Drukarka wielofunkcyjna z serii Xerox® WorkCentre® 5800/5800i Technologia 2016 Xerox® ConnectKey®

Przewodnik użytkownika

© 2016 Xerox Corporation. Wszelkie prawa zastrzeżone. XEROX® i graficzny znak towarowy Xerox® są znakami handlowymi firmy Xerox Corporation w Stanach Zjednoczonych i/ lub innych krajach.

Uznawane są również inne firmowe znaki towarowe.

Wersja 4.0: Luty 2016

Spis treści

1 Bezpieczeństwo i przepisy

Uwagi i bezpieczeństwo . . . 9
Etykiety bezpieczeństwa i symbole . . . 9
Informacje o bezpieczeństwie obsługi . . . 10
- Zasilanie elektryczne . . . 10
- Informacje o bezpieczeństwie ozonu . . . 13
- Informacje o konserwacji . . . 13
- Informacje o materiałach eksploatacyjnych . . . 14
- Certyfikaty bezpieczeństwa produktu . . . 14

Przepisy podstawowe . . . 14
- Stany Zjednoczone (Przepisy FCC) . . . 14
- Kanada (Przepisy) . . . 15
- Unia Europejska . . . 15
- Unia Europejska Część 4 Informacje na temat ochrony środowiska związane z umową dotyczącą urządzeń do przetwarzania obrazu . . . 16
- Przepisy RoHS obowiązujące w Turcji . . . 16
- Chińskie przepisy RoHS . . . 17

Przepisy dotyczące kopiowania . . . 17
- United States . . . 17
- Canada . . . 19
- Inne kraje . . . 19

Przepisy dotyczące faksów . . . 20
- United States Fax Header Requirements . . . 20
- Canada . . . 21
- Europa . . . 22
- Republika Południowej Afryki . . . 22

Dane bezpieczeństwa materiałów . . . 22
Recykling i utylizacja . . . 23
- USA and Canada . . . 23
- Unia Europejska . . . 23

Zgodność z programem energetycznym . . . 23
- Wszystkie kraje . . . 23
- Canada . . . 25

Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP . . . 25

2 Wprowadzenie

Części urządzenia . . . 27
Umiejscowienie numeru seryjnego urządzenia . . . 28
Aplikacje Xerox ConnectKey . . . 29
Usługi i opcje . . . 29
- Usługi standardowe i opcjonalne WorkCentre 5845 . . . 29
- Opis usług standardowych i opcjonalnych WorkCentre 5855 . . . 32
- Opis usług standardowych i opcjonalnych WorkCentre 5865/5865i . . . 35
- Opis usług standardowych i opcjonalnych WorkCentre 5875/5875i . . . 38
- Opis usług standardowych i opcjonalnych WorkCentre 5890/5890i . . . 41
- Opis urządzeń wykańczających . . . 43

Opis przycisków panelu sterowania . . . 45

Włączanie i wyłączanie zasilania 46
Włączanie urządzenia 46
Wyłączanie urządzenia 46
Korzystanie z opcji energooszczędnej 47
Ładowanie dokumentów 47
Kopiowanie 48
Drukowanie 49
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript 49
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL 51
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac 53
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS 55
Faksowanie 57
Objaśnienie opcji faksu 57
Wysyłanie faksu z urządzenia 58
Wysyłanie faksu z komputera 62
Korzystanie z funkcji skanowania pracy 74
Wysyłanie wiadomości e-mail 75
Zapisane prace 76
Zapisywanie prac 76
Drukowanie zapisanych prac 81
Zwiększanie wydajności 84
Konserwacja i materiały eksploatacyjne 84
Opis części do wymiany 84
Czyszczenie szyby dokumentów i szyby CVT 85
Czyszczenie panelu sterującego, ekranu dotykowego, podajnika dokumentów i tac wyjściowych 86
Usuwanie zakleszczeń papieru 86
Pomoc 86
Dostęp do funkcji Pomocy w urządzeniu 86
Dostęp do stron pomocy sterownika druku PostScript 87
Dostęp do stron pomocy sterownika druku PCL 88
Dostęp do stron pomocy sterownika druku Mac 88
Dostęp do stron pomocy sterownika druku XPS 89
Korzystanie z funkcji pomocy Usług Internetowych 90
Uzyskiwanie dalszej pomocy 90

3 Kopiuj

Kopiowanie 91
Opcje kopiowania 92
Zmniejsz lub Powiększ 92
Ustawianie podawania papieru dla kopii 96
Wykonywanie kopii dwustronnych lub kopiowanie dwustronnych oryginałów 97
Wyjście Kopii 98
Jakość Obrazu 109
Ustawianie typu oryginału dla kopii 109
Opcje obrazu 110
Ulepszenie obrazu 113
Ustawienia Układu 116
Ustawianie orientacji oryginału dla kopii 116
Określanie rozmiaru oryginału do skopiowania 118
Kopiowanie stron książek 119
Korzystanie z funkcji Przesunięcie Obrazu, aby zmienić położenie obrazu kopii . . . 121
Kasowanie krawędzi w kopiach 122

Tworzenie kopii z odwróconym obrazem 124
Format Wyjścia. 125
Tworzenie broszur z kopii. 125
Strony specjalne. 127
Adnotacje 135
Stosowanie przekładek folii w zestawach kopii 144
Kopiowanie wielu stron lub powielanie obrazów na jednej stronie 145
Tworzenie Pracy 146
Tworzenie pracy kopiowania z ustawieniami Wiele Stron lub Segment 146
Drukowanie zestawu próbnego. 148
Zapisywanie bieżących ustawień do kopiowania. 149
Pobieranie zapisanych ustawień kopiowania 151
Usuwanie zapisanych ustawień kopiowania 152
Wybór liczby kopii 152

4 Faksowanie

Faks (Wbudowany Faks) 155
Wysyłanie faksu (Wbudowany Faks). 155
Faksowanie 157
Jakość Obrazu. 166
Ustawienia Układu 173
Opcje faksu 175
Tworzenie pracy faksowania z ustawieniami Wiele Stron lub Segment (Wbudowany Faks) 189
Faks serwera 191
Wysyłanie Faksu Serwera 191
Wysyłanie faksu serwera za pomocą funkcji Skanowanie pracy. 193
Faks serwera 193
Jakość Obrazu. 200
Wysyłanie serwera faksu z użyciem timera 205
Tworzenie pracy faksu serwera z ustawieniami Wiele Stron lub Segment 206
Faks Internetowy 207
Wysyłanie Faksu Internetowego 207
Faks Internetowy. 209
Ustawienia Zaawansowane 216
Ustawienia Układu 229
Opcja Faksu Internetowego. 230
Tworzenie pracy faksu internetowego z ustawieniami Wiele Stron lub Segment . 238

5 Skanowanie

Skanowanie pracy 241
Objaśnianie funkcji Skanowania pracy oraz sposobu jej działania. 241
Korzystanie z funkcji skanowania pracy 242
Skanowanie pracy 243
Ustawienia Zaawansowane 252
Ustawienia Układu 262
Filing Options (Opcje archiwizacji) 266
Tworzenie pracy skanowania pracy z ustawieniami Wiele Stron lub Segment. . . . 271
Skanuj do 273
Korzystanie z funkcji Skanuj do 273
Skanowanie na ulubiony adres za pomocą funkcji Skanuj do 274
Skanuj do 275
Ustawienia Zaawansowane 281

Ustawienia Układu 290
Filing Options (Opcje archiwizacji) 294
Tworzenie pracy z ustawieniami Wiele Stron lub Segment za pomocą funkcji Skanuj do 296
Skanowanie jednodotykowe 298
Skanowanie dokumentu do komputera lub sieci za pomocą funkcji Skanowanie jednodotykowe 298
Tworzenie pracy skanowania jednodotykowego z wieloma ustawieniami 299
Ustawianie koloru wyjściowego dla skanowania jednodotykowego 301
Korzystanie z funkcji Skanowanie jednodotykowe do wysyłania oryginałów dwustronnych 302
Ustawianie typu oryginału dla skanowania jednodotykowego 303
Określanie nazwy pliku dla skanowania jednodotykowego 305
Skanowanie zdalne 306
Skanowanie obrazu za pomocą sterownika skanowania Xerox TWAIN 306
Dostęp do stron pomocy sterownika skanowania TWAIN 308

6 Drukowanie

Sterownik PCL 309
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL 309
Menu Karta 311
Menu na dole kart 357
Wyświetlanie stanu urządzenia za pomocą sterownika druku PCL 366
Sterownik PostScript 367
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript 367
Menu Karta 369
Menu na dole kart 419
Wyświetlanie stanu urządzenia za pomocą sterownika druku PostScript 428
Sterownik XPS 429
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS 429
Menu Karta 431
Menu na dole kart 482
Wyświetlanie stanu urządzenia za pomocą sterownika druku XPS 491
Sterownik Mac 492
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac 492
Menu Funkcje Xerox 494
Inne opcje 534
Drukuj z 537
Drukowanie zapisanej pracy za pomocą funkcji Drukuj z 537
Drukowanie ze skrzynki pocztowej za pomocą funkcji Drukuj z 538
Drukowanie z urządzenia pamięci USB za pomocą funkcji Drukuj z 540

7 E-mail

Wysyłanie wiadomości e-mail 543
E-mail 544
Wysyłanie wiadomości e-mail do kontaktu z książki adresowej 544
Wysyłanie wiadomości e-mail do Odbiorcy zapisanego jako Ulubiony 545
Określanie tematu wiadomości e-mail 546
Korzystanie z poczty elektronicznej do wysyłania oryginałów dwustronnych 547
Określanie nazwy pliku dla załączników do wiadomości e-mail 549
Ustawianie formatu plików dla załączników do wiadomości e-mail 550
Ustawianie ukierunkowania oryginału dla wiadomości e-mail 552
Ustawienia Zaawansowane 553

Ustawianie koloru wyjściowego dla załącznika wiadomości e-mail 553
Ustawianie typu oryginału dla wiadomości e-mail 554
Ulepszenie obrazu 557
Opcje obrazu 561
Zmienianie nasycenia załączników do wiadomości e-mail 565
Ustawianie rozdzielczości skanowania wiadomości e-mail 566
Ustawienia Układu 568
Określanie rozmiaru oryginału do wysłania z wiadomością e-mail 568
Kasowanie krawędzi z załączników do wiadomości e-mail 570
Usuwanie pustych stron z oryginałów wiadomości e-mail podczas skanowania . . 571
Opcje e-mail 573
Dodawanie komunikatu do wiadomości e-mail 573
Dodawanie do wiadomości e-mail adresu Wyślij odpowiedź do 574
Ustawianie jakości lub rozmiaru pliku dla załączników do wiadomości e-mail 576
Dodawanie adresu Od do wiadomości e-mail 577
Aktywowanie szyfrowania wiadomości e-mail 579
Tworzenie pracy wiadomości e-mail z ustawieniami Wiele Stron lub Segment 580

8 Kopiowanie dowodu tożsamości

Tworzenie kopii dowodów tożsamości 583
Opcje kopiowania 584
Zmniejsz lub Powiększ 584
Ustawianie podawania papieru dla kopiowania dowodów tożsamości 587
Jakość Obrazu 589
Ustawianie typu oryginału dla kopiowania dowodów tożsamości 589
Rozjaśnianie lub przyciemnianie kopii dowodów tożsamości 590
Ustawianie eliminacji tła dla kopiowania dowodów tożsamości 591

9 Usługi Internetowe

Korzystanie z Usług Internetowych 593
Menu Karta 593
Stan 593
Prace 607
Drukowanie 618
Skanowanie 640
Książka adresowa 666
Korzystanie ze strony Właściwości w Usługach Internetowych 671
Wsparcie 671
Menu w prawym górnym rogu 679
Logowanie do Usług Internetowych 679
Wylogowywanie z Usług Internetowych 680
Korzystanie z funkcji Index (Indeks) w Usługach Internetowych 681
Korzystanie z mapy witryny w Usługach Internetowych 681
Korzystanie z łącza Strona główna w Usługach Internetowych 682
Korzystanie z funkcji pomocy Usług Internetowych 683

10 Papier i nośniki

Wkładanie nośnika do tacy 1 i zmienianie ustawień tacy 685
Zmienianie ustawień tacy papieru 687
Wkładanie nośnika do tacy 2 i zmienianie ustawień tacy 687
Zmienianie ustawień tacy papieru 689
Wkładanie nośnika do tacy 3 690

Wkładanie nośnika do tacy 4 691
Wkładanie nośnika do tacy 5 (taca boczna) oraz zmienianie ustawień tacy 693
Zmienianie ustawień tacy papieru 694
Wkładanie nośnika do tacy 6 695
Wkładanie nośnika do tacy 7 (Taca przekładek) 696
Wkładanie różnych typów nośników 699
Dziurkowany 699
Folie 699
Etykiety 699
Karty 700
Koperty 700

11 Stan urządzenia i pracy

Stan pracy 701
Prace Bieżące 701
Uzyskiwanie dostępu do listy Your Personal Secure Jobs (Moje osobiste prace zabezpieczone) za pomocą menu Stan pracy 707
Wyświetlanie prac zakończonych za pomocą menu Stan pracy 708
Stan Maszyny 709
Wyświetlanie informacji o urządzeniu za pomocą menu Stan Maszyny 709
Wyświetlanie stanu tac papieru za pomocą menu Stan Maszyny 710
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny 710
Korzystanie z Asystenta konserwacji za pomocą menu Stan Maszyny 711
Usterki i alerty 711
Wyświetlanie stanu materiałów eksploatacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny 712
Zliczanie - informacje 713

12 Administracja i zliczanie

Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu 715
Wylogowywanie z urządzenia 716
Otwieranie menu Narzędzia 716
Ustawienia Urządzenia 717
Ogólne 717
Dostosowywanie jasności wyświetlacza za pomocą menu Narzędzia 719
Rozwiązywanie problemów 719
Czyszczenie modułu kserograficznego za pomocą menu Narzędzia 719
Sprawdzanie połączenia sieciowego urządzenia za pomocą opcji Test Echa w menu Narzędzia 720
Perform a Software Reset 721

13 Instalacja funkcji

Użyj witryny Software Activation Portal (SWAP), aby uzyskać Klucz instalacji funkcji . . . 723

14 Dbanie o urządzenie i rozwiązywanie problemów

Dbanie o urządzenie 725
Części do samodzielnej wymiany 725
Wkłady zszywek i odpady z dziurkacza 729
Czyszczenie szyby dokumentów i szyby CVT 732
Czyszczenie panelu sterującego, ekranu dotykowego, podajnika dokumentów i tac wyjściowych 733
Przechowywanie papieru i innych nośników 733

Rozwiązywanie problemów 733
Unikanie niskiej jakości wydruku 733
Opisy usterek 734
Zacięcia papieru 736
Wskazówki dotyczące rozwiązywania problemów 756
Uzyskiwanie dalszej pomocy 764

Bezpieczeństwo i przepisy

1

Uwagi i bezpieczeństwo

Prosimy o dokładne zapoznanie się z poniższymi instrukcjami przed przystąpieniem do obsługi urządzenia. Aby zapewnić zawsze bezpieczną obsługę urządzenia, należy zależnie od potrzeby powracać do tych instrukcji.

Urządzenie oraz materiały eksploatacyjne firmy Xerox zostały skonstruowane i przetestowane zgodnie z najsurowszymi wymogami bezpieczeństwa. Obejmuje to ocenę i wydanie certyfikatu przez agencję ds. bezpieczeństwa oraz zgodność z przepisami dotyczącymi emisji fale elektromagnetycznych oraz obowiązującymi normami dotyczącymi ochrony środowiska.

Testy bezpieczeństwa i bezpieczeństwa dla środowiska oraz wydajność niniejszego urządzenia zostały sprawdzone wyłącznie z użyciem materiałów Xerox.

OSTRZEŻENIE

Nieupoważnione przeróbki, które mogą obejmować dodanie nowych funkcji lub podłączenie urządzeń zewnętrznych mogą mieć wpływ na certyfikację produktu. Skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox, aby uzyskać dalsze informacje.

Etykiety bezpieczeństwa i symbole

Przestrzegaj wszystkich ostrzeżeń i instrukcji umieszczonych na urządzeniu lub dostarczonych wraz z nim:

Symbol	Opis
	OSTRZEŻENIE: Ten symbol ostrzega użytkownika o obszarach urządzenia, w których istnieje możliwość odniesienia obrażeń.
	OSTRZEŻENIE: Ten symbol ostrzega użytkownika o obszarach urządzenia, w których znajdują się rozgrzane lub gorące powierzchnie, których nie należy dotykać.
	OSTRZEŻENIE: Ten symbol ostrzega użytkownika o obszarach urządzenia zawierających ruchome części. Należy zachować ostrożność w celu uniknięcia urazów.

Symbol	Opis
	PRZESTROGA: Ten symbol ostrzega użytkownika o obszarach urządzenia, które wymagają szczególnej uwagi, aby uniknąć niebezpieczeństwa obrażeń lub uszkodzenia urządzenia. Symbol czynności, które należy wykonać. Aby wykonać najważniejsze zadania, należy dokładnie przestrzegać instrukcji.
	OSTRZEŻENIE: Ten symbol oznacza **Laser** używany w urządzeniu i wskazuje odpowiednie informacje dotyczące bezpieczeństwa.

W niniejszej dokumentacji są stosowane następujące symbole ostrzeżeń i przestróg:

OSTRZEŻENIE

To OSTRZEŻENIE ostrzega użytkownika o obszarach urządzenia, w których istnieje możliwość odniesienia obrażeń.

OSTRZEŻENIE

To OSTRZEŻENIE ostrzega użytkownika o obszarach urządzenia, w których znajdują się rozgrzane powierzchnie, których nie należy dotykać.

Ostrzezenie

Ten symbol ostrzega użytkownika o obszarach urządzenia, które wymagają szczególnej uwagi, aby uniknąć niebezpieczeństwa obrażeń lub uszkodzenia urządzenia. Symbol czynności, które należy wykonać. Aby wykonać najważniejsze zadania, należy dokładnie przestrzegać instrukcji.

Informacje o bezpieczeństwie obsługi

Urządzenie oraz materiały eksploatacyjne firmy Xerox zostały skonstruowane i przetestowane zgodnie z najsurowszymi wymogami bezpieczeństwa. Obejmuje to ocenę i wydanie aprobaty przez agencję ds. bezpieczeństwa oraz zgodność z obowiązującymi normami ochrony środowiska. Aby zapewnić stale bezpieczną obsługę urządzenia Xerox, zawsze przestrzegaj wytycznych odnośnie bezpieczeństwa podanych w niniejszej witrynie.

Zasilanie elektryczne

Ten dokument zawiera istotne informacje na temat bezpieczeństwa zasilania prądem elektrycznym, które należy przeczytać przed instalacją lub użyciem urządzenia.

Przeczytaj informacje w następujących rozdziałach:

- Bezpieczeństwo elektryczne gniazda sieciowego
- Bezpieczeństwo elektryczne przewodu zasilającego
- Bezpieczeństwo urządzenia
- Awaryjne wyłączanie zasilania

- Odłączanie urządzenia

Bezpieczeństwo elektryczne gniazda sieciowego

Niniejsze urządzenie musi być obsługiwane za pomocą zasilania elektrycznego o typie wskazanym na tabliczce znamionowej znajdującej się na tylnej pokrywie urządzenia. W przypadku wątpliwości, czy dostępne zasilanie spełnia wymagania, skonsultuj się z lokalnym dostawcą usług energetycznych lub z elektrykiem z uprawnieniami.

Gniazdko elektryczne powinno być zainstalowane w pobliżu urządzenia i powinno być łatwo dostępne.

OSTRZEŻENIE

Niniejsze urządzenie musi być podłączone do obwodu uziemienia. Niniejsze urządzenie jest wyposażone we wtyczkę z otworem na bolec uziemiający. Niniejszą wtyczkę można włożyć wyłącznie do gniazda z uziemieniem. Jest to funkcja zabezpieczająca. Jeżeli nie możesz włożyć wtyczki do gniazdka, skontaktuj się z elektrykiem z uprawnieniami w celu wymiany gniazdka. Zawsze podłączaj urządzenie do prawidłowo uziemionego gniazda sieciowego. W razie wątpliwości gniazdo powinien sprawdzić wykwalifikowany elektryk. Nieprawidłowe podłączenie przewodu uziemiającego urządzenia może doprowadzić do porażenia prądem.

Bezpieczeństwo elektryczne przewodu zasilającego

- Używaj wyłącznie przewodu zasilającego dostarczonego wraz z niniejszym urządzeniem.
- Podłącz przewód zasilający bezpośrednio do uziemionego gniazda elektrycznego. Nie używaj przedłużacza. Jeżeli nie wiesz, czy gniazdo sieciowe jest uziemione, skonsultuj się z wykwalifikowanym elektrykiem.
- Nie umieszczaj niniejszego urządzenia w miejscu, gdzie ktoś może nadepnąć lub potknąć się o przewód zasilający.
- Nie stawiaj żadnych przedmiotów na przewodzie zasilającym.
- Aby zmniejszyć ryzyko pożaru, używaj tylko przewodów telekomunikacyjnych spełniających wymogi amerykańskiej normy AWG nr 26 lub większych.

Informacje o bezpieczeństwie lasera

Ostrzezenie

Korzystanie z urządzeń sterujących, modyfikowanie urządzenia lub przeprowadzanie procedur innych niż określone w niniejszym podręczniku może narazić użytkownika na szkodliwe promieniowanie laserowe.

Ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa lasera, niniejsze urządzenie jest zgodne z normami emisji promieniowania ustalonymi przez agencje rządowe, krajowe i międzynarodowe, jako urządzenie laserowe Klasy 1. Nie emituje szkodliwego światła, ponieważ wiązka lasera jest całkowicie odizolowana podczas wszystkich etapów obsługi i konserwacji dokonywanej przez użytkownika.

Bezpieczeństwo urządzenia

Urządzenie zostało tak skonstruowane, aby umożliwiać operatorowi dostęp tylko do bezpiecznych obszarów. Dostęp operatora do obszarów niebezpiecznych jest ograniczony pokrywami lub osłonami wymagającymi narzędzi do ich usunięcia. Nigdy nie należy usuwać pokryw lub osłon zabezpieczających niebezpieczne obszary.

Bezpieczeństwo urządzenia — zalecenia

- Zawsze należy przestrzegać ostrzeżeń i instrukcji zaznaczonych na urządzeniu lub z nim dostarczonych.
- Przed czyszczeniem urządzenia należy je wyłączyć i odłączyć od gniazda zasilania. Zawsze należy stosować materiały przeznaczone dla tego urządzenia. Stosowanie innych materiałów może pogorszyć pracę urządzenia i stworzyć niebezpieczne sytuacje.
- Podczas przesuwania urządzenia lub przenoszenia w inne miejsce należy zawsze zachować ostrożność. W celu przemieszczenia urządzenia do innego budynku należy skontaktować się z lokalnym sprzedawcą firmy Xerox.
- Urządzenie zawsze należy umieszczać na twardej, stabilnej powierzchni (nie na dywanie), która jest wystarczająco wytrzymała, aby utrzymać ciężar urządzenia.
- Urządzenie zawsze powinno znajdować się w miejscu o prawidłowej wentylacji i z wystarczającą przestrzenią umożliwiającą serwisowanie.

Uwaga: Urządzenie Xerox wyposażone jest w funkcję oszczędzania energii, która ogranicza zużycie prądu, gdy urządzenie nie jest używane. Urządzenie może być cały czas włączone.

Bezpieczeństwo urządzenia — czego nie należy robić

OSTRZEŻENIE

Nie należy stosować do czyszczenia żadnych środków w aerozolu. Środki czyszczące w aerozolu mogą mieć właściwości wybuchowe lub łatwopalne, gdy są stosowane ze sprzętem elektromechanicznym.

- W żadnym wypadku nie należy korzystać z uziemionej wtyczki przejściowej w celu podłączenia urządzenia do gniazda zasilania bez bolca uziemiającego.
- Nie należy wykonywać żadnych czynności konserwacyjnych nieopisanych w tym podręczniku.
- Nie wolno zasłaniać otworów wentylacyjnych. Służą one do zapobiegania przegrzaniu.
- Nie wolno zdejmować osłon i pokryw przymocowanych śrubami. Osłony te nie kryją części przeznaczonych do obsługi przez użytkownika.
- Nie umieszczać urządzenia w pobliżu grzejnika lub innych źródeł ciepła.
- Nie wolno wsuwać do otworów wentylacyjnych żadnych przedmiotów.
- Nie należy blokować elektrycznych lub mechanicznych urządzeń zabezpieczających.
- Nie należy umieszczać urządzenia w miejscu, w którym przewód zasilający byłby narażony na nadepnięcie.
- Urządzenie nie powinno być umieszczone w pomieszczeniu, o ile nie zostanie zapewniona odpowiednia wentylacja.

Aby uzyskać więcej informacji, należy skontaktować się z lokalnym autoryzowanym sprzedawcą.

Awaryjne wyłączanie zasilania

W przypadku wystąpienia niżej wymienionych sytuacji należy niezwłocznie wyłączyć urządzenie i odłączyć przewód zasilający z gniazda zasilania. Należy skontaktować się z przedstawicielem autoryzowanego serwisu Xerox w celu usunięcia problemu, gdy:

- Urządzenie wydaje nietypowe dźwięki lub zapachy.
- Przewód zasilający jest uszkodzony lub postrzępiony.
- Zabezpieczenie obwodu, bezpiecznik lub inne urządzenie zabezpieczające zostało aktywowane.
- Na urządzenie został wylany płyn.
- Urządzenie zostało wystawione na działanie wody.
- Jakakolwiek część urządzenia została uszkodzona.

Odłączanie urządzenia

W przypadku tego urządzenia przewód zasilający stanowi urządzenie odłączające. Jest podłączony z tyłu urządzenia, jako urządzenie wtykowe. Aby odłączyć całkowicie zasilanie elektryczne od urządzenia, wyjmij przewód zasilający z gniazda sieciowego.

Informacje o bezpieczeństwie ozonu

Niniejsze urządzenie podczas normalnej pracy wytwarza ozon. Wytwarzany ozon jest cięższy niż powietrze, a jego ilość zależy od liczby drukowanych kopii. Zapewnienie odpowiednich parametrów środowiska, zgodnie z zaleceniami procedury instalacyjnej Xerox zapewni, że poziom stężenia będzie mieścił się w bezpiecznych granicach.

Aby uzyskać dodatkowe informacje na temat ozonu, w Stanach Zjednoczonych i Kanadzie można zamówić publikację Ozon firmy Xerox pod numerem telefonu 1-800-828-6571. W innych krajach należy skontaktować się z lokalnym autoryzowanym dealerem lub serwisem.

Informacje o konserwacji

OSTRZEŻENIE

Nie stosuj środków czyszczących w aerozolu. Środki czyszczące w aerozolu mogą być wybuchowe lub łatwopalne, jeżeli zostaną użyte do czyszczenia urządzeń elektromechanicznych.

- Wszystkie procedury konserwacji przeprowadzane przez użytkownika zostały opisane w dokumentacji użytkownika dostarczonej wraz z urządzeniem.
- Nie przeprowadzaj w urządzeniu żadnych czynności konserwacyjnych nie opisanych w dokumentacji klienta.
- Stosuj tylko środki i materiały czyszczące zgodne z dokumentacją użytkownika.
- Nie zdejmuj pokryw lub osłon przykręconych za pomocą śrub. Za pokrywami nie ma żadnych części, których konserwację lub serwis może przeprowadzać użytkownik.

Informacje o materiałach eksploatacyjnych

- Wszystkie materiały eksploatacyjne należy przechowywać zgodnie z instrukcjami na opakowaniu.
- Wszystkie materiały eksploatacyjne należy przechowywać poza zasięgiem dzieci.
- Nie wolno wrzucać toneru, wkładów lub pojemników z tonerem do ognia.
- Podczas obsługi kaset, na przykład kaset z atramentem, nagrzewnicy, itp. należy unikać kontaktu ze skórą lub oczami. Kontakt z oczami może być przyczyną podrażnienia i zapalenia. Nie próbuj rozmontowywać kasety. To może zwiększyć ryzyko zetknięcia się szkodliwych substancji ze skórą lub oczami.
- Rozsypany toner należy zbierać szczotką lub mokrą szmatką. Zmiataj powoli, aby ograniczyć do minimum powstawanie pyłu podczas sprzątania. Unikaj używania odkurzacza. Jeżeli użycie odkurzacza jest konieczne, użyj odkurzacza przeznaczonego do usuwania pyłów łatwopalnych (np. z silnikiem z zabezpieczeniem przeciwwybuchowym i wężem nieprzewodzącym elektryczności).

Certyfikaty bezpieczeństwa produktu

Ten produkt posiada świadectwo następującej Agencji stosującej wymienione poniżej normy bezpieczeństwa.

Agencja	Norma
Underwriters Laboratories Inc. (USA/Kanada)	UL60950-1 (2007) Wydanie drugie CSA 22.2 no. 60950-1-07 Wydanie drugie
Underwriters Laboratories Inc. (Europa)	IEC60950-1:2005, (Wydanie drugie) +A1:2009 EN60950-1:2006 (Wydanie drugie) +A11:2009;+A1:2010;+A12:2011 (CB Scheme)

Niniejsze urządzenie zostało wyprodukowane zgodnie z systemem zarządzania jakością ISO9001.

Przepisy podstawowe

Firma Xerox przetestowała niniejsze urządzenie zgodnie z normami emisji fal elektromagnetycznych oraz odporności. Normy te mają na celu ograniczenie zakłóceń powodowanych lub odbieranych przez niniejsze urządzenie w typowym środowisku biurowym.

Stany Zjednoczone (Przepisy FCC)

Niniejsze urządzenie zostało poddane testom i stwierdzono jego zgodność z limitami dla urządzeń cyfrowych klasy A, zgodnie z Częścią 15 Zasad FCC. Limity te mają na celu zapewnienie odpowiedniej ochrony przed szkodliwymi zakłóceniami w środowisku komercyjnym. Niniejsze urządzenie wytwarza, wykorzystuje i może emitować fale radiowe. Jeżeli nie zostanie zainstalowane i nie będzie wykorzystywane zgodnie z niniejszą instrukcją, może powodować szkodliwe zakłócenia komunikacji radiowej. Obsługa niniejszego urządzenia w budynkach mieszkalnych może powodować szkodliwe zakłócenia. Jeżeli takie zakłócenia wystąpią, użytkownik ma obowiązek zlikwidować takie zakłócenia na koszt własny.

Jeżeli niniejsze urządzenie powoduje szkodliwe zakłócenia w odbiorze sygnału radiowego lub telewizyjnego, co można stwierdzić wyłączając i włączając urządzenie, zachęca się, aby użytkownik spróbował usunąć zakłócenia co najmniej w jeden z poniższych sposobów:

- Zmiana ukierunkowania lub umiejscowienia odbiornika.
- Zwiększenie odstępu pomiędzy urządzeniem i odbiornikiem.
- Podłączenie urządzenia do gniazdka w obwodzie innymi niż ten, do którego podłączony jest odbiornik.
- Zgłoszenie się po pomoc do dealera lub doświadczonego technika RTV.

Wszelkie zmiany lub modyfikacje wprowadzone w niniejszym urządzeniu bez wyraźnej zgody firmy Xerox mogą spowodować unieważnienie prawa użytkownika do korzystania z urządzenia. Aby zapewnić zgodność z Częścią 15 Zasad FCC, stosuj kable ekranowane.

Kanada (Przepisy)

Niniejsze urządzenie cyfrowe Klasy A jest zgodne z kanadyjską normą ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Unia Europejska

OSTRZEŻENIE

Niniejsze urządzenie to produkt Klasy A. W środowisku domowym niniejsze urządzenie może powodować zakłócenia komunikacji radiowej, co może nałożyć na użytkownika obowiązek podjęcia odpowiednich środków zaradczych.

CE Znak CE, którym oznaczone jest niniejsze urządzenie symbolizuje wydaną przez firmę Xerox deklarację zgodności z następującymi odpowiednimi Dyrektywami Unii Europejskiej od wskazanych dat:

- Dyrektywa niskonapięciowa 2014/35/UE. Zbliżenie przepisów prawnych państw członkowskich dotyczących niskonapięciowych urządzeń elektrycznych.
- Dyrektywa o kompatybilności elektromagnetycznej 2014/30/UE. Przepisy krajów członkowskich dotyczące zgodności elektromagnetycznej.
- Dyrektywa w sprawie urządzeń radiowych 2014/53/UE.
- Ograniczenie stosowania niektórych niebezpiecznych substancji w sprzęcie elektrycznym i elektronicznym. Dyrektywa 2011/65/UE.

Niniejsze urządzenie pod warunkiem prawidłowego użytkowania zgodnie z instrukcją obsługi nie jest niebezpieczne dla konsumenta ani dla środowiska.

Aby zapewnić zgodność z przepisami Unii Europejskiej, stosuj kable ekranowane.

Podpisaną kopię Deklaracji Zgodności dla tego urządzenia można uzyskać w firmie 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 gospodarstw domowych i biurowych, które spełniają poniższe kryteria.

- Standardowe produkty monochromatyczne z maksymalną prędkością poniżej 64 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 firmy Xerox ma możliwość drukowania w trybie dupleks, czyli inaczej druku dwustronnego. Umożliwia to automatyczne drukowanie po obu stronach papieru, dzięki czemu pomaga ograniczyć zużycie wartościowych zasobów przez 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. Jeśli jednak potrzebna jest funkcja druku jednostronnego, ustawienia drukowania możesz zmienić w sterowniku druku.

Typy papieru

Niniejszego produktu można używać do drukowania zarówno na papierze makulaturowym jak i nowym, zatwierdzonym zgodnie z programem zarządzania środowiskiem, odpowiadającemu normie EN12281 lub o podobnym standardzie jakości. W niektórych zastosowaniach możliwe jest korzystanie z papieru lekkiego (60 g/m2), zawierającego mniej surowca, a przez to oszczędzającego ilość zasobów na wydruk. Zachęcamy do sprawdzenia, czy taki papier odpowiada twoim potrzebom.

Przepisy RoHS obowiązujące w Turcji

Zgodnie z Artykułem 7 (d). Niniejszym oświadczamy, że:

„Produkt jest zgodny z przepisami EEE."

"EEE yönetmeliðine uygundur"

Chińskie przepisy RoHS

Nazwa i zawartość szkodliwych substancji w produktach

产品中有害物质的名称及含量

Name and Content of Harmful Substances in Products

部件名称 Name of the Part	有毒有害物质 Hazardous substances					
	铅 (Pb)	汞 (Hg)	镉 (Cd)	六价铬 (Cr(VI))	多溴联苯 (PBB)	多溴二苯醚 (PBDE)
打印机模块 Printer Module	x	o	o	o	o	o

本表格依据 SJ/T 11364 的规定编制 .

This form is prepared under the provisions of SJ/T 11364.

o: 表示该有毒有害物质在该部件所有均质材料中的含量均在 GB/T 26572 标准规定的限量要求以下 . Indicates that said hazardous substances contained in all of the homogeneous materials for this part is below the limit requirement of GB/T 26572.

x: 表示该有毒有害物质至少在该部件的某一均质材料中的含量超出 GB/T 26572 标准规定的限量要求 . Indicates that said hazardous substance contained in at least one of the homogeneous materials used for this is above the limit requirement of GB/T 26572.

Przepisy dotyczące kopiowania

United States

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:
   - Certificates of Indebtedness
   - National Bank Currency
   - Coupons from Bonds
   - Federal Reserve Bank Notes
   - Silver Certificates
   - Gold Certificates
   - United States Bonds
   - Treasury Notes
   - Federal Reserve Notes
   - Fractional Notes
   - Certificates of Deposit
   - Paper Money

- Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, etc.
- Bonds (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)
- Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.
- Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75% or more than 150% of the linear dimensions of the original.
- Postal Money Orders.
- Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States.
- Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.

2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
4. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the “fair use” or library reproduction rights provisions of the copyright law.

   Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.5.
5. Certificate of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.
6. Passports. Foreign Passports may be photographed.
7. Immigration papers.
8. Draft Registration Cards.
9. Selective Service Induction papers that bear any of the following Registrant’s information:
   - Earnings or Income
   - Court Record
   - Physical or mental condition
   - Dependency Status
   - Previous military service

   Exception: United States military discharge certificates may be photographed.
10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasure, etc. (Unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)

    Reproducing the following is also prohibited in certain states:
    - Automobile Licenses
    - Drivers’ Licenses
    - Automobile Certificates of Title

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

Canada

Parliament, by stature, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Current bank notes or current paper money.
2. Obligations or securities of a government or bank.
3. Exchequer bill paper or revenue paper.
4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queens Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.
8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

The above list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

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 czeki
- Obligacje i papiery wartościowe bankowe i rządowe
- Paszporty i dowody tożsamości
- 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 doradcą prawnym.

Przepisy dotyczące faksów

United States Fax Header Requirements

Fax Send Header Requirements

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including a fax machine, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity or individual. The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long distance transmission charges. In order to program this information into your machine, refer to the customer documentation and follow the steps provided.

Data Coupler Information

This device complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the cover of this device is a label that contains, among other information, a device identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the Telephone Company. A plug and jack used to connect this device to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this device. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

You may safely connect the machine to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this device is part of the device identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g., 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

To order the correct service from the local telephone company, you may also have to quote the codes listed below:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y

OSTRZEŻENIE

Ask your local telephone company for the modular jack type installed on your line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage telephone company equipment. You, not Xerox, assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.

If this Xerox device causes harm to the telephone network, the Telephone Company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice is not practical, the Telephone Company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The Telephone Company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the device. If this happens, the Telephone Company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If trouble is experienced with this Xerox device, for repair or warranty information, please contact the appropriate service center; details of which are displayed either on the machine or contained within the User Guide. If the device is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the device until the problem is resolved.

Repairs to the machine should be made only by a Xerox Service Representative or an authorized Xerox Service provider. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void.

This device must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, make sure that the installation of this Xerox device does not disable your alarm equipment.

If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

Canada

Uwaga: The Industry Canada label identifies certified equipment. This certification means that the device meets certain telecommunications network protective, operational and safety requirements as prescribed in the appropriate Terminal Equipment Technical Requirements document(s). The Department does not guarantee the equipment will operate to the user's satisfaction.

Before installing this device, users must make sure that it is permissible to be connected to the facilities of the local telecommunications company. The device must also be installed using an acceptable method of connection. The customer should be aware that compliance with the above conditions may not prevent degradation of service in some situations.

Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this device, or device malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the device.

Users should make sure for their own protection that the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe systems, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.

Ostrzezenie

Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, as appropriate.

The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the Ringer Equivalent Numbers of all of the devices does not exceed 5. For the Canadian REN value, please see the label on the device.

Europa

Dyrektywa w sprawie urządzeń radiowych i telekomunikacyjnych urządzeń końcowych

Faks został zatwierdzony zgodnie z decyzją Rady nr 1999/5/WE odnoszącą się do ogólnoeuropejskiego podłączania pojedynczych urządzeń końcowych do publicznej komutowanej sieci telefonicznej (PSTN). Jednak w związku z różnicami między poszczególnymi sieciami PSTN w różnych krajach, zatwierdzenie samo w sobie nie daje jednak bezwarunkowej pewności właściwego działania w każdym punkcie końcowym sieci PSTN.

W razie problemów w pierwszej kolejności należy skontaktować się z lokalnym autoryzowanym sprzedawcą.

Niniejsze urządzenie zostało przetestowane i jest zgodne z normą ES 203 021-1, -2, -3 będącą specyfikacją urządzeń końcowych wykorzystywanych w analogowych komutowanych sieciach telefonicznych w Europejskim Obszarze Gospodarczym. W tym produkcie użytkownik może dokonywać zmiany kodu kraju. Informacje na temat tej procedury znajdują się w dokumentacji użytkownika. Kod kraju należy ustawić przed podłączeniem niniejszego urządzenia do sieci.

Uwaga: Mimo że ten produkt może używać zarówno sygnalizacji polegającej na rozłączaniu pętli (impulsowej), jak i DTMF (tonowej), zaleca się wykorzystywanie sygnalizacji DTMF. Sygnalizacja DTMF zapewnia niezawodną i szybką konfigurację połączeń. Modyfikacja tego urządzenia, podłączanie go do zewnętrznego oprogramowania kontrolnego lub zewnętrznego przyrządu kontrolnego, który nie został zatwierdzony przez firmę Xerox, powoduje unieważnienie przyznanego certyfikatu.

Republika Południowej Afryki

Modemu należy używać wraz z zatwierdzonymi urządzeniami przeciwprzepięciowymi.

Dane bezpieczeństwa materiałów

W celu uzyskania informacji o bezpieczeństwie materiałów, jakie zawiera urządzenie, należy zapoznać się z informacjami pomocy technicznej w danym regionie.

Dane na temat bezpieczeństwa materiałów obowiązujące w Ameryce Północnej można znaleźć tutaj: www.xerox.com/msds.

Dane na temat bezpieczeństwa materiałów obowiązujące w Unii Europejskiej można znaleźć tutaj: www.xerox.com/environment_europe.

Aby uzyskać numery telefonów do Centrum Pomocy Technicznej, przejdź pod adres www.xerox.com/office/worldcontacts.

Recykling i utylizacja

USA and Canada

Xerox operates a worldwide equipment take back and reuse/recycle program. Contact your Xerox sales representative (1-800-ASK-XEROX) to determine whether this Xerox device is part of the program. Aby uzyskać więcej informacji dotyczących programów ochrony środowiska firmy Xerox, odwiedź stronę internetową www.xerox.com/environment.html.

If you are managing the disposal of your Xerox device, please note that the device may contain lead, mercury, Perchlorate, and other materials whose disposal may be regulated due to environmental considerations. The presence of these materials is fully consistent with global regulations applicable at the time that the device was placed on the market. For recycling and disposal information, contact your local authorities. In the United States, you may also refer to the Electronic Industries Alliance web site: www.eiae.org/.

Unia Europejska

Dyrektywa WEEE 2012/19/UE

Niektóre urządzenia mogą być wykorzystywane zarówno w zastosowaniach domowych, jak i profesjonalnych/biznesowych.

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.

Środowisko domowe

Umieszczenie tego symbolu na urządzeniu informuje, że nie należy się go pozbywać wraz z innymi odpadami z gospodarstwa domowego. Zgodnie z prawem Unii Europejskiej, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, który ma podlegać utylizacji, 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. 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 bezpłatnie. Zapytaj sprzedawcę, aby uzyskać informacje. Przed utylizacją należy skontaktować się z lokalnym sprzedawcą lub przedstawicielem firmy Xerox, aby uzyskać informacje na temat odbioru zużytego sprzętu.

Zgodność z programem energetycznym

Wszystkie kraje

ENERGY STAR

Program ENERGY STAR to dobrowolny program promowania rozwoju i zakupu urządzeń energooszczędnych, dzięki którym zostaje zmniejszony negatywny wpływ na środowisko. Szczegółowe informacje dotyczące programu ENERGY STAR oraz modeli urządzeń kwalifikujących się do oznaczenia symbolem ENERGY STAR można znaleźć na poniższej witrynie internetowej.

www.energystar.gov/products/certified-products/detail/imaging-equipment

Pobór mocy i czas uruchomienia

Ilość prądu elektrycznego zużywanego przez produkt zależy od sposobu użytkowania urządzenia. Niniejszy produkt został skonstruowany i skonfigurowany w taki sposób, aby umożliwić zmniejszenie kosztów energii elektrycznej. 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, przełącza się w tryb energooszczędny. W tym trybie pozostają aktywne tylko podstawowe funkcje, 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.

Aby uzyskać dodatkowe informacje dotyczące udziału firmy Xerox w inicjatywach dotyczących zrównoważonego rozwoju, prosimy odwiedzić naszą witrynę internetową pod adresem:

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

ENERGY STAR oraz znak graficzny ENERGY STAR są zastrzeżonymi znakami handlowymi w Stanach Zjednoczonych. Program ENERGY STAR Imaging Equipment to wspólne przedsięwzięcie rządów USA, Unii Europejskiej, Japonii oraz branży producentów urządzeń biurowych, mający na celu promowanie energooszczędnych kopiarek, drukarek, faksów, urządzeń wielofunkcyjnych, komputerów i monitorów. Ograniczenie zużycia energii ułatwia zwalczanie smogu, kwaśnych deszczy i długoterminowych zmian klimatycznych przez zmniejszenie emisji zanieczyszczeń związanej z wytwarzaniem energii. Urządzenia Xerox z certyfikatem ENERGY STAR są skonfigurowane fabrycznie. Drukarka została wyposażona w timer przełączający w tryb energooszczędny po ostatniej stronie kopii/wydruku. Ustawienie czasu timera to 1 minuta. Bardziej szczegółowy opis konfiguracji tej funkcji można znaleźć w instrukcji obsługi lub podręczniku administracji systemu. Aby uzyskać dodatkowe informacje na temat energii oraz innych powiązanych tematów, odwiedź stronę:

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html lub
www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html

Blue Angel

„Niemiecki instytut zapewnienia jakości i certyfikacji RAL przyznał urządzeniu etykietę ochrony środowiska Blue Angel. Etykieta potwierdza, że urządzenie spełnia kryteria Blue Angel w zakresie ochrony środowiska na etapie projektowania, produkcji i eksploatacji." Urządzenia WorkCentre 5865/5865i, WorkCentre 5875/5875i i WorkCentre 5890/5890i uzyskały certyfikat Blue Angel RAL-UZ-171.

Canada

Ekologiczny wybór

Organizacja Terra Choice of Canada sprawdziła, że niniejsze urządzenie jest zgodne ze wszystkimi odpowiednimi wymogami programu Environmental Choice EcoLogo mającego na celu zmniejszanie negatywnego wpływu na środowisko. Jako uczestnik programu Environmental Choice, firma Xerox Corporation stwierdza, że niniejsze urządzenie spełnia wytyczne programu Environmental Choice dotyczące wydajności energetycznej. Organizacja Environment Canada rozpoczęła program Environmental Choice w 1988 roku, aby ułatwić konsumentom rozpoznawanie produktów i usług odpowiedzialnych za środowisko. Kopiarki, drukarki, prasy cyfrowe oraz faksy muszą spełniać kryteria wydajności energetycznej oraz emisji i umożliwiać wykorzystywanie wtórnie przetworzonych materiałów eksploatacyjnych.

Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP

Aby uzyskać więcej informacji dotyczących ochrony środowiska i BHP, związanych z niniejszym urządzeniem oraz materiałami eksploatacyjnymi firmy Xerox, należy skorzystać z następujących numerów telefonu dla danego regionu.

Informacje na temat bezpieczeństwa urządzenia są dostępne także w witrynie firmy Xerox www.xerox.com/about-xerox/environment.

USA: Informacje na temat ochrony środowiska i BHP: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Kanada: Informacje na temat ochrony środowiska i BHP: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Europa: Informacje na temat ochrony środowiska i BHP +44 1707 353 434

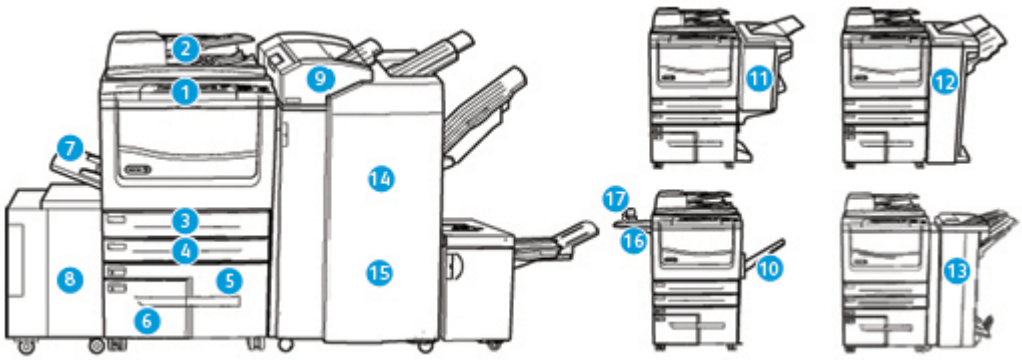
Wprowadzenie 2

Części urządzenia

Twoje nowe urządzenie jest nie tylko konwencjonalną kopiarką, jest to urządzenie cyfrowe, które kopiuje, faksuje, drukuje i skanuje, w zależności od modelu i konfiguracji.

Wszystkie cechy i funkcje opisane w przewodniku użytkownika dotyczą urządzenia WorkCentre o maksymalnej konfiguracji i mogą być niedostępne w przypadku wersji urządzenia posiadanej przez użytkownika. Aby uzyskać informacje dotyczące składników opcjonalnych lub informacje dotyczące innych konfiguracji urządzenia, należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox.

Każdy model jest dostępny w kilku konfiguracjach, które kopiują lub drukują z prędkością 45, 55, 65, 75 lub 90 stron na minutę. Wszystkie konfiguracje można rozszerzyć, tak aby spełniały przyszłe wymagania. Skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox, aby uzyskać dalsze informacje.



1. **Panel sterowania:** Ekran dotykowy i klawiatura numeryczna.
2. **Podajnik dokumentów i szyba dokumentów:** Używane do skanowania pojedynczych lub wielu dokumentów. Szyba dokumentów może być używana do skanowania dokumentów pojedynczych, zszytych, nietypowego rozmiaru lub uszkodzonych.
3. **Taca papieru 1:** Ta taca jest standardowym wyposażeniem wszystkich modeli. Taca jest w pełni regulowana i może być używana do nośników formatu od A5 LEF (5,5 x 8,5" LEF) do A3 (11 x 17").
4. **Taca papieru 2:** Ta taca jest standardowym wyposażeniem wszystkich modeli. Taca jest w pełni regulowana i może być używana do nośników formatu od A5 LEF (5,5 x 8,5" LEF) do A3 (11 x 17").
5. **Taca papieru 3:** Ta taca jest standardowym wyposażeniem wszystkich modeli. Taca może być używana do nośników formatu A4 LEF (8,5 x 11" LEF).
6. **Taca papieru 4:** Ta taca jest standardowym wyposażeniem wszystkich modeli. Taca może być używana do nośników formatu A4 LEF (8,5 x 11" LEF).
7. **Taca 5 (Taca boczna):** Używana do nośników druku o niestandardowym formacie od A6 SEF (2,8 x 4,3" SEF) do A3 (11 x 17").

8. **Taca papieru 6:** Jest to opcjonalna taca papieru o dużej pojemności. Jest to taca specjalnie przeznaczona do nośnika o formacie A4 LEF (8,5 x 11"). Dostępne są opcjonalne zestawy mieszczące nośniki formatu A3 (11 x 17"), 8,5 x 14" SEF lub A4 SEF (8,5 x 11" SEF).
9. **Taca 7 (Przekładarka)**: Opcjonalna taca papieru. Służy do wsuwania wstępnie zadrukowanych arkuszy do zestawów kopii. Nie jest to część procesu drukowania i nie służy do tworzenia obrazów.
10. **Offsetowa taca wyjściowa**: Na opcjonalnej offsetowej tacy wyjściowej układane są wydruki, ułożone lub nieułożone. Każdy zestaw lub sterta zostają przesunięte w stosunku do poprzedniej, co ułatwia ich oddzielanie.
11. **Podstawowy finisher biurowy:** To opcjonalne urządzenie układa, zestawia, zszywa i rozsuwa wydruki.
12. **Finisher biurowy:** To opcjonalne urządzenie układa, zestawia, zszywa i rozsuwa wydruki. W tym finisherze można zainstalować zestawy dziurkacza.
13. **Finisher biurowy z urządzeniem wykonującym broszury:** Ten opcjonalny finisher tworzy broszury, zestawia, rozsuwa, układa i zszywa wydruki. W tym finisherze można zainstalować zestawy dziurkacza.
14. **Wysokowydajny finisher:** Ten opcjonalny finisher zestawia, rozsuwa, układa i zszywa wydruki. W tym finisherze można zainstalować zestawy dziurkacza.
15. **Wysokowydajny finisher broszurujący:** Ten opcjonalny finisher tworzy broszury, zestawia, rozsuwa, układa i zszywa wydruki. W tym finisherze można zainstalować moduł składania potrójnego i dziurkacz.
16. **Półka podręczna**: Opcjonalna półka służąca do podtrzymywania dokumentów i podręcznego zszywacza.
17. **Podręczny zszywacz:** Opcjonalny zszywacz służący do zszywania arkuszy, gdy nie ma finishera lub do ponownego zszywania oryginałów po kopiowaniu.

    Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.

Umiejscowienie numeru seryjnego urządzenia

Jeżeli potrzebna jest pomoc w trakcie lub po instalacji produktu, należy odwiedzić stronę www.xerox.com w celu uzyskania rozwiązań i wsparcia online.

Jeśli potrzebne jest dalsze wsparcie, należy zadzwonić do naszych ekspertów w Centrum pomocy Xerox lub skontaktować się z lokalnym przedstawicielem. Telefonując, należy podać numer seryjny urządzenia.

Numer Centrum pomocy Xerox lub lokalnego przedstawiciela jest podawany przy instalacji urządzenia.

1. Aby uzyskać dostęp do numeru seryjnego, należy otworzyć przednie drzwiczki. Numer seryjny znajduje się na etykiecie nad modułem urządzenia utrwalającego.

Aplikacje Xerox ConnectKey

Dostępnych jest wiele aplikacji Xerox® ConnectKey® na urządzenia ConnectKey. Aplikacje te rozszerzają możliwości urządzeń ConnectKey.

- **Xerox QR Code** – ta aplikacja służy do łączenia aplikacji mobilnych z urządzeniami ConnectKey. Aplikacji QR Code można także użyć, aby uzyskać informacje o powiązanych aplikacjach mobilnych Xerox®.
- **Xerox @PrintByXerox** – ta aplikacja służy do drukowania dokumentów przez urządzenia z obsługą ConnectKey po wysłaniu do nich wiadomości e-mail z dowolnej lokalizacji.
- **Xerox App Gallery 1.0** - za pomocą tej aplikacji można uzyskać dostęp, logować się i pobierać aplikacje ConnectKey z poziomu Xerox App Gallery.

Więcej informacji na temat aplikacji Xerox® ConnectKey można uzyskać pod adresem www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Uwaga: Dostępność aplikacji ConnectKey zależy od modelu urządzenia i wersji oprogramowania. Aby korzystać z aplikacji ConnectKey urządzenie musi być podłączone do Internetu.

Usługi i opcje

Usługi standardowe i opcjonalne WorkCentre 5845

Do urządzenia dostępnych jest szereg usług i opcji. Wiele usług i opcji jest dostępnych standardowo, wymagają jedynie włączenia lub skonfigurowania do współpracy z dodatkowym sprzętem innych firm.

Można również zakupić i zainstalować dodatkowe funkcje i zestawy opcjonalne.

Dostępność opcji zależy od modelu urządzenia i wersji oprogramowania.

Standard

- **Taca papieru 1** taca papieru z możliwością pełnej regulacji.
- **Taca papieru 2** taca papieru z możliwością pełnej regulacji.
- **Taca papieru 3** taca papieru o dużej pojemności.
- **Taca papieru 4** taca papieru o dużej pojemności.
- **Taca papieru 5 (Taca boczna)** używana do niestandardowych nośników drukarskich.
- **Zestaw zabezpieczeń** udostępnia dodatkowe funkcje zabezpieczeń, takie jak opcje nadpisywania obrazu.
- **Skaner kolorowy** używany do skanowania w kolorze.
- **Faks serwera** umożliwia wysyłanie i odbieranie faksów na papierze za pośrednictwem serwera faksu.

  Wymaga skonfigurowania i zainstalowania serwera faksu innej firmy.
- **Faks internetowy** umożliwia wysyłanie lub otrzymywanie faksów przez Internet lub intranet.
- **Skanowanie** umożliwia korzystanie z usług poczty e-mail i skanowania w ramach przepływu pracy.

Opcja

- **Taca papieru 6** taca papieru o dużej pojemności.
- **Taca 6 Zestaw do dużego papieru** umożliwia przekształcenie tacy 6 tak, aby mieściła papier większego formatu.
- **Taca 6 A4 Zestaw do podawania krótką krawędzią** umożliwia przekształcenie tacy papieru 6 w tacę podającą papier krótszą krawędzią.
- **Taca kopert** jest montowana zamiast tacy papieru 2, aby umożliwić drukowanie na kopertach. Do tacy można załadować do 55 sztuk kopert nr 10 (4,1" x 9,5").
- **Taca papieru 7 (Przekładarka)** wsuwa wstępnie zadrukowane arkusze do zestawów kopii. Ta opcja jest dostępna tylko wraz z wysokowydajnym finisherem dużej pojemności lub wysokowydajnym finisherem broszurującym.
- **Zestaw blokady tac papieru** blokuje tace tak, aby nie można było wyjąć papieru — funkcja ta jest przydatna w bibliotekach.
- **Offsetowa taca wyjściowa**: służy do układania wydruków, ułożonych lub nieułożonych, jeśli finisher nie jest zainstalowany.
- **Podstawowy finisher biurowy** układa, zestawia, zszywa i rozsuwa wydruki.
- **Finisher biurowy** układa, zestawia, zszywa i rozsuwa wydruki. Do tego finishera dostępny jest także zestaw dziurkacza.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 2 dziurki do finishera biurowego** umożliwia wykonywanie 2 dziurek przez finisher biurowy. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 3 dziurki do finishera biurowego** umożliwia wykonywanie 3 dziurek przez finisher biurowy. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 4 dziurki do finishera biurowego** umożliwia wykonywanie 4 dziurek przez finisher biurowy. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.

- **Zestaw dziurkacza robiącego 4 dziurki w układzie szwedzkim do finishera biurowego** umożliwia wykonywanie 4 dziurek przez finisher biurowy. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Finisher biurowy z urządzeniem wykonującym broszury** tworzy broszury, zestawia, rozsuwa, układa i zszywa wydruki. W tym finisherze można zainstalować zestawy dziurkacza.
- **Wysokowydajny finisher** zestawia, rozsuwa, układa i zszywa wydruki. W tym finisherze można zainstalować zestawy dziurkacza.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 2 dziurki do finishera wysokowydajnego** umożliwia wykonywanie 2 dziurek przez finisher dużej pojemności. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 3 dziurki do finishera wysokowydajnego** umożliwia wykonywanie 3 dziurek przez finisher dużej pojemności. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 4 dziurki do finishera wysokowydajnego** umożliwia wykonywanie 4 dziurek przez finisher dużej pojemności. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 4 dziurki w układzie szwedzkim do finishera wysokowydajnego** umożliwia wykonywanie 4 dziurek przez finisher dużej pojemności. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Wysokowydajny finisher** tworzy broszury, zestawia, rozsuwa, układa i zszywa wydruki. W tym finisherze można zainstalować moduł składania potrójnego i dziurkacz.
- **Moduł składania potrójnego** dostępny z wysokowydajnym finisherem broszurującym. Umożliwia tworzenie za pomocą finishera dokumentów złożonych potrójnie, ze zgięciem C lub Z.
- **Podręczny zszywacz** do zszywania ręcznego. Należy również zamontować podręczną półkę.
- **Podręczna półka** to półka, którą można zamontować po lewej stronie urządzenia.
- **Obsługa klawiatury USB** umożliwia użytkownikowi podłączenie klawiatury zewnętrznej. Klawiatura może być przydatna do wprowadzania nazw logowania z silnymi hasłami, wprowadzania metadanych skanowania, wprowadzania adresów e-mail oraz prowadzenia książki adresowej urządzenia.
- **Faks LAN** umożliwia użytkownikom wysyłanie faksów bezpośrednio za pomocą komputera PC, przy wykorzystaniu sterowników druku i faksu.

  Wymaga skonfigurowania i zainstalowania podstawowego lub zaawansowanego zestawu faksu lub serwera faksu innej firmy.
- **Podstawowy zestaw faksu (wbudowany)** umożliwia podłączenie pojedynczej linii faksu.
- **Zaawansowany zestaw faksu (wbudowany)** umożliwia podłączenie dwóch linii faksu.
- **Zestaw skanowania na pulpit komputera** umożliwia skanowanie do komputera. Dostępna jest wersja standardowa i profesjonalna.
- **Zestaw umożliwiający korzystanie z funkcji XPS** umożliwia tworzenie dokumentów w formacie XPS (specyfikacja papieru XML).
- **Zestaw McAfee Integrity Control** wykorzystuje oprogramowanie McAfee do wykrywania modyfikacji i uruchamiania plików w urządzeniu oraz zapobiegania temu.
- **Zestaw do druku międzynarodowego kodowania Unicode** umożliwia drukowanie znaków z zestawu Unicode.
- **Zestaw do druku bezprzewodowego** umożliwia podłączenie do sieci bezprzewodowej.

- **Xerox App Gallery 1.0** – za pomocą tej aplikacji można uzyskać dostęp, logować się i pobierać aplikacje ConnectKey z poziomu Xerox App Gallery.
- **Xerox @PrintByXerox** – ta aplikacja służy do drukowania dokumentów przez urządzenia z obsługą ConnectKey po wysłaniu do nich wiadomości e-mail z dowolnej lokalizacji.
- **Xerox QR Code** – ta aplikacja służy do łączenia aplikacji mobilnych z urządzeniami ConnectKey. Aplikacji QR Code można także użyć, aby uzyskać informacje o powiązanych aplikacjach mobilnych Xerox®.
- Technologia **Wi-Fi Direct** umożliwia bezpośrednie połączenie z drukarką za pomocą urządzeń przenośnych z obsługą sieci Wi-Fi.
- Funkcja **AirPrint 1.4** umożliwia drukowanie za pomocą urządzeń przenośnych z systemem Apple iOS oraz z urządzeń opartych na systemie Mac OS bez potrzeby instalowania sterownika drukarki.
- **Xerox Secure Access** udostępnia urządzenie do odczytu kart służące do ograniczenia dostępu do urządzenia.
- **Zliczanie sieciowe** umożliwia śledzenie przez sieć użytkowania wielu urządzeń do drukowania, kopiowania i skanowania. Niezbędny jest serwer innej firmy.
- **Standardowe zliczanie Xerox** to narzędzie zliczania, które śledzi liczbę prac kopiowania, drukowania, skanowania w ramach przepływu pracy, faksowania za pomocą serwera oraz faksowania dla każdego użytkownika.
- **Zestaw Xerox Copier Assistant** zapewnia łatwiejszy dostęp do funkcji kopiowania. Ta pomocna technologia stanowi alternatywne rozwiązanie dla standardowego ekranu dotykowego i ułatwia pracę wszystkim użytkownikom, szczególnie osobom korzystającym z wózków inwalidzkich, niewidomym lub niedowidzącym, umożliwiając łatwe programowanie prac kopiowania i kopiowanie.
- **Interfejs zewnętrzny** umożliwia podłączenie urządzeń ograniczających dostęp i rozliczających, takich jak urządzenia na karty lub monety.

Niedostępne

- Wszystkie potencjalne opcje dla tego urządzenia są dostępne w tym modelu jako funkcje standardowe lub opcjonalne.

Opis usług standardowych i opcjonalnych WorkCentre 5855

Do urządzenia dostępnych jest szereg usług i opcji. Wiele usług i opcji jest dostępnych standardowo, wymagają jedynie włączenia lub skonfigurowania do współpracy z dodatkowym sprzętem innych firm.

Można również zakupić i zainstalować dodatkowe funkcje i zestawy opcjonalne.

Dostępność opcji zależy od modelu urządzenia i wersji oprogramowania.

Standard

- **Taca papieru 1** taca papieru z możliwością pełnej regulacji.
- **Taca papieru 2** taca papieru z możliwością pełnej regulacji.
- **Taca papieru 3** taca papieru o dużej pojemności.
- **Taca papieru 4** taca papieru o dużej pojemności.
- **Taca papieru 5 (Taca boczna)** używana do niestandardowych nośników drukarskich.

- **Zestaw zabezpieczeń** udostępnia dodatkowe funkcje zabezpieczeń, takie jak opcje nadpisywania obrazu.
- **Skaner kolorowy** używany do skanowania w kolorze.
- **Faks serwera** umożliwia wysyłanie i odbieranie faksów na papierze za pośrednictwem serwera faksu.

  Wymaga skonfigurowania i zainstalowania serwera faksu innej firmy.
- **Faks internetowy** umożliwia wysyłanie lub otrzymywanie faksów przez Internet lub intranet.
- **Skanowanie** umożliwia korzystanie z usług poczty e-mail i skanowania w ramach przepływu pracy.

Opcja

- **Taca papieru 6** taca papieru o dużej pojemności.
- **Taca 6 Zestaw do dużego papieru** umożliwia przekształcenie tacy 6 tak, aby mieściła papier większego formatu.
- **Taca 6 A4 Zestaw do podawania krótką krawędzią** umożliwia przekształcenie tacy papieru 6 w tacę podającą papier krótszą krawędzią.
- **Taca kopert** jest montowana zamiast tacy papieru 2, aby umożliwić drukowanie na kopertach. Do tacy można załadować do 55 sztuk kopert nr 10 (4,1" x 9,5").
- **Taca papieru 7 (Przekładarka)** wsuwa wstępnie zadrukowane arkusze do zestawów kopii. Ta opcja jest dostępna tylko wraz z wysokowydajnym finisherem dużej pojemności lub wysokowydajnym finisherem broszurującym.
- **Zestaw blokady tac papieru** blokuje tace tak, aby nie można było wyjąć papieru — funkcja ta jest przydatna w bibliotekach.
- **Offsetowa taca wyjściowa**: służy do układania wydruków, ułożonych lub nieułożonych, jeśli finisher nie jest zainstalowany.
- **Finisher biurowy** układa, zestawia, zszywa i rozsuwa wydruki. Do tego finishera dostępny jest także zestaw dziurkacza.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 2 dziurki do finishera biurowego** umożliwia wykonywanie 2 dziurek przez finisher biurowy. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 3 dziurki do finishera biurowego** umożliwia wykonywanie 3 dziurek przez finisher biurowy. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 4 dziurki do finishera biurowego** umożliwia wykonywanie 4 dziurek przez finisher biurowy. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 4 dziurki w układzie szwedzkim do finishera biurowego** umożliwia wykonywanie 4 dziurek przez finisher biurowy. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Finisher biurowy z urządzeniem wykonującym broszury** tworzy broszury, zestawia, rozsuwa, układa i zszywa wydruki. W tym finisherze można zainstalować zestawy dziurkacza.
- **Wysokowydajny finisher** zestawia, rozsuwa, układa i zszywa wydruki. W tym finisherze można zainstalować zestawy dziurkacza.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 2 dziurki do finishera wysokowydajnego** umożliwia wykonywanie 2 dziurek przez finisher dużej pojemności. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.

- **Zestaw dziurkacza robiącego 3 dziurki do finishera wysokowydajnego** umożliwia wykonywanie 3 dziurek przez finisher dużej pojemności. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 4 dziurki do finishera wysokowydajnego** umożliwia wykonywanie 4 dziurek przez finisher dużej pojemności. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 4 dziurki w układzie szwedzkim do finishera wysokowydajnego** umożliwia wykonywanie 4 dziurek przez finisher dużej pojemności. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Wysokowydajny finisher** tworzy broszury, zestawia, rozsuwa, układa i zszywa wydruki. W tym finisherze można zainstalować moduł składania potrójnego i dziurkacz.
- **Moduł składania potrójnego** dostępny z wysokowydajnym finisherem broszurującym. Umożliwia tworzenie za pomocą finishera dokumentów złożonych potrójnie, ze zgięciem C lub Z.
- **Podręczny zszywacz** do zszywania ręcznego. Należy również zamontować podręczną półkę.
- **Podręczna półka** to półka, którą można zamontować po lewej stronie urządzenia.
- **Obsługa klawiatury USB** umożliwia użytkownikowi podłączenie klawiatury zewnętrznej. Klawiatura może być przydatna do wprowadzania nazw logowania z silnymi hasłami, wprowadzania metadanych skanowania, wprowadzania adresów e-mail oraz prowadzenia książki adresowej urządzenia.
- **Faks LAN** umożliwia użytkownikom wysyłanie faksów bezpośrednio za pomocą komputera PC, przy wykorzystaniu sterowników druku i faksu.

  Wymaga skonfigurowania i zainstalowania podstawowego lub zaawansowanego zestawu faksu lub serwera faksu innej firmy.
- **Podstawowy zestaw faksu (wbudowany)** umożliwia podłączenie pojedynczej linii faksu.
- **Zaawansowany zestaw faksu (wbudowany)** umożliwia podłączenie dwóch linii faksu.
- **Zestaw skanowania na pulpit komputera** umożliwia skanowanie do komputera. Dostępna jest wersja standardowa i profesjonalna.
- **Zestaw umożliwiający korzystanie z funkcji XPS** umożliwia tworzenie dokumentów w formacie XPS (specyfikacja papieru XML).
- **Zestaw McAfee Integrity Control** wykorzystuje oprogramowanie McAfee do wykrywania modyfikacji i uruchamiania plików w urządzeniu oraz zapobiegania temu.
- **Zestaw do druku międzynarodowego kodowania Unicode** umożliwia drukowanie znaków z zestawu Unicode.
- **Zestaw do druku bezprzewodowego** umożliwia podłączenie do sieci bezprzewodowej.
- **Xerox App Gallery 1.0** – za pomocą tej aplikacji można uzyskać dostęp, logować się i pobierać aplikacje ConnectKey z poziomu Xerox App Gallery.
- **Xerox @PrintByXerox** – ta aplikacja służy do drukowania dokumentów przez urządzenia z obsługą ConnectKey po wysłaniu do nich wiadomości e-mail z dowolnej lokalizacji.
- **Xerox QR Code** – ta aplikacja służy do łączenia aplikacji mobilnych z urządzeniami ConnectKey. Aplikacji QR Code można także użyć, aby uzyskać informacje o powiązanych aplikacjach mobilnych Xerox®.
- Technologia **Wi-Fi Direct** umożliwia bezpośrednie połączenie z drukarką za pomocą urządzeń przenośnych z obsługą sieci Wi-Fi.

- Funkcja **AirPrint 1.4** umożliwia drukowanie za pomocą urządzeń przenośnych z systemem Apple iOS oraz z urządzeń opartych na systemie Mac OS bez potrzeby instalowania sterownika drukarki.
- **Xerox Secure Access** udostępnia urządzenie do odczytu kart służące do ograniczenia dostępu do urządzenia.
- **Zliczanie sieciowe** umożliwia śledzenie przez sieć użytkowania wielu urządzeń do drukowania, kopiowania i skanowania. Niezbędny jest serwer innej firmy.
- **Standardowe zliczanie Xerox** to narzędzie zliczania, które śledzi liczbę prac kopiowania, drukowania, skanowania w ramach przepływu pracy, faksowania za pomocą serwera oraz faksowania dla każdego użytkownika.
- **Zestaw Xerox Copier Assistant** zapewnia łatwiejszy dostęp do funkcji kopiowania. Ta pomocna technologia stanowi alternatywne rozwiązanie dla standardowego ekranu dotykowego i ułatwia pracę wszystkim użytkownikom, szczególnie osobom korzystającym z wózków inwalidzkich, niewidomym lub niedowidzącym, umożliwiając łatwe programowanie prac kopiowania i kopiowanie.
- **Interfejs zewnętrzny** umożliwia podłączenie urządzeń ograniczających dostęp i rozliczających, takich jak urządzenia na karty lub monety.

Niedostępne

- **Podstawowy finisher biurowy** układa, zestawia, zszywa i rozsuwa wydruki.

Opis usług standardowych i opcjonalnych WorkCentre 5865/5865i

Do urządzenia dostępnych jest szereg usług i opcji. Wiele usług i opcji jest dostępnych standardowo, wymagają jedynie włączenia lub skonfigurowania do współpracy z dodatkowym sprzętem innych firm.

Można również zakupić i zainstalować dodatkowe funkcje i zestawy opcjonalne.

Dostępność opcji zależy od modelu urządzenia i wersji oprogramowania.

Standard

- **Taca papieru 1** taca papieru z możliwością pełnej regulacji.
- **Taca papieru 2** taca papieru z możliwością pełnej regulacji.
- **Taca papieru 3** taca papieru o dużej pojemności.
- **Taca papieru 4** taca papieru o dużej pojemności.
- **Taca papieru 5 (Taca boczna)** używana do niestandardowych nośników drukarskich.
- **Zestaw zabezpieczeń** udostępnia dodatkowe funkcje zabezpieczeń, takie jak opcje nadpisywania obrazu.
- **Skaner kolorowy** używany do skanowania w kolorze.
- **Faks serwera** umożliwia wysyłanie i odbieranie faksów na papierze za pośrednictwem serwera faksu.

  Wymaga skonfigurowania i zainstalowania serwera faksu innej firmy.
- **Faks internetowy** umożliwia wysyłanie lub otrzymywanie faksów przez Internet lub intranet.
- **Skanowanie** umożliwia korzystanie z usług poczty e-mail i skanowania w ramach przepływu pracy.

Opcja

- **Taca papieru 6** taca papieru o dużej pojemności.
- **Taca 6 Zestaw do dużego papieru** umożliwia przekształcenie tacy 6 tak, aby mieściła papier większego formatu.
- **Taca 6 A4 Zestaw do podawania krótką krawędzią** umożliwia przekształcenie tacy papieru 6 w tacę podającą papier krótszą krawędzią.
- **Taca kopert** jest montowana zamiast tacy papieru 2, aby umożliwić drukowanie na kopertach. Do tacy można załadować do 55 sztuk kopert nr 10 (4,1" x 9,5").
- **Taca papieru 7 (Przekładarka)** wsuwa wstępnie zadrukowane arkusze do zestawów kopii. Ta opcja jest dostępna tylko wraz z wysokowydajnym finisherem dużej pojemności lub wysokowydajnym finisherem broszurującym.
- **Zestaw blokady tac papieru** blokuje tace tak, aby nie można było wyjąć papieru — funkcja ta jest przydatna w bibliotekach.
- **Offsetowa taca wyjściowa**: służy do układania wydruków, ułożonych lub nieułożonych, jeśli finisher nie jest zainstalowany.
- **Finisher biurowy** układa, zestawia, zszywa i rozsuwa wydruki. Do tego finishera dostępny jest także zestaw dziurkacza.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 2 dziurki do finishera biurowego** umożliwia wykonywanie 2 dziurek przez finisher biurowy. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 3 dziurki do finishera biurowego** umożliwia wykonywanie 3 dziurek przez finisher biurowy. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 4 dziurki do finishera biurowego** umożliwia wykonywanie 4 dziurek przez finisher biurowy. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 4 dziurki w układzie szwedzkim do finishera biurowego** umożliwia wykonywanie 4 dziurek przez finisher biurowy. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Finisher biurowy z urządzeniem wykonującym broszury** tworzy broszury, zestawia, rozsuwa, układa i zszywa wydruki. W tym finisherze można zainstalować zestawy dziurkacza.
- **Wysokowydajny finisher** zestawia, rozsuwa, układa i zszywa wydruki. W tym finisherze można zainstalować zestawy dziurkacza.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 2 dziurki do finishera wysokowydajnego** umożliwia wykonywanie 2 dziurek przez finisher dużej pojemności. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 3 dziurki do finishera wysokowydajnego** umożliwia wykonywanie 3 dziurek przez finisher dużej pojemności. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 4 dziurki do finishera wysokowydajnego** umożliwia wykonywanie 4 dziurek przez finisher dużej pojemności. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 4 dziurki w układzie szwedzkim do finishera wysokowydajnego** umożliwia wykonywanie 4 dziurek przez finisher dużej pojemności. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.

- **Wysokowydajny finisher** tworzy broszury, zestawia, rozsuwa, układa i zszywa wydruki. W tym finisherze można zainstalować moduł składania potrójnego i dziurkacz.
- **Moduł składania potrójnego** dostępny z wysokowydajnym finisherem broszurującym. Umożliwia tworzenie za pomocą finishera dokumentów złożonych potrójnie, ze zgięciem C lub Z.
- **Podręczny zszywacz** do zszywania ręcznego. Należy również zamontować podręczną półkę.
- **Podręczna półka** to półka, którą można zamontować po lewej stronie urządzenia.
- **Obsługa klawiatury USB** umożliwia użytkownikowi podłączenie klawiatury zewnętrznej. Klawiatura może być przydatna do wprowadzania nazw logowania z silnymi hasłami, wprowadzania metadanych skanowania, wprowadzania adresów e-mail oraz prowadzenia książki adresowej urządzenia.
- **Faks LAN** umożliwia użytkownikom wysyłanie faksów bezpośrednio za pomocą komputera PC, przy wykorzystaniu sterowników druku i faksu.

  Wymaga skonfigurowania i zainstalowania podstawowego lub zaawansowanego zestawu faksu lub serwera faksu innej firmy.
- **Podstawowy zestaw faksu (wbudowany)** umożliwia podłączenie pojedynczej linii faksu.
- **Zaawansowany zestaw faksu (wbudowany)** umożliwia podłączenie dwóch linii faksu.
- **Zestaw skanowania na pulpit komputera** umożliwia skanowanie do komputera. Dostępna jest wersja standardowa i profesjonalna.
- **Zestaw umożliwiający korzystanie z funkcji XPS** umożliwia tworzenie dokumentów w formacie XPS (specyfikacja papieru XML).
- **Zestaw McAfee Integrity Control** wykorzystuje oprogramowanie McAfee do wykrywania modyfikacji i uruchamiania plików w urządzeniu oraz zapobiegania temu.
- **Zestaw do druku międzynarodowego kodowania Unicode** umożliwia drukowanie znaków z zestawu Unicode.
- **Zestaw do druku bezprzewodowego** umożliwia podłączenie do sieci bezprzewodowej.
- **Xerox App Gallery 1.0** – za pomocą tej aplikacji można uzyskać dostęp, logować się i pobierać aplikacje ConnectKey z poziomu Xerox App Gallery.
- **Xerox @PrintByXerox** – ta aplikacja służy do drukowania dokumentów przez urządzenia z obsługą ConnectKey po wysłaniu do nich wiadomości e-mail z dowolnej lokalizacji.
- **Xerox QR Code** – ta aplikacja służy do łączenia aplikacji mobilnych z urządzeniami ConnectKey. Aplikacji QR Code można także użyć, aby uzyskać informacje o powiązanych aplikacjach mobilnych Xerox®.
- Technologia **Wi-Fi Direct** umożliwia bezpośrednie połączenie z drukarką za pomocą urządzeń przenośnych z obsługą sieci Wi-Fi.
- Funkcja **AirPrint 1.4** umożliwia drukowanie za pomocą urządzeń przenośnych z systemem Apple iOS oraz z urządzeń opartych na systemie Mac OS bez potrzeby instalowania sterownika drukarki.
- **Xerox Secure Access** udostępnia urządzenie do odczytu kart służące do ograniczenia dostępu do urządzenia.
- **Zliczanie sieciowe** umożliwia śledzenie przez sieć użytkowania wielu urządzeń do drukowania, kopiowania i skanowania. Niezbędny jest serwer innej firmy.
- **Standardowe zliczanie Xerox** to narzędzie zliczania, które śledzi liczbę prac kopiowania, drukowania, skanowania w ramach przepływu pracy, faksowania za pomocą serwera oraz faksowania dla każdego użytkownika.

- **Zestaw Xerox Copier Assistant** zapewnia łatwiejszy dostęp do funkcji kopiowania. Ta pomocna technologia stanowi alternatywne rozwiązanie dla standardowego ekranu dotykowego i ułatwia pracę wszystkim użytkownikom, szczególnie osobom korzystającym z wózków inwalidzkich, niewidomym lub niedowidzącym, umożliwiając łatwe programowanie prac kopiowania i kopiowanie.
- **Interfejs zewnętrzny** umożliwia podłączenie urządzeń ograniczających dostęp i rozliczających, takich jak urządzenia na karty lub monety.

Niedostępne

- **Podstawowy finisher biurowy** układa, zestawia, zszywa i rozsuwa wydruki.

Opis usług standardowych i opcjonalnych WorkCentre 5875/5875i

Do urządzenia dostępnych jest szereg usług i opcji. Wiele usług i opcji jest dostępnych standardowo, wymagają jedynie włączenia lub skonfigurowania do współpracy z dodatkowym sprzętem innych firm.

Można również zakupić i zainstalować dodatkowe funkcje i zestawy opcjonalne.

Dostępność opcji zależy od modelu urządzenia i wersji oprogramowania.

Standard

- **Taca papieru 1** taca papieru z możliwością pełnej regulacji.
- **Taca papieru 2** taca papieru z możliwością pełnej regulacji.
- **Taca papieru 3** taca papieru o dużej pojemności.
- **Taca papieru 4** taca papieru o dużej pojemności.
- **Taca papieru 5 (Taca boczna)** używana do niestandardowych nośników drukarskich.
- **Zestaw zabezpieczeń** udostępnia dodatkowe funkcje zabezpieczeń, takie jak opcje nadpisywania obrazu.
- **Skaner kolorowy** używany do skanowania w kolorze.
- **Faks serwera** umożliwia wysyłanie i odbieranie faksów na papierze za pośrednictwem serwera faksu.

  Wymaga skonfigurowania i zainstalowania serwera faksu innej firmy.
- **Faks internetowy** umożliwia wysyłanie lub otrzymywanie faksów przez Internet lub intranet.
- **Skanowanie** umożliwia korzystanie z usług poczty e-mail i skanowania w ramach przepływu pracy.

Opcja

- **Taca papieru 6** taca papieru o dużej pojemności.
- **Taca 6 Zestaw do dużego papieru** umożliwia przekształcenie tacy 6 tak, aby mieściła papier większego formatu.
- **Taca 6 A4 Zestaw do podawania krótką krawędzią** umożliwia przekształcenie tacy papieru 6 w tacę podającą papier krótszą krawędzią.
- **Taca kopert** jest montowana zamiast tacy papieru 2, aby umożliwić drukowanie na kopertach. Do tacy można załadować do 55 sztuk kopert nr 10 (4,1" x 9,5").

- **Taca papieru 7 (Przekładarka)** wsuwa wstępnie zadrukowane arkusze do zestawów kopii. Ta opcja jest dostępna tylko wraz z wysokowydajnym finisherem dużej pojemności lub wysokowydajnym finisherem broszurującym.
- **Zestaw blokady tac papieru** blokuje tace tak, aby nie można było wyjąć papieru — funkcja ta jest przydatna w bibliotekach.
- **Offsetowa taca wyjściowa**: służy do układania wydruków, ułożonych lub nieułożonych, jeśli finisher nie jest zainstalowany.
- **Finisher biurowy** układa, zestawia, zszywa i rozsuwa wydruki. Do tego finishera dostępny jest także zestaw dziurkacza.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 2 dziurki do finishera biurowego** umożliwia wykonywanie 2 dziurek przez finisher biurowy. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 3 dziurki do finishera biurowego** umożliwia wykonywanie 3 dziurek przez finisher biurowy. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 4 dziurki do finishera biurowego** umożliwia wykonywanie 4 dziurek przez finisher biurowy. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 4 dziurki w układzie szwedzkim do finishera biurowego** umożliwia wykonywanie 4 dziurek przez finisher biurowy. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Finisher biurowy z urządzeniem wykonującym broszury** tworzy broszury, zestawia, rozsuwa, układa i zszywa wydruki. W tym finisherze można zainstalować zestawy dziurkacza.
- **Wysokowydajny finisher** zestawia, rozsuwa, układa i zszywa wydruki. W tym finisherze można zainstalować zestawy dziurkacza.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 2 dziurki do finishera wysokowydajnego** umożliwia wykonywanie 2 dziurek przez finisher dużej pojemności. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 3 dziurki do finishera wysokowydajnego** umożliwia wykonywanie 3 dziurek przez finisher dużej pojemności. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 4 dziurki do finishera wysokowydajnego** umożliwia wykonywanie 4 dziurek przez finisher dużej pojemności. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 4 dziurki w układzie szwedzkim do finishera wysokowydajnego** umożliwia wykonywanie 4 dziurek przez finisher dużej pojemności. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Wysokowydajny finisher** tworzy broszury, zestawia, rozsuwa, układa i zszywa wydruki. W tym finisherze można zainstalować moduł składania potrójnego i dziurkacz.
- **Moduł składania potrójnego** dostępny z wysokowydajnym finisherem broszurującym. Umożliwia tworzenie za pomocą finishera dokumentów złożonych potrójnie, ze zgięciem C lub Z.
- **Podręczny zszywacz** do zszywania ręcznego. Należy również zamontować podręczną półkę.
- **Podręczna półka** to półka, którą można zamontować po lewej stronie urządzenia.
- **Obsługa klawiatury USB** umożliwia użytkownikowi podłączenie klawiatury zewnętrznej. Klawiatura może być przydatna do wprowadzania nazw logowania z silnymi hasłami, wprowadzania metadanych skanowania, wprowadzania adresów e-mail oraz prowadzenia książki adresowej urządzenia.

- **Faks LAN** umożliwia użytkownikom wysyłanie faksów bezpośrednio za pomocą komputera PC, przy wykorzystaniu sterowników druku i faksu.

  Wymaga skonfigurowania i zainstalowania podstawowego lub zaawansowanego zestawu faksu lub serwera faksu innej firmy.
- **Podstawowy zestaw faksu (wbudowany)** umożliwia podłączenie pojedynczej linii faksu.
- **Zaawansowany zestaw faksu (wbudowany)** umożliwia podłączenie dwóch linii faksu.
- **Zestaw skanowania na pulpit komputera** umożliwia skanowanie do komputera. Dostępna jest wersja standardowa i profesjonalna.
- **Zestaw umożliwiający korzystanie z funkcji XPS** umożliwia tworzenie dokumentów w formacie XPS (specyfikacja papieru XML).
- **Zestaw McAfee Integrity Control** wykorzystuje oprogramowanie McAfee do wykrywania modyfikacji i uruchamiania plików w urządzeniu oraz zapobiegania temu.
- **Zestaw do druku międzynarodowego kodowania Unicode** umożliwia drukowanie znaków z zestawu Unicode.
- **Zestaw do druku bezprzewodowego** umożliwia podłączenie do sieci bezprzewodowej.
- **Xerox App Gallery 1.0** – za pomocą tej aplikacji można uzyskać dostęp, logować się i pobierać aplikacje ConnectKey z poziomu Xerox App Gallery.
- **Xerox @PrintByXerox** – ta aplikacja służy do drukowania dokumentów przez urządzenia z obsługą ConnectKey po wysłaniu do nich wiadomości e-mail z dowolnej lokalizacji.
- **Xerox QR Code** – ta aplikacja służy do łączenia aplikacji mobilnych z urządzeniami ConnectKey. Aplikacji QR Code można także użyć, aby uzyskać informacje o powiązanych aplikacjach mobilnych Xerox®.
- Technologia **Wi-Fi Direct** umożliwia bezpośrednie połączenie z drukarką za pomocą urządzeń przenośnych z obsługą sieci Wi-Fi.
- Funkcja **AirPrint 1.4** umożliwia drukowanie za pomocą urządzeń przenośnych z systemem Apple iOS oraz z urządzeń opartych na systemie Mac OS bez potrzeby instalowania sterownika drukarki.
- **Xerox Secure Access** udostępnia urządzenie do odczytu kart służące do ograniczenia dostępu do urządzenia.
- **Zliczanie sieciowe** umożliwia śledzenie przez sieć użytkowania wielu urządzeń do drukowania, kopiowania i skanowania. Niezbędny jest serwer innej firmy.
- **Standardowe zliczanie Xerox** to narzędzie zliczania, które śledzi liczbę prac kopiowania, drukowania, skanowania w ramach przepływu pracy, faksowania za pomocą serwera oraz faksowania dla każdego użytkownika.
- **Zestaw Xerox Copier Assistant** zapewnia łatwiejszy dostęp do funkcji kopiowania. Ta pomocna technologia stanowi alternatywne rozwiązanie dla standardowego ekranu dotykowego i ułatwia pracę wszystkim użytkownikom, szczególnie osobom korzystającym z wózków inwalidzkich, niewidomym lub niedowidzącym, umożliwiając łatwe programowanie prac kopiowania i kopiowanie.
- **Interfejs zewnętrzny** umożliwia podłączenie urządzeń ograniczających dostęp i rozliczających, takich jak urządzenia na karty lub monety.

Niedostępne

- **Podstawowy finisher biurowy** układa, zestawia, zszywa i rozsuwa wydruki.

Opis usług standardowych i opcjonalnych WorkCentre 5890/ 5890i

Do urządzenia dostępnych jest szereg usług i opcji. Wiele usług i opcji jest dostępnych standardowo, wymagają jedynie włączenia lub skonfigurowania do współpracy z dodatkowym sprzętem innych firm.

Można również zakupić i zainstalować dodatkowe funkcje i zestawy opcjonalne.

Dostępność opcji zależy od modelu urządzenia i wersji oprogramowania.

Standard

- **Taca papieru 1** taca papieru z możliwością pełnej regulacji.
- **Taca papieru 2** taca papieru z możliwością pełnej regulacji.
- **Taca papieru 3** taca papieru o dużej pojemności.
- **Taca papieru 4** taca papieru o dużej pojemności.
- **Taca papieru 5 (Taca boczna)** używana do niestandardowych nośników drukarskich.
- **Zestaw zabezpieczeń** udostępnia dodatkowe funkcje zabezpieczeń, takie jak opcje nadpisywania obrazu.
- **Skaner kolorowy** używany do skanowania w kolorze.
- **Faks serwera** umożliwia wysyłanie i odbieranie faksów na papierze za pośrednictwem serwera faksu.

  Wymaga skonfigurowania i zainstalowania serwera faksu innej firmy.
- **Faks internetowy** umożliwia wysyłanie lub otrzymywanie faksów przez Internet lub intranet.
- **Skanowanie** umożliwia korzystanie z usług poczty e-mail i skanowania w ramach przepływu pracy.

Opcja

- **Taca papieru 6** taca papieru o dużej pojemności.
- **Taca 6 Zestaw do dużego papieru** umożliwia przekształcenie tacy 6 tak, aby mieściła papier większego formatu.
- **Taca 6 A4 Zestaw do podawania krótką krawędzią** umożliwia przekształcenie tacy papieru 6 w tacę podającą papier krótszą krawędzią.
- **Taca kopert** jest montowana zamiast tacy papieru 2, aby umożliwić drukowanie na kopertach. Do tacy można załadować do 55 sztuk kopert nr 10 (4,1" x 9,5").
- **Taca papieru 7 (Przekładarka)** wsuwa wstępnie zadrukowane arkusze do zestawów kopii. Ta opcja jest dostępna tylko wraz z wysokowydajnym finisherem dużej pojemności lub wysokowydajnym finisherem broszurującym.
- **Zestaw blokady tac papieru** blokuje tace tak, aby nie można było wyjąć papieru — funkcja ta jest przydatna w bibliotekach.
- **Wysokowydajny finisher** zestawia, rozsuwa, układa i zszywa wydruki. W tym finisherze można zainstalować zestawy dziurkacza.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 2 dziurki do finishera wysokowydajnego** umożliwia wykonywanie 2 dziurek przez finisher dużej pojemności. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.

- **Zestaw dziurkacza robiącego 3 dziurki do finishera wysokowydajnego** umożliwia wykonywanie 3 dziurek przez finisher dużej pojemności. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 4 dziurki do finishera wysokowydajnego** umożliwia wykonywanie 4 dziurek przez finisher dużej pojemności. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 4 dziurki w układzie szwedzkim do finishera wysokowydajnego** umożliwia wykonywanie 4 dziurek przez finisher dużej pojemności. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Wysokowydajny finisher** tworzy broszury, zestawia, rozsuwa, układa i zszywa wydruki. W tym finisherze można zainstalować moduł składania potrójnego i dziurkacz.
- **Moduł składania potrójnego** dostępny z wysokowydajnym finisherem broszurującym. Umożliwia tworzenie za pomocą finishera dokumentów złożonych potrójnie, ze zgięciem C lub Z.
- **Podręczny zszywacz** do zszywania ręcznego. Należy również zamontować podręczną półkę.
- **Podręczna półka** to półka, którą można zamontować po lewej stronie urządzenia.
- **Obsługa klawiatury USB** umożliwia użytkownikowi podłączenie klawiatury zewnętrznej. Klawiatura może być przydatna do wprowadzania nazw logowania z silnymi hasłami, wprowadzania metadanych skanowania, wprowadzania adresów e-mail oraz prowadzenia książki adresowej urządzenia.
- **Faks LAN** umożliwia użytkownikom wysyłanie faksów bezpośrednio za pomocą komputera PC, przy wykorzystaniu sterowników druku i faksu.

  Wymaga skonfigurowania i zainstalowania podstawowego lub zaawansowanego zestawu faksu lub serwera faksu innej firmy.
- **Podstawowy zestaw faksu (wbudowany)** umożliwia podłączenie pojedynczej linii faksu.
- **Zaawansowany zestaw faksu (wbudowany)** umożliwia podłączenie dwóch linii faksu.
- **Zestaw skanowania na pulpit komputera** umożliwia skanowanie do komputera. Dostępna jest wersja standardowa i profesjonalna.
- **Zestaw umożliwiający korzystanie z funkcji XPS** umożliwia tworzenie dokumentów w formacie XPS (specyfikacja papieru XML).
- **Zestaw McAfee Integrity Control** wykorzystuje oprogramowanie McAfee do wykrywania modyfikacji i uruchamiania plików w urządzeniu oraz zapobiegania temu.
- **Zestaw do druku międzynarodowego kodowania Unicode** umożliwia drukowanie znaków z zestawu Unicode.
- **Zestaw do druku bezprzewodowego** umożliwia podłączenie do sieci bezprzewodowej.
- **Xerox App Gallery 1.0** – za pomocą tej aplikacji można uzyskać dostęp, logować się i pobierać aplikacje ConnectKey z poziomu Xerox App Gallery.
- **Xerox @PrintByXerox** – ta aplikacja służy do drukowania dokumentów przez urządzenia z obsługą ConnectKey po wysłaniu do nich wiadomości e-mail z dowolnej lokalizacji.
- **Xerox QR Code** – ta aplikacja służy do łączenia aplikacji mobilnych z urządzeniami ConnectKey. Aplikacji QR Code można także użyć, aby uzyskać informacje o powiązanych aplikacjach mobilnych Xerox®.
- Technologia **Wi-Fi Direct** umożliwia bezpośrednie połączenie z drukarką za pomocą urządzeń przenośnych z obsługą sieci Wi-Fi.

- Funkcja **AirPrint 1.4** umożliwia drukowanie za pomocą urządzeń przenośnych z systemem Apple iOS oraz z urządzeń opartych na systemie Mac OS bez potrzeby instalowania sterownika drukarki.
- **Xerox Secure Access** udostępnia urządzenie do odczytu kart służące do ograniczenia dostępu do urządzenia.
- **Zliczanie sieciowe** umożliwia śledzenie przez sieć użytkowania wielu urządzeń do drukowania, kopiowania i skanowania. Niezbędny jest serwer innej firmy.
- **Standardowe zliczanie Xerox** to narzędzie zliczania, które śledzi liczbę prac kopiowania, drukowania, skanowania w ramach przepływu pracy, faksowania za pomocą serwera oraz faksowania dla każdego użytkownika.
- **Zestaw Xerox Copier Assistant** zapewnia łatwiejszy dostęp do funkcji kopiowania. Ta pomocna technologia stanowi alternatywne rozwiązanie dla standardowego ekranu dotykowego i ułatwia pracę wszystkim użytkownikom, szczególnie osobom korzystającym z wózków inwalidzkich, niewidomym lub niedowidzącym, umożliwiając łatwe programowanie prac kopiowania i kopiowanie.
- **Interfejs zewnętrzny** umożliwia podłączenie urządzeń ograniczających dostęp i rozliczających, takich jak urządzenia na karty lub monety.

Niedostępne

- **Offsetowa taca wyjściowa**: służy do układania wydruków, ułożonych lub nieułożonych, jeśli finisher nie jest zainstalowany.
- **Podstawowy finisher biurowy** układa, zestawia, zszywa i rozsuwa wydruki.
- **Finisher biurowy** układa, zestawia, zszywa i rozsuwa wydruki. Do tego finishera dostępny jest także zestaw dziurkacza.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 2 dziurki do finishera biurowego** umożliwia wykonywanie 2 dziurek przez finisher biurowy. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 3 dziurki do finishera biurowego** umożliwia wykonywanie 3 dziurek przez finisher biurowy. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 4 dziurki do finishera biurowego** umożliwia wykonywanie 4 dziurek przez finisher biurowy. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Zestaw dziurkacza robiącego 4 dziurki w układzie szwedzkim do finishera biurowego** umożliwia wykonywanie 4 dziurek przez finisher biurowy. Do tego finishera dostępne są także inne zestawy dziurkacza. Można zamontować tylko jeden zestaw dziurkacza na raz.
- **Finisher biurowy z urządzeniem wykonującym broszury** tworzy broszury, zestawia, rozsuwa, układa i zszywa wydruki. W tym finisherze można zainstalować zestawy dziurkacza.

Opis urządzeń wykańczających

Podstawowy finisher biurowy

- Pojemność maksymalnie 250 arkuszy w tacy górnej oraz maksymalnie 1000 arkuszy w tacy układarki.
- Gramatura papieru od 60 do 216 g/m2 (16 do 57 funtów).

- Układarka może zestawiać, układać i zszywać wydruki, w zależności od wybranych funkcji. Zszywa od 2 do 30 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m2 (20 funtów), mniej w przypadku papieru grubego lub kart.
- Wkład zszywek do podstawowego finishera biurowego zawiera 3000 zszywek.

Uwaga: Funkcja podwójnej zszywki nie jest dostępna w podstawowym finisherze biurowym.

Finisher biurowy

- Pojemność maksymalnie 250 arkuszy w tacy górnej oraz maksymalnie 2000 arkuszy w tacy układarki.
- Gramatura papieru od 60 do 216 g/m2 (16 do 57 funtów).
- Finisher biurowy może zestawiać, układać, zszywać i dziurkować (o ile w wyposażeniu) wydruki w zależności od wybranych funkcji. Zszywa od 2 do 50 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m2 (20 funtów), mniej w przypadku papieru grubego lub kart.
- Zszywacz finishera zawiera 1 wkład zszywek z 5000 zszywek.
- Ten finisher może być wyposażony w opcjonalny zestaw dziurkacza robiącego 2, 3 lub 4 dziurki.

Finisher biurowy z urządzeniem wykonującym broszury

- Pojemność maksymalnie 250 arkuszy w tacy górnej oraz maksymalnie 2000 arkuszy w tacy układarki.
- Gramatura papieru od 60 do 216 g/m2 (16 do 57 funtów).
- Finisher biurowy może zestawiać, układać, zszywać i dziurkować (jeśli ta opcja jest dostępna) wydruki w zależności od wybranych funkcji. Zszywa od 2 do 50 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m2 (20 funtów), mniej w przypadku papieru grubego lub kart.
- Zszywacz finishera zawiera 1 wkład zszywek z 5000 zszywek.
- Każdy z 2 zszywaczy modułu wykonywania broszur zawiera wkład z 2000 zszywek.
- Ten finisher może być wyposażony w opcjonalny zestaw dziurkacza robiącego 2, 3 lub 4 dziurki.
- Urządzenie wykonujące broszury może zszywać i składać do 15 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m2 (20 funtów).

Wysokowydajny finisher

- Pojemność maksymalnie 250 arkuszy w tacy górnej oraz maksymalnie 3000 arkuszy w tacy układarki.
- Gramatura papieru od 60 do 216 g/m2 (16 do 57 funtów).
- Wysokowydajny finisher może zestawiać, układać, zszywać i dziurkować (o ile w wyposażeniu) wydruki w zależności od wybranych funkcji. Zszywa od 2 do 100 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m2 (20 funtów), mniej w przypadku papieru grubego lub kart.
- Aby wstrzymać drukowanie i rozładować tacę wydruków, użyj przycisku pauzy u góry finishera. Naciśnij przycisk ponownie, aby wznowić drukowanie.
- Zszywacz finishera zawiera 1 wkład zszywek z 5000 zszywek.
- Każdy zszywacz modułu wykonywania broszur zawiera wkład z 2000 zszywek.
- Ten finisher może być wyposażony w opcjonalny zestaw dziurkacza robiącego 2, 3 lub 4 dziurki oraz zestaw tacy 6 (postprocesowy zespół przekładek).

- Wysokowydajny finisher jest także dostępny z urządzeniem wykonującym broszury, co umożliwia składanie i zszywanie broszur. Składane arkusze i broszury są dostarczane do tacy broszur, która może zawierać od 10 do 30 broszur, w zależności od liczby stron. Jeżeli klapka po prawej stronie tacy jest złożona, do odpowiedniego pojemnika można zebrać nieograniczoną liczbę broszur.
- W przypadku finishera wysokowydajnego z urządzeniem produkującym broszury można także zamontować moduł składania potrójnego. Umożliwia to tworzenie wydruków złożonych potrójnie. Gdy zamontowany jest moduł składania potrójnego, pojemność tacy układarki finishera ulega zmniejszeniu do 2000 arkuszy, a maksymalna gramatura papieru do 120 g/m2 (32 funtów).

Opis przycisków panelu sterowania

1. **Strona główna usług**: Zapewnia dostęp do usług udostępnianych przez urządzenie.
2. **Usługi**: Powoduje wyświetlenie poprzedniego ekranu funkcji Kopiowanie, Faksowanie lub Skanowanie, gdy jest wyświetlony ekran Stan pracy lub Stan maszyny.
3. **Stan pracy**: Służy do sprawdzania postępu aktywnych prac lub wyświetlania szczegółowych informacji dotyczących wykonanych prac.
4. **Stan urządzenia**: Służy do sprawdzania stanu urządzenia, liczników użycia, stanu materiałów eksploatacyjnych lub drukowania dokumentacji użytkownika i raportów. Ten przycisk pozwala również przejść do trybu Narzędzia.
5. **Ekran dotykowy**: Służy do wybierania funkcji programowania oraz wyświetlania procedur usuwania błędów oraz ogólnych informacji o urządzeniu.
6. **Zaloguj/Wyloguj**: Służy do podawania danych logowania i do wylogowywania.
7. **Pomoc**: Wyświetla komunikaty pomocy dotyczące funkcji urządzenia.
8. **Klawiatura numeryczna**: Służy do wprowadzania znaków alfanumerycznych.
9. **Pauza wybierania numeru**: Służy do wstawiania pauzy podczas wybierania numeru faksu.
10. **„C" Anuluj wpis**: Anuluje poprzedni wpis wykonany za pomocą klawiatury numerycznej.
11. **Język**: Służy do wybierania innego języka opcji ekranu dotykowego.
12. **Tryb energooszczędny**: Służy do wybierania Trybu energooszczędnego, wykonywania szybkiego ponownego uruchomienia oraz wyłączania urządzenia.
13. **Wyczyść wszystko**: Naciśnij jednokrotnie, aby wyczyścić bieżący wpis. Naciśnij dwukrotnie, aby powrócić do ustawień domyślnych.
14. **Przerwij drukowanie**: Służy do wstrzymywania aktualnie drukowanej pracy w celu uruchomienia pilniejszej pracy kopiowania.
15. **Stop**: Zatrzymuje pracę w toku.

16. **Start**: Służy do uruchamiania pracy.

Włączanie i wyłączanie zasilania

Włączanie urządzenia

1. Upewnij się, że urządzenie jest podłączone do odpowiedniego źródła zasilania i że przewód zasilający jest prawidłowo podłączony do gniazda elektrycznego urządzenia.
2. Naciśnij przełącznik **Zasilanie**. Cały proces włączenia zasilania (włączenie wszystkich zainstalowanych opcji) trwa krócej niż 3 minuty i 50 sekund.

Wyłączanie urządzenia

Wybranie opcji Wyłącz kończy bieżącą sesję i wyłącza urządzenie.

1. Naciśnij przycisk **Zasilania** na panelu sterowania.
2. Wybierz przycisk **Wyłącz** na ekranie dotykowym.
3. Naciśnij ponownie przycisk **wyłączenia zasilania**, aby potwierdzić wyłączenie urządzenia.

   Uwaga: Potwierdzenie wyłączenia spowoduje usunięcie prac znajdujących się w kolejce. Naciśnięcie przycisku **Anuluj** powoduje anulowanie wyłączenia, przez co urządzenie będzie dostępne do użytku, a prace znajdujące się obecnie w kolejce zostaną zachowane.

Urządzenie rozpocznie sekwencję kontrolowanego wyłączenia. Trwa ona około 36 sekund, po czym następuje wyłączenie.

Więcej informacji
Korzystanie z opcji energooszczędnej

Korzystanie z opcji energooszczędnej

Tryb energooszczędny kończy obecną sesję i utrzymuje urządzenie w stanie niskiego zużycia energii. Gdy urządzenie jest w trybie energooszczędnym, aby je ponownie uruchomić, należy nacisnąć przycisk zasilania.

1. Naciśnij przycisk **Zasilania** na panelu sterowania.
2. Wybierz przycisk **Tryb energooszczędny** na ekranie dotykowym.
3. Po zakończeniu wszystkich aktywnych prac urządzenie przejdzie w tryb energooszczędny. Jeśli został skonfigurowany Tryb spoczynku, po upływie określonego czasu urządzenie następnie przejdzie do Trybu spoczynku.

   Uwaga: Gdy urządzenie jest w trybie energooszczędnym, przycisk Zasilanie jest podświetlony. Światło ciągłe oznacza, że urządzenie znajduje się w trybie niskiego zużycia energii. Światło migające oznacza, że urządzenie weszło w Tryb spoczynku.
4. Aby ponownie uruchomić urządzenie znajdujące się w trybie Niskie zużycie energii lub Spoczynku, naciśnij przycisk **Zasilanie**. Po przejściu urządzenia w Tryb spoczynku jego powrót do normalnego działania trwa dłużej.

Więcej informacji
Wyłączanie urządzenia

Ładowanie dokumentów

Dokumenty oryginalne można wkładać do podajnika dokumentów lub na szybę dokumentów.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.

Ostrzezenie

Nie umieszczaj przedmiotów lub dokumentów na pokrywie podajnika dokumentów.

Uwaga: Oryginalne dokumenty są skanowane tylko raz, nawet jeżeli wybranych jest kilka kopii lub do podajnika dokumentów zostały włożone oryginały dwustronne.

Kopiowanie

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Kopia**.
5. W razie potrzeby wybierz kartę **Kopiuj**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Kopiowanie.
6. Wybierz niezbędne opcje.
7. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
8. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
9. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.

10. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
11. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Drukowanie

Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Uwaga: Urządzenie umożliwia korzystanie z funkcji AirPrint. AirPrint to technologia druku bez sterownika firmy Apple, która umożliwia urządzeniom firmy Apple, w tym komputerom Macintosh i tabletom drukowanie z urządzenia bez instalowania sterowników lub pobierania oprogramowania.

Administrator systemu mógł wczytać określony sterownik druku do komputera. Jednak jeżeli to użytkownik dokonuje wyboru sterownika, następujące informacje mogą ułatwić decyzję, który sterownik zainstalować.

- **PS (PostScript)** zapewnia najwięcej opcji skalowania i manipulowania obrazami; oferuje większą precyzję przy zaawansowanej grafice. PostScript zapewnia także różne typy obsługi błędów oraz opcje zastępowania czcionek.
- **PCL (Printer Control Language)** ogólnie ma mniej zaawansowanych funkcji niż sterownik PostScript. Sterowniki PCL przetwarzają większość prac szybciej niż inne sterowniki. Ten sterownik jest odpowiedni do większości codziennych zadań drukowania.
- **XPS (XML Paper Specification)** to otwarta specyfikacja dla języka opisu strony oraz stałego formatu dokumentu, opracowanego przez Microsoft. Tego sterownika należy używać, aby poprawić szybkość i jakość druku plików XPS.
- **Mac** to sterownik PostScript, który został opracowany specjalnie do pracy na komputerach Mackintosh.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Oprócz sterowników opracowany specjalnie dla tego urządzenia, można korzystać także ze sterownika Xerox Global Print Driver oraz Xerox Mobile Express Driver. Te sterowniki nie zapewniają dostępu do wszystkich funkcji dostępnych w sterownikach opracowanych specjalnie do urządzenia.

- **Global Print Driver** jest dostępny do języków opisu drukarki PS lub PCL, tak samo jak wymienione powyżej sterowniki stworzone specjalnie dla urządzenia. Ten sterownik współpracuje z drukarkami firmy Xerox oraz innych producentów. Korzystając z tego sterownika można łatwo dodawać i aktualizować drukarki, ponieważ zmiana sterownika druku nie jest konieczna.
- Sterownik **Mobile Express Driver** umożliwia znajdowanie i drukowanie na dowolnej drukarce PostScript w dowolnym miejscu bez pobierania i instalowania sterowników.

Administrator systemu może skonfigurować uprawnienia, aby kontrolować dostęp do funkcji drukowania.

- Określanie godziny i dnia tygodnia, w którym można drukować na urządzeniu.
- Blokowanie pewnych typów prac, takich jak zabezpieczone drukowanie.
- Ograniczenie dostępu do określonych tac papieru.
- Zapobieganie drukowaniu jednostronnemu.
- Wprowadzanie określonych ustawień druku dla aplikacji, na przykład ustawienie drukowania wszystkich dokumentów programu Microsoft Word jednostronnie.
- Ograniczenie prac drukowania do prac drukowania zabezpieczonego.

Administrator systemu może także skonfigurować sterownik druku tak, aby monitował o wprowadzenie danych logowania podczas drukowania dokumentu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Wybierz wymagane opcje.
6. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
7. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
8. Odbierz pracę z urządzenia.
9. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
10. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.

11. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Korzystanie z funkcji Typ Pracy ze sterownikiem druku PostScript
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanej pracy za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie pracy drukowania zabezpieczonego za pomocą menu Stan pracy
Uzyskiwanie dostępu do listy Your Personal Secure Jobs (Moje osobiste prace zabezpieczone) za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanych prac w kolejce publicznej za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanych prac w kolejce prywatnej za pomocą menu Stan pracy
Wyświetlanie kolejki niezidentyfikowanych prac wstrzymanych za pomocą menu Stan pracy
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Uwaga: Urządzenie umożliwia korzystanie z funkcji AirPrint. AirPrint to technologia druku bez sterownika firmy Apple, która umożliwia urządzeniom firmy Apple, w tym komputerom Macintosh i tabletom drukowanie z urządzenia bez instalowania sterowników lub pobierania oprogramowania.

Administrator systemu mógł wczytać określony sterownik druku do komputera. Jednak jeżeli to użytkownik dokonuje wyboru sterownika, następujące informacje mogą ułatwić decyzję, który sterownik zainstalować.

- **PS (PostScript)** zapewnia najwięcej opcji skalowania i manipulowania obrazami; oferuje większą precyzję przy zaawansowanej grafice. PostScript zapewnia także różne typy obsługi błędów oraz opcje zastępowania czcionek.
- **PCL (Printer Control Language)** ogólnie ma mniej zaawansowanych funkcji niż sterownik PostScript. Sterowniki PCL przetwarzają większość prac szybciej niż inne sterowniki. Ten sterownik jest odpowiedni do większości codziennych zadań drukowania.
- **XPS (XML Paper Specification)** to otwarta specyfikacja dla języka opisu strony oraz stałego formatu dokumentu, opracowanego przez Microsoft. Tego sterownika należy używać, aby poprawić szybkość i jakość druku plików XPS.
- **Mac** to sterownik PostScript, który został opracowany specjalnie do pracy na komputerach Mackintosh.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Oprócz sterowników opracowany specjalnie dla tego urządzenia, można korzystać także ze sterownika Xerox Global Print Driver oraz Xerox Mobile Express Driver. Te sterowniki nie zapewniają dostępu do wszystkich funkcji dostępnych w sterownikach opracowanych specjalnie do urządzenia.

- **Global Print Driver** jest dostępny do języków opisu drukarki PS lub PCL, tak samo jak wymienione powyżej sterowniki stworzone specjalnie dla urządzenia. Ten sterownik współpracuje z drukarkami firmy Xerox oraz innych producentów. Korzystając z tego sterownika można łatwo dodawać i aktualizować drukarki, ponieważ zmiana sterownika druku nie jest konieczna.
- Sterownik **Mobile Express Driver** umożliwia znajdowanie i drukowanie na dowolnej drukarce PostScript w dowolnym miejscu bez pobierania i instalowania sterowników.

Administrator systemu może skonfigurować uprawnienia, aby kontrolować dostęp do funkcji drukowania.

- Określanie godziny i dnia tygodnia, w którym można drukować na urządzeniu.
- Blokowanie pewnych typów prac, takich jak zabezpieczone drukowanie.
- Ograniczenie dostępu do określonych tac papieru.
- Zapobieganie drukowaniu jednostronnemu.
- Wprowadzanie określonych ustawień druku dla aplikacji, na przykład ustawienie drukowania wszystkich dokumentów programu Microsoft Word jednostronnie.
- Ograniczenie prac drukowania do prac drukowania zabezpieczonego.

Administrator systemu może także skonfigurować sterownik druku tak, aby monitował o wprowadzenie danych logowania podczas drukowania dokumentu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Wybierz wymagane opcje.
6. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
7. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
8. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
9. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
10. Odbierz pracę z urządzenia.

11. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Korzystanie z funkcji Typ Pracy ze sterownikiem druku PCL
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanej pracy za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie pracy drukowania zabezpieczonego za pomocą menu Stan pracy
Uzyskiwanie dostępu do listy Your Personal Secure Jobs (Moje osobiste prace zabezpieczone) za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanych prac w kolejce publicznej za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanych prac w kolejce prywatnej za pomocą menu Stan pracy
Wyświetlanie kolejki niezidentyfikowanych prac wstrzymanych za pomocą menu Stan pracy
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Uwaga: Urządzenie umożliwia korzystanie z funkcji AirPrint. AirPrint to technologia druku bez sterownika firmy Apple, która umożliwia urządzeniom firmy Apple, w tym komputerom Macintosh i tabletom drukowanie z urządzenia bez instalowania sterowników lub pobierania oprogramowania.

Administrator systemu mógł wczytać określony sterownik druku do komputera. Jednak jeżeli to użytkownik dokonuje wyboru sterownika, następujące informacje mogą ułatwić decyzję, który sterownik zainstalować.

- **PS (PostScript)** zapewnia najwięcej opcji skalowania i manipulowania obrazami; oferuje większą precyzję przy zaawansowanej grafice. PostScript zapewnia także różne typy obsługi błędów oraz opcje zastępowania czcionek.
- **PCL (Printer Control Language)** ogólnie ma mniej zaawansowanych funkcji niż sterownik PostScript. Sterowniki PCL przetwarzają większość prac szybciej niż inne sterowniki. Ten sterownik jest odpowiedni do większości codziennych zadań drukowania.
- **XPS (XML Paper Specification)** to otwarta specyfikacja dla języka opisu strony oraz stałego formatu dokumentu, opracowanego przez Microsoft. Tego sterownika należy używać, aby poprawić szybkość i jakość druku plików XPS.
- **Mac** to sterownik PostScript, który został opracowany specjalnie do pracy na komputerach Mackintosh.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Oprócz sterowników opracowany specjalnie dla tego urządzenia, można korzystać także ze sterownika Xerox Global Print Driver oraz Xerox Mobile Express Driver. Te sterowniki nie zapewniają dostępu do wszystkich funkcji dostępnych w sterownikach opracowanych specjalnie do urządzenia.

- **Global Print Driver** jest dostępny do języków opisu drukarki PS lub PCL, tak samo jak wymienione powyżej sterowniki stworzone specjalnie dla urządzenia. Ten sterownik współpracuje z drukarkami firmy Xerox oraz innych producentów. Korzystając z tego sterownika można łatwo dodawać i aktualizować drukarki, ponieważ zmiana sterownika druku nie jest konieczna.
- Sterownik **Mobile Express Driver** umożliwia znajdowanie i drukowanie na dowolnej drukarce PostScript w dowolnym miejscu bez pobierania i instalowania sterowników.

Administrator systemu może skonfigurować uprawnienia, aby kontrolować dostęp do funkcji drukowania.

- Określanie godziny i dnia tygodnia, w którym można drukować na urządzeniu.
- Blokowanie pewnych typów prac, takich jak zabezpieczone drukowanie.
- Ograniczenie dostępu do określonych tac papieru.
- Zapobieganie drukowaniu jednostronnemu.
- Wprowadzanie określonych ustawień druku dla aplikacji, na przykład ustawienie drukowania wszystkich dokumentów programu Microsoft Word jednostronnie.
- Ograniczenie prac drukowania do prac drukowania zabezpieczonego.

Administrator systemu może także skonfigurować sterownik druku tak, aby monitował o wprowadzenie danych logowania podczas drukowania dokumentu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.
4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
5. Wybierz wymagane opcje.
6. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
7. Odbierz pracę z urządzenia.
8. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
9. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
10. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Korzystanie z funkcji Typ Pracy za pomocą sterownik druku Mac
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanej pracy za pomocą menu Stan pracy
Drukowanie pracy drukowania zabezpieczonego za pomocą sterownika druku Mac
Uzyskiwanie dostępu do listy Your Personal Secure Jobs (Moje osobiste prace zabezpieczone) za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanych prac w kolejce publicznej za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanych prac w kolejce prywatnej za pomocą menu Stan pracy
Wyświetlanie kolejki niezidentyfikowanych prac wstrzymanych za pomocą menu Stan pracy
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Administrator systemu mógł wczytać określony sterownik druku do komputera. Jednak jeżeli to użytkownik dokonuje wyboru sterownika, następujące informacje mogą ułatwić decyzję, który sterownik zainstalować.

- **PS (PostScript)** zapewnia najwięcej opcji skalowania i manipulowania obrazami; oferuje większą precyzję przy zaawansowanej grafice. PostScript zapewnia także różne typy obsługi błędów oraz opcje zastępowania czcionek.
- **PCL (Printer Control Language)** ogólnie ma mniej zaawansowanych funkcji niż sterownik PostScript. Sterowniki PCL przetwarzają większość prac szybciej niż inne sterowniki. Ten sterownik jest odpowiedni do większości codziennych zadań drukowania.
- **XPS (XML Paper Specification)** to otwarta specyfikacja dla języka opisu strony oraz stałego formatu dokumentu, opracowanego przez Microsoft. Tego sterownika należy używać, aby poprawić szybkość i jakość druku plików XPS.
- **Mac** to sterownik PostScript, który został opracowany specjalnie do pracy na komputerach Mackintosh.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

Oprócz sterowników opracowany specjalnie dla tego urządzenia, można korzystać także ze sterownika Xerox Global Print Driver oraz Xerox Mobile Express Driver. Te sterowniki nie zapewniają dostępu do wszystkich funkcji dostępnych w sterownikach opracowanych specjalnie do urządzenia.

- **Global Print Driver** jest dostępny do języków opisu drukarki PS lub PCL, tak samo jak wymienione powyżej sterowniki stworzone specjalnie dla urządzenia. Ten sterownik współpracuje z drukarkami firmy Xerox oraz innych producentów. Korzystając z tego sterownika można łatwo dodawać i aktualizować drukarki, ponieważ zmiana sterownika druku nie jest konieczna.
- Sterownik **Mobile Express Driver** umożliwia znajdowanie i drukowanie na dowolnej drukarce PostScript w dowolnym miejscu bez pobierania i instalowania sterowników.

Administrator systemu może skonfigurować uprawnienia, aby kontrolować dostęp do funkcji drukowania.

- Określanie godziny i dnia tygodnia, w którym można drukować na urządzeniu.
- Blokowanie pewnych typów prac, takich jak zabezpieczone drukowanie.
- Ograniczenie dostępu do określonych tac papieru.
- Zapobieganie drukowaniu jednostronnemu.
- Wprowadzanie określonych ustawień druku dla aplikacji, na przykład ustawienie drukowania wszystkich dokumentów programu Microsoft Word jednostronnie.
- Ograniczenie prac drukowania do prac drukowania zabezpieczonego.

Administrator systemu może także skonfigurować sterownik druku tak, aby monitował o wprowadzenie danych logowania podczas drukowania dokumentu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Wybierz wymagane opcje.
6. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
7. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
8. Odbierz pracę z urządzenia.
9. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
10. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
11. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji

Korzystanie z funkcji Typ Pracy ze sterownikiem druku XPS
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanej pracy za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie pracy drukowania zabezpieczonego za pomocą menu Stan pracy
Uzyskiwanie dostępu do listy Your Personal Secure Jobs (Moje osobiste prace zabezpieczone) za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanych prac w kolejce publicznej za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanych prac w kolejce prywatnej za pomocą menu Stan pracy
Wyświetlanie kolejki niezidentyfikowanych prac wstrzymanych za pomocą menu Stan pracy

Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Instalowanie usług opcjonalnych za pomocą menu Narzędzia
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Faksowanie

Objaśnienie opcji faksu

Dostępne są trzy usługi faksu, które można zainstalować lub uruchomić w urządzeniu, Faks (Wbudowany Faks), Faks Internetowy oraz Faks Serwera.

Jeżeli zainstalowana jest usługa Faks (Wbudowany Faks), urządzenie jest podłączone bezpośrednio do linii telefonicznej i dzięki temu zapewnia bezpośrednią kontrolę nad transmisjami faksu. Ten typ faksu jest transmitowany przez zwykłe linie telefoniczne, dlatego powoduje obciążenie kosztami zgodnie z taryfą operatora telefonicznego.

Korzystanie z funkcji Faksu umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksowych podłączonych do sieci telefonicznej.

Można skonfigurować automatyczne drukowanie odebranych faksów w urządzeniu, wstrzymanie na liście prac do czasu wprowadzenia hasła bezpieczeństwa lub wysłanie na adres e-mail za pomocą funkcji Przekazywania faksu.

Standardowa opcja faksu łączy się z jedną linią telefoniczną. Dostępna jest także Rozszerzona opcja faksu, która wykorzystuje dwie linie telefoniczne. Wykorzystanie dwóch linii telefonicznych umożliwia jednoczesne wysyłanie do dwóch odbiorców, odbieranie od dwóch odbiorców lub wysyłanie i odbieranie.

Faks Internetowy umożliwia tworzenie elektronicznego pliku obrazu poprzez zeskanowanie oryginału dokumentu. Zeskanowany obraz jest przekształcany do formatu wiadomości e-mail w celu przesłania przez Internet lub sieć wewnętrzną.

Odbiorcy są wybierani z książki adresowej lub wprowadzani ręcznie za pomocą klawiatury. Odebrane faksy internetowe są automatycznie wysyłane z serwera do urządzenia jako prace drukowania.

Faks serwera skanuje dokumenty i wysyła je do dowolnego typu faksu podłączonego do sieci telefonicznej. Obrazy są wysyłane z urządzenia do serwera faksu innego producenta, który przekazuje je za pośrednictwem sieci telefonicznej na wybrany numer faksu.

Oznacza to, że transmisje faksu są kontrolowane przez serwer, co może ograniczać dostępne opcje faksowania. Przykładowo serwer może mieć skonfigurowane odbieranie i wysyłanie wszystkich faksów w godzinach poza szczytem.

Sterowanie przez serwer może także zmniejszać koszty, ponieważ serwer może dobierać najodpowiedniejszy czas i sieć telefoniczną do transmitowania faksu.

Wysyłanie faksu z urządzenia

Wysyłanie faksu (Wbudowany Faks)

Dostępne są trzy usługi faksu, które można zainstalować lub uruchomić w urządzeniu, Faks (Wbudowany Faks), Faks Internetowy oraz Faks Serwera.

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksowania.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
5. Wprowadź szczegółowe informacje o odbiorcy z wykorzystaniem jednej lub kilku dostępnych opcji.
   - **Wprowadź odbiorcę**: Ta opcja umożliwia ręczne wprowadzenie numeru faksu. Skorzystaj z klawiatury numerycznej, a następnie wybierz opcję **Dodaj**. W razie potrzeby użyj opcji znaków specjalnych wybierania numeru. Podczas wprowadzania numeru wprowadź liczby i znaki w odpowiednich miejscach.

   Uwaga: Pomiędzy numerem dostępu do linii zewnętrznej a numerem faksu może być wymagane wprowadzenie jednej lub kilku pauz. Wprowadzone pauzy wybierania są wyświetlane w numerze faksu jako przecinki.

   - Za pomocą klawiatury numerycznej ekranu dotykowego wprowadź numer faksu odbiorcy oraz dodatkowe znaki wybierania numeru.
   - Opcja **Pauza Wybierania Numeru [,]** powoduje dodanie opóźnienia pomiędzy numerami. Pauza zapewnia czas niezbędny do przełączenia z linii wewnętrznej na linię zewnętrzną podczas wybierania automatycznego. Aby uzyskać dodatkowy czas, dodaj wiele pauz. W przypadku korzystania z numerów z kodem kosztu wstaw pauzę za numerem faksu, ale przed numerem kodu kosztu.
   - Opcja **Puls-ton [:]** powoduje przełączenie pomiędzy wybieraniem impulsowym a tonowym.
   - Opcja **Maskowanie Danych [/]** chroni poufne informacje, zastępując każdy wyświetlany znak symbolem *. Jest to przydatne jeżeli w celu uzyskania połączenia wymagane jest podanie specjalnego kodu kosztu lub numeru karty kredytowej. Wybierz przycisk **Maskowanie Danych [/]** przed wprowadzeniem poufnych numerów i ponownie po zakończeniu wprowadzania, aby wyłączyć maskowanie.
   - **Spacja ( ) —** znaki te są używane w celu ułatwienia odczytu wprowadzanych liczb, ale są ignorowane przez urządzenie podczas wybierania.

- Opcja **Czekaj na sygnał połączenia [=]** zawiesza wybieranie do czasu wykrycia oczekiwanego tonu sieci. Opcji tej można użyć także w celu wykrycia określonego tonu podczas łączenia się z linią zewnętrzną lub inną usługą.

- **Ulubione**: Ta opcja umożliwia dostęp do i wybranie kontaktów (pojedynczych osób lub grup) oznaczonych jako ulubione w książce adresowej urządzenia. Wybierz jedną lub więcej pozycji ulubionych, a następnie wybierz opcję **OK**.
- **Książka adresowa urządzenia**: Ta opcja pozwala wybierać numery faksów z książki adresowej. Wybierz strzałkę **w dół**, a następnie z menu rozwijanego wybierz opcję **Faksuj Kontakty**, **Faksuj Grupy**, **Faksuj Ulubione** lub **Wszystkie kontakty**. Wybierz żądany kontakt, a następnie w menu wybierz opcję **Dodaj do odbiorców**. Aby usunąć kontakt z listy, wybierz go, a następnie wybierz opcję **Usuń**. Wybierz i dodaj kolejny kontakt, ewentualnie wybierz opcję **OK**.
- **Skrzynki Pocztowe**: Ta opcja pozwala przechowywać faksy lokalnie w urządzeniu lub w faksie zdalnym.
- **Pobieranie**: Ta opcja umożliwia udostępnianie dokumentów zapisanych w jednym urządzeniu do zdalnego pobierania przez inne urządzenia. Jeśli została wybrana opcja **Przechowywanie zabezpieczone**, należy stworzyć listę numerów faksów, które będą miały dostęp do dokumentów zapisanych w tym urządzeniu.

6. Wybierz niezbędne opcje.
7. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
8. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
9. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Wysyłanie Faksu Internetowego

Funkcja Faks Internetowy jest podobna do funkcji E-mail, ponieważ wysyła dokumenty przez Internet lub sieć wewnętrzną, wykorzystując do tego adresy e-mail. Istnieje kilka istotnych różnic pomiędzy funkcją Faksu Internetowego i E-mail.

- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli potrzebujesz potwierdzenia doręczenia dokumentu — jest to przydatne do celów kontrolnych.
- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli musisz wysyłać i odbierać wiadomości z innych urządzeń z funkcją Faksu Internetowego.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Internetowego.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Internetowy**.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Aby uzyskać dostęp do klawiatur innych języków, użyj przycisku **POL**.
7. Wybierz przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, wprowadź dodatkowe szczegóły, dodając jednego odbiorcę na raz, a następnie wybierz ponownie przycisk **Dodaj**, powtarzając czynność, dopóki nie zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. W razie potrzeby wybierz opcję **DW** z menu rozwijanego **Do:**, aby skopiować odbiorcę wiadomości e-mail. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź szczegóły odbiorcy, a następnie wybierz przycisk **Dodaj**.

   Uwaga: Należy wybrać co najmniej jeden adres w polu Do — dokumentu nie można wysłać tylko na adres podany w polu DW.
9. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
10. Wybierz niezbędne opcje.
11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
13. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji

Korzystanie z Książki adresowej faksu internetowego
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wysyłanie wiadomości e-mail

Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Wysyłanie Faksu Serwera

Dostępne są trzy usługi faksu, które można zainstalować lub uruchomić w urządzeniu, Faks (Wbudowany Faks), Faks Internetowy oraz Faks Serwera.

Faks Serwera skanuje dokumenty i wysyła je do dowolnego typu faksu podłączonego do sieci telefonicznej. Obrazy są wysyłane z urządzenia do serwera faksu innego producenta, który przekazuje je za pośrednictwem sieci telefonicznej na wybrany numer faksu.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Serwera.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Serwera**.
5. Wprowadź szczegółowe informacje o odbiorcy z wykorzystaniem jednej lub kilku dostępnych opcji.
   - **Wprowadź odbiorcę**: Ta opcja umożliwia ręczne wprowadzenie numeru faksu. Skorzystaj z klawiatury numerycznej, a następnie wybierz opcję **Dodaj**. W razie potrzeby użyj opcji znaków specjalnych wybierania numeru. Podczas wprowadzania numeru wprowadź liczby i znaki w odpowiednich miejscach.

   Uwaga: Pomiędzy numerem dostępu do linii zewnętrznej a numerem faksu może być wymagane wprowadzenie jednej lub kilku pauz. Wprowadzone pauzy wybierania są wyświetlane w numerze faksu jako przecinki.

   - Za pomocą klawiatury numerycznej ekranu dotykowego wprowadź numer faksu odbiorcy oraz dodatkowe znaki wybierania numeru.
   - Opcja **Pauza Wybierania Numeru (,)** powoduje dodanie opóźnienia pomiędzy numerami. Pauza zapewnia czas niezbędny do przełączenia z linii wewnętrznej na linię zewnętrzną podczas wybierania automatycznego. Aby uzyskać dodatkowy czas, dodaj kilka pauz. W przypadku korzystania z numerów z kodem kosztu wstaw pauzę za numerem faksu, ale przed numerem kodu kosztu.
   - Opcja **Puls-ton (:)** powoduje przełączenie pomiędzy wybieraniem impulsowym a tonowym.
   - Opcja **Maskowanie Danych (/)** chroni poufne informacje, zastępując każdy wyświetlany znak symbolem *. Jest to przydatne, jeżeli w celu uzyskania połączenia wymagane jest podanie specjalnego kodu kosztu lub numeru karty kredytowej. Przycisk **Maskowanie Danych (/)** należy nacisnąć przed wprowadzeniem poufnych numerów, a następnie ponownie po zakończeniu wprowadzania, aby wyłączyć maskowanie.

- **Spacja ( ) —** znaki te są używane w celu ułatwienia odczytu wprowadzanych liczb, ale są ignorowane przez urządzenie podczas wybierania.
- Opcja **Czekaj na sygnał połączenia (=)** zawiesza wybieranie do czasu wykrycia oczekiwanego tonu sieci. Opcji tej można użyć także w celu wykrycia określonego tonu podczas łączenia się z linią zewnętrzną lub inną usługą.

- **Spis faksów**: Ta opcja pozwala wybierać numery faksów ze spisu faksów. Naciśnij strzałkę **w górę** lub **w dół**, aby poruszać się po liście. Wybierz kontakt, następnie skorzystaj z opcji **Dodaj do odbiorców**. Aby usunąć kontakt z listy, wybierz go, a następnie wybierz opcję **Usuń**. Wybierz i dodaj kolejny kontakt, ewentualnie wybierz opcję **OK**.

6. Wybierz niezbędne opcje.
7. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
8. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
9. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Wysyłanie faksu z komputera

Wysyłanie faksu za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Faks w sterowniku druku, aby wysłać dokument na adres faksu. Praca jest wysyłana z komputera do urządzenia w taki sam sposób jak praca drukowania, ale zamiast drukowania, jest wysyłana jako faks przez linię telefoniczną do określonego odbiorcy faksu.

Uwaga: Aby korzystanie z tej funkcji było możliwe, administrator systemu musi zainstalować i uruchomić opcję faksu w urządzeniu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wysłać.

   Uwaga: Wystarczy wybrać tylko 1 kopię, nawet jeżeli wysyłasz faks na więcej niż jeden adres. Wybranie więcej niż 1 kopii spowoduje wydrukowanie dokumentu więcej niż jeden raz w urządzeniu odbiorcy, ale strona tytułowa zostanie wydrukowana tylko raz (jeżeli zawrzesz stronę tytułową wygenerowaną przez sterownik druku).
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.

4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz opcję **Faks** z menu rozwijanego **Typ pracy**.

Albo

- Kliknij przycisk **Dodaj odbiorcę**, aby dodać nowego odbiorcę ręcznie.
  - Wybierz pole wprowadzania **Nazwa** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę odbiorcy.
  - Wybierz pole wprowadzania **Numer faksu** i za pomocą klawiatury wprowadź numer faksu odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Firma** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę firmy odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Numer telefonu** i za pomocą klawiatury wprowadź numer telefonu odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Adres e-mail** i za pomocą klawiatury wprowadź adres e-mail odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Skrzynka** i za pomocą klawiatury wprowadź numer skrzynki pocztowej odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz odbiorcę faksu z listy, a następnie wybierz przycisk **Zapisz**.

Uwaga: Szczegóły odbiorcy zostaną zapisane na twardym dysku komputera w prywatnej książce adresowej.

  - Kliknij przycisk **OK**.

Lub

- Kliknij przycisk **Dodaj z książki telefonicznej**, aby dodać odbiorcę zapisanego w książce adresowej.
  - Wybierz wymaganą opcję.
    - **Prywatna książka telefoniczna** wyświetla kontakty dodane do książki telefonicznej za pomocą sterownika druku.
    - **Wspólna książka telefoniczna** zawiera listę dodanych kontaktów, a także kontaktów dodanych przez innych użytkowników. Ta książka adresowa jest zazwyczaj zapisywana na serwerze sieciowym i musi zostać udostępniona przez administratora systemu.
    - **Książka telefoniczna LDAP** zawiera kontakty dostępne w książce adresowej LDAP użytkownika. Książki adresowe LDAP są zazwyczaj prowadzone przez dział IT, ponieważ często są używane jako książki adresowe firmy oraz do celów uwierzytelniania i autoryzacji sieci.
  - Wybierz wymagany kontakt z listy.
- Jeżeli lista kontaktów jest długa, kliknij pole wprowadzania **Wyszukaj...** i za pomocą klawiatury wprowadź szczegóły kontaktu.
- Kliknij przycisk **OK**, aby wyświetlić wyniki wyszukiwania.
  - Wybierz przycisk **Dodaj**.
  - Kliknij przycisk **OK**.

7. W razie potrzeby wybierz więcej niż jednego odbiorcę z listy Odbiorców, klikając pierwszego odbiorcę, naciskając i przytrzymując przycisk **Ctrl** na komputerze lub przycisk **Polecenie** w komputerze Macintosh, a następnie klikając każdego dodatkowego odbiorcę. Po zaznaczeniu wszystkich odbiorców zwolnij przycisk Ctrl lub Polecenie.
8. Aby do pracy faksowania dodać stronę tytułową, kliknij kartę **Strona tytułowa**.

9. Z menu Opcje strony tytułowej wybierz polecenie **Wydrukuj stronę tytułową**.
   - Wybierz kartę **Informacje**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu okna Opcje strony tytułowej.
     - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Nazwa nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź swoją nazwę.
     - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Firma nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę swojej firmy.
     - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Numer telefonu nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź numer telefonu.
     - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Adres e-mail nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź swój adres e-mail.
     - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Numer faksu nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź numer faksu, na który mają być przesyłane ewentualne odpowiedzi.
     - W razie potrzeby wybierz opcję Odbiorcy.
       - Opcja **Pokaż nazwy odbiorców** powoduje drukowanie nazw wszystkich odbiorców na stronie tytułowej. Użyte nazwy, to nazwy wprowadzone podczas dodawania szczegółów poszczególnych odbiorców.
       - Opcja **Ukryj nazwy odbiorców** powoduje, że na stronie tytułowej nie są drukowane żadne nazwy odbiorców.
       - Polecenie **Pokaż tekst specjalny** powoduje dodanie określonego tekstu wprowadzonego w szczegółach odbiorcy. Ta opcja jest przydatna, jeżeli wiadomość jest wysyłana do więcej niż jednego odbiorcy pod tym samym numerem, ale numer jest zapisany tylko pod jedną nazwą.
   - Wybierz pole wprowadzania w menu **Odbiorcy** i za pomocą klawiatury wprowadź tekst specjalny.
   - Aby do strony tytułowej dodać znak wodny, kliknij kartę **Obraz**.
     - Wybierz wymaganą opcję Znaku wodnego.
     - Wybierz wymaganą opcję.
       - Opcja **Tekst** aktywuje **pole wprowadzania** tekstu, w którym można wpisać wybrany tekst. Można ustawić opcje czcionki, koloru, orientacji i położenia tekstu.
       - Opcja **Zdjęcie** uruchamia ustawienia graficzne. Kliknij ikonę folderu, aby znaleźć obraz. Można ustawić opcje skali, położenia i jasności obrazu.
     - W razie potrzeby wybierz opcję Warstwy.
       - Opcja **Drukuj w tle** powoduje, że tekst strony tytułowej zostanie nadrukowany na znaku wodnym, więc może on zostać przykryty.
       - Opcja **Połącz** zapewnia równą widoczność tekstu strony tytułowej i znaku wodnego.
       - Opcja **Drukuj w pierwszym planie** powoduje, że tekst strony tytułowej zostanie wydrukowany pod znakiem wodnym, więc tekst strony tytułowej może zostać przykryty.
   - Kliknij przycisk **OK**.
10. Aby urządzenie wydrukowało arkusz potwierdzenia, użyć określonej prędkości lub rozdzielczości wysyłania, wysłać faks o określonej godzinie, użyć prefiksu wybierania lub dołączyć szczegóły karty kredytowej, kliknij kartę **Opcje**.
    - W razie potrzeby wybierz polecenie **Wydrukuj arkusz potwierdzenia** z menu Arkusz potwierdzenia, aby urządzenie wydrukowało stronę potwierdzającą, że wysyłanie pracy zostało zakończone powodzeniem. W zależności od tego jak administrator systemu skonfigurował urządzenie może zostać wydrukowany arkusz błędu, jeżeli wysłanie pracy nie powiodło się.
    - W razie potrzeby w menu Szybkość wysyłania wybierz początkową szybkość transmisji.
    - W razie potrzeby w menu Rozdzielczość faksu wybierz wymaganą rozdzielczość. Transmisja prac o wyższej rozdzielczości trwa dłużej.

- W razie potrzeby za pomocą opcji Godzina wysłania wybierz godzinę, o której urządzenie ma wysłać pracę.
- W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Prefiks wybierania** i za pomocą klawiatury wprowadź znak, który powinien być wybierany przed głównym numerem faksu.
- W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Karta kredytowa** i za pomocą klawiatury wprowadź numer karty kredytowej.
- Kliknij przycisk **OK**.

11. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
12. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
13. W zależności od konfiguracji urządzenia ekran Potwierdzenia faksu może wyświetlać odbiorców faksu dla danej pracy. W razie potrzeby kliknij przycisk **OK**, aby potwierdzić.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Korzystanie z funkcji Typ Pracy ze sterownikiem druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Wysyłanie faksu za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Faks w sterowniku druku, aby wysłać dokument na adres faksu. Praca jest wysyłana z komputera do urządzenia w taki sam sposób jak praca drukowania, ale zamiast drukowania, jest wysyłana jako faks przez linię telefoniczną do określonego odbiorcy faksu.

Uwaga: Aby korzystanie z tej funkcji było możliwe, administrator systemu musi zainstalować i uruchomić opcję faksu w urządzeniu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wysłać.

   Uwaga: Wystarczy wybrać tylko 1 kopię, nawet jeżeli wysyłasz faks na więcej niż jeden adres. Wybranie więcej niż 1 kopii spowoduje wydrukowanie dokumentu więcej niż jeden raz w urządzeniu odbiorcy, ale strona tytułowa zostanie wydrukowana tylko raz (jeżeli zawrzesz stronę tytułową wygenerowaną przez sterownik druku).
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.

6. Wybierz opcję **Faks** z menu rozwijanego **Typ pracy**.

Albo

- Kliknij przycisk **Dodaj odbiorcę**, aby dodać nowego odbiorcę ręcznie.
  - Wybierz pole wprowadzania **Nazwa** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę odbiorcy.
  - Wybierz pole wprowadzania **Numer faksu** i za pomocą klawiatury wprowadź numer faksu odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Firma** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę firmy odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Numer telefonu** i za pomocą klawiatury wprowadź numer telefonu odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Adres e-mail** i za pomocą klawiatury wprowadź adres e-mail odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Skrzynka** i za pomocą klawiatury wprowadź numer skrzynki pocztowej odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz odbiorcę faksu z listy, a następnie wybierz przycisk **Zapisz**.

Uwaga: Szczegóły odbiorcy zostaną zapisane na twardym dysku komputera w prywatnej książce adresowej.

  - Kliknij przycisk **OK**.

Lub

- Kliknij przycisk **Dodaj z książki telefonicznej**, aby dodać odbiorcę zapisanego w książce adresowej.
  - Wybierz wymaganą opcję.
    - **Prywatna książka telefoniczna** wyświetla kontakty dodane do książki telefonicznej za pomocą sterownika druku.
    - **Wspólna książka telefoniczna** zawiera listę dodanych kontaktów, a także kontaktów dodanych przez innych użytkowników. Ta książka adresowa jest zazwyczaj zapisywana na serwerze sieciowym i musi zostać udostępniona przez administratora systemu.
    - **Książka telefoniczna LDAP** zawiera kontakty dostępne w książce adresowej LDAP użytkownika. Książki adresowe LDAP są zazwyczaj prowadzone przez dział IT, ponieważ często są używane jako książki adresowe firmy oraz do celów uwierzytelniania i autoryzacji sieci.
  - Wybierz wymagany kontakt z listy.
- Jeżeli lista kontaktów jest długa, kliknij pole wprowadzania **Wyszukaj...** i za pomocą klawiatury wprowadź szczegóły kontaktu.
- Kliknij przycisk **OK**, aby wyświetlić wyniki wyszukiwania.
  - Wybierz przycisk **Dodaj**.
  - Kliknij przycisk **OK**.

7. W razie potrzeby wybierz więcej niż jednego odbiorcę z listy Odbiorców, klikając pierwszego odbiorcę, naciskając i przytrzymując przycisk **Ctrl** na komputerze lub przycisk **Polecenie** w komputerze Macintosh, a następnie klikając każdego dodatkowego odbiorcę. Po zaznaczeniu wszystkich odbiorców zwolnij przycisk Ctrl lub Polecenie.

8. Aby do pracy faksowania dodać stronę tytułową, kliknij kartę **Strona tytułowa**.

9. Z menu Opcje strony tytułowej wybierz polecenie **Wydrukuj stronę tytułową**.
   - Wybierz kartę **Informacje**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu okna Opcje strony tytułowej.
     - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Nazwa nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź swoją nazwę.
     - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Firma nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę swojej firmy.
     - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Numer telefonu nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź numer telefonu.
     - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Adres e-mail nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź swój adres e-mail.
     - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Numer faksu nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź numer faksu, na który mają być przesyłane ewentualne odpowiedzi.
     - W razie potrzeby wybierz opcję Odbiorcy.
       - Opcja **Pokaż nazwy odbiorców** powoduje drukowanie nazw wszystkich odbiorców na stronie tytułowej. Użyte nazwy, to nazwy wprowadzone podczas dodawania szczegółów poszczególnych odbiorców.
       - Opcja **Ukryj nazwy odbiorców** powoduje, że na stronie tytułowej nie są drukowane żadne nazwy odbiorców.
       - Polecenie **Pokaż tekst specjalny** powoduje dodanie określonego tekstu wprowadzonego w szczegółach odbiorcy. Ta opcja jest przydatna, jeżeli wiadomość jest wysyłana do więcej niż jednego odbiorcy pod tym samym numerem, ale numer jest zapisany tylko pod jedną nazwą.
   - Wybierz pole wprowadzania w menu **Odbiorcy** i za pomocą klawiatury wprowadź tekst specjalny.
   - Aby do strony tytułowej dodać znak wodny, kliknij kartę **Obraz**.
     - Wybierz wymaganą opcję Znaku wodnego.
     - Wybierz wymaganą opcję.
       - Opcja **Tekst** aktywuje **pole wprowadzania** tekstu, w którym można wpisać wybrany tekst. Można ustawić opcje czcionki, koloru, orientacji i położenia tekstu.
       - Opcja **Zdjęcie** uruchamia ustawienia graficzne. Kliknij ikonę folderu, aby znaleźć obraz. Można ustawić opcje skali, położenia i jasności obrazu.
     - W razie potrzeby wybierz opcję Warstwy.
       - Opcja **Drukuj w tle** powoduje, że tekst strony tytułowej zostanie nadrukowany na znaku wodnym, więc może on zostać przykryty.
       - Opcja **Połącz** zapewnia równą widoczność tekstu strony tytułowej i znaku wodnego.
       - Opcja **Drukuj w pierwszym planie** powoduje, że tekst strony tytułowej zostanie wydrukowany pod znakiem wodnym, więc tekst strony tytułowej może zostać przykryty.
   - Kliknij przycisk **OK**.
10. Aby urządzenie wydrukowało arkusz potwierdzenia, użyć określonej prędkości lub rozdzielczości wysyłania, wysłać faks o określonej godzinie, użyć prefiksu wybierania lub dołączyć szczegóły karty kredytowej, kliknij kartę **Opcje**.
    - W razie potrzeby wybierz polecenie **Wydrukuj arkusz potwierdzenia** z menu Arkusz potwierdzenia, aby urządzenie wydrukowało stronę potwierdzającą, że wysyłanie pracy zostało zakończone powodzeniem. W zależności od tego jak administrator systemu skonfigurował urządzenie może zostać wydrukowany arkusz błędu, jeżeli wysłanie pracy nie powiodło się.
    - W razie potrzeby w menu Szybkość wysyłania wybierz początkową szybkość transmisji.
    - W razie potrzeby w menu Rozdzielczość faksu wybierz wymaganą rozdzielczość. Transmisja prac o wyższej rozdzielczości trwa dłużej.

- W razie potrzeby za pomocą opcji Godzina wysłania wybierz godzinę, o której urządzenie ma wysłać pracę.
- W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Prefiks wybierania** i za pomocą klawiatury wprowadź znak, który powinien być wybierany przed głównym numerem faksu.
- W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Karta kredytowa** i za pomocą klawiatury wprowadź numer karty kredytowej.
- Kliknij przycisk **OK**.

11. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
12. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
13. W zależności od konfiguracji urządzenia ekran Potwierdzenia faksu może wyświetlać odbiorców faksu dla danej pracy. W razie potrzeby kliknij przycisk **OK**, aby potwierdzić.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Korzystanie z funkcji Typ Pracy ze sterownikiem druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Wysyłanie faksu za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Faks w sterowniku druku, aby wysłać dokument na adres faksu. Praca jest wysyłana z komputera do urządzenia w taki sam sposób jak praca drukowania, ale zamiast drukowania, jest wysyłana jako faks przez linię telefoniczną do określonego odbiorcy faksu.

Uwaga: Aby korzystanie z tej funkcji było możliwe, administrator systemu musi zainstalować i uruchomić opcję faksu w urządzeniu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wysłać.

   Uwaga: Wystarczy wybrać tylko 1 kopię, nawet jeżeli wysyłasz faks na więcej niż jeden adres. Wybranie więcej niż 1 kopii spowoduje wydrukowanie dokumentu więcej niż jeden raz w urządzeniu odbiorcy, ale strona tytułowa zostanie wydrukowana tylko raz (jeżeli zawrzesz stronę tytułową wygenerowaną przez sterownik druku).
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.
4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
5. W menu wyboru grupy Funkcji Xerox wybierz opcję **Papier/Wyjście**. Zazwyczaj jest to obszar aktywny po otwarciu sterownika druku.

6. Wybierz opcję **Faks** z menu rozwijanego **Typ pracy**.

Albo

- Kliknij przycisk **Dodaj odbiorcę**, aby dodać nowego odbiorcę ręcznie.
  - Wybierz pole wprowadzania **Nazwa** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę odbiorcy.
  - Wybierz pole wprowadzania **Numer faksu** i za pomocą klawiatury wprowadź numer faksu odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Firma** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę firmy odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Numer telefonu** i za pomocą klawiatury wprowadź numer telefonu odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Adres e-mail** i za pomocą klawiatury wprowadź adres e-mail odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Skrzynka** i za pomocą klawiatury wprowadź numer skrzynki pocztowej odbiorcy.
  - W razie potrzeby kliknij pole wyboru **Zapisz w spisie adresów**.

Uwaga: Szczegóły odbiorcy zostaną zapisane na twardym dysku komputera w prywatnej książce adresowej.

  - Kliknij przycisk **OK**.

Lub

- Kliknij przycisk **Dodaj ze Spisu adresów**, aby dodać odbiorcę zapisanego w książce adresowej.
  - Wybierz wymagany kontakt z listy.
- Jeżeli lista kontaktów jest długa, kliknij pole wprowadzania **Wyszukaj...** i za pomocą klawiatury wprowadź szczegóły kontaktu.
- Kliknij przycisk **OK**, aby wyświetlić wyniki wyszukiwania.
  - Wybierz przycisk **Dodaj**.
  - W razie potrzeby wybierz więcej niż jednego odbiorcę z listy Odbiorców, klikając pierwszego odbiorcę, naciskając i przytrzymując przycisk **Ctrl** na komputerze lub przycisk **Polecenie** w komputerze Macintosh, a następnie klikając każdego dodatkowego odbiorcę. Po zaznaczeniu wszystkich odbiorców zwolnij przycisk Ctrl lub Polecenie.
  - Kliknij przycisk **OK**.

7. Aby do pracy faksowania dodać stronę tytułową, kliknij kartę **Strona tytułowa**.
8. Z menu Opcje strony tytułowej wybierz polecenie **Wydrukuj stronę tytułową**.

- Kliknij przycisk **Uwagi strony tytułowej**.
  - Kliknij pole wprowadzania **Uwagi strony tytułowej** i za pomocą klawiatury wprowadź notatkę.
  - Kliknij przycisk **OK**.
- Kliknij przycisk **Informacje o nadawcy**.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Nazwa nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź swoją nazwę.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Firma nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę swojej firmy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Adres e-mail nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź swój adres e-mail.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Numer telefonu nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź numer telefonu.

    - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Numer faksu nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź numer faksu, na który mają być przesyłane ewentualne odpowiedzi.
    - Kliknij przycisk **OK**.
- Kliknij przycisk **Informacje o odbiorcy**.
    - W razie potrzeby wybierz opcję Odbiorcy.
        - Opcja **Pokaż nazwy odbiorców** powoduje drukowanie nazw wszystkich odbiorców na stronie tytułowej. Użyte nazwy, to nazwy wprowadzone podczas dodawania szczegółów poszczególnych odbiorców.
        - Polecenie **Pokaż tekst specjalny** powoduje dodanie określonego tekstu wprowadzonego w szczegółach odbiorcy. Ta opcja jest przydatna, jeżeli wiadomość jest wysyłana do więcej niż jednego odbiorcy pod tym samym numerem, ale numer jest zapisany tylko pod jedną nazwą.
- Wybierz pole wprowadzania w menu **Odbiorcy** i za pomocą klawiatury wprowadź tekst specjalny.
    - Kliknij przycisk **OK**.
    - Kliknij przycisk **OK**.

9. W razie potrzeby wybierz wymaganą opcję Obraz strony tyt.
    - Opcja **Nowy** umożliwia dodanie nowego obrazu.
    - Opcja **Tekst** umożliwia dodanie tekstu do strony tytułowej.
    - Opcja **Zdjęcie** umożliwia dodanie obrazu do strony tytułowej.
    - Kliknij przycisk **OK**.
10. Z menu **Rozmiar papieru strony tytułowej** wybierz wymagany rozmiar papieru.
11. Aby urządzenie wydrukowało arkusz potwierdzenia, użyć określonej prędkości lub rozdzielczości wysyłania, wysłać faks o określonej godzinie, użyć prefiksu wybierania lub dołączyć szczegóły karty kredytowej, kliknij kartę **Opcje**.
    - W razie potrzeby wybierz polecenie **Wydrukuj arkusz potwierdzenia** z menu Arkusz potwierdzenia, aby urządzenie wydrukowało stronę potwierdzającą, że wysyłanie pracy zostało zakończone powodzeniem. W zależności od tego jak administrator systemu skonfigurował urządzenie może zostać wydrukowany arkusz błędu, jeżeli wysłanie pracy nie powiodło się.
    - W razie potrzeby w menu Szybkość wysyłania wybierz początkową szybkość transmisji.
    - W razie potrzeby w menu Rozdzielczość faksu wybierz wymaganą rozdzielczość. Transmisja prac o wyższej rozdzielczości trwa dłużej.
    - W razie potrzeby za pomocą opcji Godzina wysłania wybierz godzinę, o której urządzenie ma wysłać pracę.
    - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Opcje wybierania** i za pomocą klawiatury wprowadź znak, który powinien być wybierany przed głównym numerem faksu.
    - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Karta kredytowa** i za pomocą klawiatury wprowadź numer karty kredytowej.
    - Kliknij przycisk **OK**.
12. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
13. W zależności od konfiguracji urządzenia ekran Potwierdzenia faksu może wyświetlać odbiorców faksu dla danej pracy. W razie potrzeby kliknij przycisk **OK**, aby potwierdzić.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Korzystanie z funkcji Typ Pracy ze sterownikiem druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Wysyłanie faksu za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji Faks w sterowniku druku, aby wysłać dokument na adres faksu. Praca jest wysyłana z komputera do urządzenia w taki sam sposób jak praca drukowania, ale zamiast drukowania, jest wysyłana jako faks przez linię telefoniczną do określonego odbiorcy faksu.

Uwaga: Aby korzystanie z tej funkcji było możliwe, administrator systemu musi zainstalować i uruchomić opcję faksu w urządzeniu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wysłać.

   Uwaga: Wystarczy wybrać tylko 1 kopię, nawet jeżeli wysyłasz faks na więcej niż jeden adres. Wybranie więcej niż 1 kopii spowoduje wydrukowanie dokumentu więcej niż jeden raz w urządzeniu odbiorcy, ale strona tytułowa zostanie wydrukowana tylko raz (jeżeli zawrzesz stronę tytułową wygenerowaną przez sterownik druku).
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz opcję **Faks** z menu rozwijanego **Typ pracy**.

Albo

- Kliknij przycisk **Dodaj odbiorcę**, aby dodać nowego odbiorcę ręcznie.
  - Wybierz pole wprowadzania **Nazwa** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę odbiorcy.
  - Wybierz pole wprowadzania **Numer faksu** i za pomocą klawiatury wprowadź numer faksu odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Firma** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę firmy odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Numer telefonu** i za pomocą klawiatury wprowadź numer telefonu odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Adres e-mail** i za pomocą klawiatury wprowadź adres e-mail odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Skrzynka** i za pomocą klawiatury wprowadź numer skrzynki pocztowej odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz odbiorcę faksu z listy, a następnie wybierz przycisk **Zapisz**.

Uwaga: Szczegóły odbiorcy zostaną zapisane na twardym dysku komputera w prywatnej książce adresowej.

- Kliknij przycisk **OK**.

Lub

- Kliknij przycisk **Dodaj z książki telefonicznej**, aby dodać odbiorcę zapisanego w książce adresowej.
  - Wybierz wymaganą opcję.
    - **Prywatna książka telefoniczna** wyświetla kontakty dodane do książki telefonicznej za pomocą sterownika druku.
    - **Wspólna książka telefoniczna** zawiera listę dodanych kontaktów, a także kontaktów dodanych przez innych użytkowników. Ta książka adresowa jest zazwyczaj zapisywana na serwerze sieciowym i musi zostać udostępniona przez administratora systemu.
    - **Książka telefoniczna LDAP** zawiera kontakty dostępne w książce adresowej LDAP użytkownika. Książki adresowe LDAP są zazwyczaj prowadzone przez dział IT, ponieważ często są używane jako książki adresowe firmy oraz do celów uwierzytelniania i autoryzacji sieci.
  - Wybierz wymagany kontakt z listy.
- Jeżeli lista kontaktów jest długa, kliknij pole wprowadzania **Wyszukaj...** i za pomocą klawiatury wprowadź szczegóły kontaktu.
- Kliknij przycisk **OK**, aby wyświetlić wyniki wyszukiwania.
  - Wybierz przycisk **Dodaj**.
  - Kliknij przycisk **OK**.

7. W razie potrzeby wybierz więcej niż jednego odbiorcę z listy Odbiorców, klikając pierwszego odbiorcę, naciskając i przytrzymując przycisk **Ctrl** na komputerze lub przycisk **Polecenie** w komputerze Macintosh, a następnie klikając każdego dodatkowego odbiorcę. Po zaznaczeniu wszystkich odbiorców zwolnij przycisk Ctrl lub Polecenie.

8. Aby do pracy faksowania dodać stronę tytułową, kliknij kartę **Strona tytułowa**.

9. Z menu Opcje strony tytułowej wybierz polecenie **Wydrukuj stronę tytułową**.

   - Wybierz kartę **Informacje**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu okna Opcje strony tytułowej.
     - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Nazwa nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź swoją nazwę.
     - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Firma nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę swojej firmy.
     - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Numer telefonu nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź numer telefonu.
     - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Adres e-mail nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź swój adres e-mail.
     - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Numer faksu nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź numer faksu, na który mają być przesyłane ewentualne odpowiedzi.
     - W razie potrzeby wybierz opcję Odbiorcy.
       - Opcja **Pokaż nazwy odbiorców** powoduje drukowanie nazw wszystkich odbiorców na stronie tytułowej. Użyte nazwy, to nazwy wprowadzone podczas dodawania szczegółów poszczególnych odbiorców.
       - Opcja **Ukryj nazwy odbiorców** powoduje, że na stronie tytułowej nie są drukowane żadne nazwy odbiorców.

        - Polecenie **Pokaż tekst specjalny** powoduje dodanie określonego tekstu wprowadzonego w szczegółach odbiorcy. Ta opcja jest przydatna, jeżeli wiadomość jest wysyłana do więcej niż jednego odbiorcy pod tym samym numerem, ale numer jest zapisany tylko pod jedną nazwą.
    - Wybierz pole wprowadzania w menu **Odbiorcy** i za pomocą klawiatury wprowadź tekst specjalny.
    - Aby do strony tytułowej dodać znak wodny, kliknij kartę **Obraz**.
        - Wybierz wymaganą opcję Znaku wodnego.
        - Wybierz wymaganą opcję.
            - Opcja **Tekst** aktywuje **pole wprowadzania** tekstu, w którym można wpisać wybrany tekst. Można ustawić opcje czcionki, koloru, orientacji i położenia tekstu.
            - Opcja **Zdjęcie** uruchamia ustawienia graficzne. Kliknij ikonę folderu, aby znaleźć obraz. Można ustawić opcje skali, położenia i jasności obrazu.
        - W razie potrzeby wybierz opcję Warstwy.
            - Opcja **Drukuj w tle** powoduje, że tekst strony tytułowej zostanie nadrukowany na znaku wodnym, więc może on zostać przykryty.
            - Opcja **Połącz** zapewnia równą widoczność tekstu strony tytułowej i znaku wodnego.
            - Opcja **Drukuj w pierwszym planie** powoduje, że tekst strony tytułowej zostanie wydrukowany pod znakiem wodnym, więc tekst strony tytułowej może zostać przykryty.
    - Kliknij przycisk **OK**.

10. Aby urządzenie wydrukowało arkusz potwierdzenia, użyć określonej prędkości lub rozdzielczości wysyłania, wysłać faks o określonej godzinie, użyć prefiksu wybierania lub dołączyć szczegóły karty kredytowej, kliknij kartę **Opcje**.
    - W razie potrzeby wybierz polecenie **Wydrukuj arkusz potwierdzenia** z menu Arkusz potwierdzenia, aby urządzenie wydrukowało stronę potwierdzającą, że wysyłanie pracy zostało zakończone powodzeniem. W zależności od tego jak administrator systemu skonfigurował urządzenie może zostać wydrukowany arkusz błędu, jeżeli wysłanie pracy nie powiodło się.
    - W razie potrzeby w menu Szybkość wysyłania wybierz początkową szybkość transmisji.
    - W razie potrzeby w menu Rozdzielczość faksu wybierz wymaganą rozdzielczość. Transmisja prac o wyższej rozdzielczości trwa dłużej.
    - W razie potrzeby za pomocą opcji Godzina wysłania wybierz godzinę, o której urządzenie ma wysłać pracę.
    - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Prefiks wybierania** i za pomocą klawiatury wprowadź znak, który powinien być wybierany przed głównym numerem faksu.
    - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Karta kredytowa** i za pomocą klawiatury wprowadź numer karty kredytowej.
    - Kliknij przycisk **OK**.
11. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
12. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
13. W zależności od konfiguracji urządzenia ekran Potwierdzenia faksu może wyświetlać odbiorców faksu dla danej pracy. W razie potrzeby kliknij przycisk **OK**, aby potwierdzić.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Korzystanie z funkcji Typ Pracy ze sterownikiem druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Korzystanie z funkcji skanowania pracy

Skanowanie pracy umożliwia przekształcanie dokumentów papierowych w obrazy elektroniczne i zapisuje je w sieciowych miejscach docelowych archiwizacji (repozytoriach).

Podczas wykonywania skanów należy używać Szablonu — szablon zawiera adres docelowej lokalizacji archiwizacji oraz inne ustawienia skanowania, takie jak jakość obrazu. Podczas wykonywania skanu można edytować ustawienia skanowania, ale nie miejsce docelowe archiwizacji.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanowania pracy.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanowanie pracy**.

   Uwaga: Jeżeli administrator systemu do szablonu domyślnego dodał obowiązkowe pola, po wybraniu przycisku Skanowanie pracy użytkownik musi uzupełnić wymagane informacje o dokumencie.
5. W razie potrzeby wybierz kartę **Skanowanie pracy**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Skanowanie pracy.
6. Aby wybrać przebieg pracy, wybierz go na ekranie Wybierz przebieg pracy (jeśli jest wyświetlany), ewentualnie wybierz opcję **Zmień**.
7. W razie potrzeby sprawdź, czy dostępne są najnowsze szablony, naciskając przycisk **Uaktualnij** i wybierając opcję **Uaktualnij Teraz** w oknie Potwierdź aktualizację szablonu.
8. Wybierz wymagany szablon.
9. Wybierz niezbędne opcje.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
12. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Objaśnianie funkcji Skanowania pracy oraz sposobu jej działania
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Skanowanie dokumentu do komputera lub sieci za pomocą funkcji Skanowanie jednodotykowe
Tworzenie nowego szablonu w Usługach Internetowych
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Wysyłanie wiadomości e-mail

Użyj funkcji E-mail, aby skanować obrazy i wysyłać je do odbiorców w postaci załącznika do wiadomości e-mail.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji E-mail.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **E-mail** na ekranie dotykowym.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Naciśnij przycisk **Dodaj do spisu adresów**, aby utworzyć nowy kontakt książki adresowej lub dodać adres e-mail do istniejącego kontaktu.

   Uwaga: Jeżeli włączona jest funkcja szyfrowania wiadomości e-mail, wiadomości e-mail mogą być przesyłane tylko do odbiorców posiadających ważny certyfikat szyfrowania. Szyfrowanie uniemożliwia odczytanie wiadomości przez kogoś innego niż zamierzony odbiorca. Ponadto przy włączonej funkcji podpisywania wiadomości e-mail odbiorca może mieć pewność, że wiadomość rzeczywiście pochodzi od osoby oznaczonej jako nadawca.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. W razie potrzeby wybierz przycisk **Temat...** i za pomocą klawiatury ekranowej wprowadź lub edytuj temat wiadomości.
   - Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz niezbędne opcje.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.

12. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Zapisane prace

Zapisywanie prac

Zapisywanie prac za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Zapisana praca, aby zapisać pracę na twardym dysku urządzenia, aby następnie mogła zostać wydrukowana na życzenie lub wydrukowana za pośrednictwem Usług Internetowych.

Uwaga: Administrator systemu musi włączyć w sterowniku druku funkcję Zapisanie pracy, zanim możliwe będzie korzystanie z opcji Zapisana praca. Jeżeli możesz uaktualnić własne ustawienia sterownika, ta funkcja jest dostępna po otwarciu okna sterowników, kliknięciu sterownika, wybraniu opcji Właściwości drukarki, a następnie karty Konfiguracja. Użyj menu rozwijanego, aby skonfigurować stan Modułu zapisywania pracy w obszarze Instalowalne opcje na Zainstalowane.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz opcję **Zapisana praca** z menu rozwijanego **Typ pracy**.
7. Wybierz pole wprowadzania **Nazwa pracy** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę pracy.

- Wybierz polecenie **Użyj Nazwę dokumentu** z menu rozwijanego **Nazwa pracy**, aby zapisać pracę pod tą samą nazwą co oryginalny dokument.

8. W menu **Zapisz w** wybierz folder, w którym praca ma zostać zapisana.
   - Jeżeli wymagany folder nie zostanie wyświetlony, możesz za pomocą klawiatury wprowadzić nazwę folderu, w którym ma zostać zapisana praca. Dostępny jest Domyślny folder publiczny, w którym wszyscy użytkownicy mogą zapisywać swoje prace.
9. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Wydrukuj i zapisz**, aby wydrukować dokument. Brak zaznaczenia tego pola wyboru spowoduje zapisanie pracy, ale nie zostanie ona wydrukowana.
10. W razie potrzeby zaznacz opcję **Prywatny**, aby zabezpieczyć dokument kodem dostępu.
    - Kliknij w polu wprowadzania **Kod dostępu** i za pomocą klawiatury wprowadź kod dostępu o długości od 4 do 10 znaków.

    Uwaga: Zwolnienie pracy będzie wymagało wprowadzenia tego kodu za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania urządzenia. Należy używać tylko liczb, a kod dostępu należy dobierać tak, aby był łatwy do zapamiętania, lecz trudny do odgadnięcia przez inne osoby.

    - Kliknij w polu wprowadzania **Potwierdź kod** i za pomocą klawiatury wprowadź ponownie kod dostępu o długości od 4 do 10 znaków.
11. Kliknij przycisk **OK**.
12. Wybierz wymagane opcje.
13. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
14. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Drukowanie zapisanej pracy za pomocą funkcji Drukuj z
Drukowanie Zapisanych prac za pomocą Usług Internetowych
Tworzenie nowego folderu prac zapisanych w Usługach Internetowych
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Zapisywanie prac za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Zapisana praca, aby zapisać pracę na twardym dysku urządzenia, aby następnie mogła zostać wydrukowana na życzenie lub wydrukowana za pośrednictwem Usług Internetowych.

Uwaga: Administrator systemu musi włączyć w sterowniku druku funkcję Zapisanie pracy, zanim możliwe będzie korzystanie z opcji Zapisana praca. Jeżeli możesz uaktualnić własne ustawienia sterownika, ta funkcja jest dostępna po otwarciu okna sterowników, kliknięciu sterownika, wybraniu opcji Właściwości drukarki, a następnie karty Konfiguracja. Użyj menu rozwijanego, aby skonfigurować stan Modułu zapisywania pracy w obszarze Instalowalne opcje na Zainstalowane.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz opcję **Zapisana praca** z menu rozwijanego **Typ pracy**.
7. Wybierz pole wprowadzania **Nazwa pracy** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę pracy.
   - Wybierz polecenie **Użyj Nazwę dokumentu** z menu rozwijanego **Nazwa pracy**, aby zapisać pracę pod tą samą nazwą co oryginalny dokument.
8. W menu **Zapisz w** wybierz folder, w którym praca ma zostać zapisana.
   - Jeżeli wymagany folder nie zostanie wyświetlony, możesz za pomocą klawiatury wprowadzić nazwę folderu, w którym ma zostać zapisana praca. Dostępny jest Domyślny folder publiczny, w którym wszyscy użytkownicy mogą zapisywać swoje prace.
9. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Wydrukuj i zapisz**, aby wydrukować dokument. Brak zaznaczenia tego pola wyboru spowoduje zapisanie pracy, ale nie zostanie ona wydrukowana.
10. W razie potrzeby zaznacz opcję **Prywatny**, aby zabezpieczyć dokument kodem dostępu.
    - Kliknij w polu wprowadzania **Kod dostępu** i za pomocą klawiatury wprowadź kod dostępu o długości od 4 do 10 znaków.

    Uwaga: Zwolnienie pracy będzie wymagało wprowadzenia tego kodu za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania urządzenia. Należy używać tylko liczb, a kod dostępu należy dobierać tak, aby był łatwy do zapamiętania, lecz trudny do odgadnięcia przez inne osoby.

    - Kliknij w polu wprowadzania **Potwierdź kod** i za pomocą klawiatury wprowadź ponownie kod dostępu o długości od 4 do 10 znaków.
11. Kliknij przycisk **OK**.
12. Wybierz wymagane opcje.
13. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
14. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Drukowanie zapisanej pracy za pomocą funkcji Drukuj z
Drukowanie Zapisanych prac za pomocą Usług Internetowych
Tworzenie nowego folderu prac zapisanych w Usługach Internetowych
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Zapisywanie prac za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Zapisana praca, aby zapisać pracę na twardym dysku urządzenia, aby następnie mogła zostać wydrukowana na życzenie lub wydrukowana za pośrednictwem Usług Internetowych.

Uwaga: Administrator systemu musi włączyć w sterowniku druku funkcję Zapisanie pracy, zanim możliwe będzie korzystanie z opcji Zapisana praca. Jeżeli możesz uaktualnić własne ustawienia sterownika, ta funkcja jest dostępna po otwarciu okna sterowników, kliknięciu sterownika, wybraniu opcji Właściwości drukarki, a następnie karty Konfiguracja. Użyj menu rozwijanego, aby skonfigurować stan Modułu zapisywania pracy w obszarze Instalowalne opcje na Zainstalowane.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.
4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
5. W menu wyboru grupy Funkcji Xerox wybierz opcję **Papier/Wyjście**. Zazwyczaj jest to obszar aktywny po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz opcję **Zapisana praca** z menu rozwijanego **Typ pracy**.
7. Wybierz pole wprowadzania **Nazwa pracy** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę pracy.
   - Wybierz polecenie **Użyj Nazwę dokumentu** z menu rozwijanego **Nazwa pracy**, aby zapisać pracę pod tą samą nazwą co oryginalny dokument.
8. Użyj menu rozwijanego **Folder**, aby zaznaczyć folder, w którym ma zostać zapisana praca.
   - Jeżeli wymagany folder nie zostanie wyświetlony, możesz za pomocą klawiatury wprowadzić nazwę folderu, w którym ma zostać zapisana praca. Dostępny jest Domyślny folder publiczny, w którym wszyscy użytkownicy mogą zapisywać swoje prace.
9. W razie potrzeby wybierz przycisk **Wydrukuj i zapisz**. Jeżeli zostanie wybrany przycisk **Zapisz**, praca zostanie zapisana, ale nie zostanie wydrukowana.
10. W razie potrzeby wybierz przycisk **Prywatny**, aby zabezpieczyć dokument kodem dostępu.
    - Kliknij w polu wprowadzania **Kod dostępu** i za pomocą klawiatury wprowadź kod dostępu o długości od 4 do 10 znaków.

    Uwaga: Zwolnienie pracy będzie wymagało wprowadzenia tego kodu za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania urządzenia. Należy używać tylko liczb, a kod dostępu należy dobierać tak, aby był łatwy do zapamiętania, lecz trudny do odgadnięcia przez inne osoby.

    - Kliknij w polu wprowadzania **Potwierdź kod** i za pomocą klawiatury wprowadź ponownie kod dostępu o długości od 4 do 10 znaków.
11. Kliknij przycisk **OK**.

12. Wybierz wymagane opcje.
13. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Drukowanie zapisanej pracy za pomocą funkcji Drukuj z
Drukowanie Zapisanych prac za pomocą Usług Internetowych
Tworzenie nowego folderu prac zapisanych w Usługach Internetowych
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Zapisywanie prac za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji Zapisana praca, aby zapisać pracę na twardym dysku urządzenia, aby następnie mogła zostać wydrukowana na życzenie lub wydrukowana za pośrednictwem Usług Internetowych.

Uwaga: Administrator systemu musi włączyć w sterowniku druku funkcję Zapisanie pracy, zanim możliwe będzie korzystanie z opcji Zapisana praca. Jeżeli możesz uaktualnić własne ustawienia sterownika, ta funkcja jest dostępna po otwarciu okna sterowników, kliknięciu sterownika, wybraniu opcji Właściwości drukarki, a następnie karty Konfiguracja. Użyj menu rozwijanego, aby skonfigurować stan Modułu zapisywania pracy w obszarze Instalowalne opcje na Zainstalowane.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz opcję **Zapisana praca** z menu rozwijanego **Typ pracy**.
7. Wybierz pole wprowadzania **Nazwa pracy** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę pracy.
   - Wybierz polecenie **Użyj Nazwę dokumentu** z menu rozwijanego **Nazwa pracy**, aby zapisać pracę pod tą samą nazwą co oryginalny dokument.

8. W menu **Zapisz w** wybierz folder, w którym praca ma zostać zapisana.
   - Jeżeli wymagany folder nie zostanie wyświetlony, możesz za pomocą klawiatury wprowadzić nazwę folderu, w którym ma zostać zapisana praca. Dostępny jest Domyślny folder publiczny, w którym wszyscy użytkownicy mogą zapisywać swoje prace.
9. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Wydrukuj i zapisz**, aby wydrukować dokument. Brak zaznaczenia tego pola wyboru spowoduje zapisanie pracy, ale nie zostanie ona wydrukowana.
10. W razie potrzeby zaznacz opcję **Prywatny**, aby zabezpieczyć dokument kodem dostępu.
    - Kliknij w polu wprowadzania **Kod dostępu** i za pomocą klawiatury wprowadź kod dostępu o długości od 4 do 10 znaków.

    Uwaga: Zwolnienie pracy będzie wymagało wprowadzenia tego kodu za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania urządzenia. Należy używać tylko liczb, a kod dostępu należy dobierać tak, aby był łatwy do zapamiętania, lecz trudny do odgadnięcia przez inne osoby.

    - Kliknij w polu wprowadzania **Potwierdź kod** i za pomocą klawiatury wprowadź ponownie kod dostępu o długości od 4 do 10 znaków.
11. Kliknij przycisk **OK**.
12. Wybierz wymagane opcje.
13. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
14. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Drukowanie zapisanej pracy za pomocą funkcji Drukuj z
Drukowanie Zapisanych prac za pomocą Usług Internetowych
Tworzenie nowego folderu prac zapisanych w Usługach Internetowych
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Drukowanie zapisanych prac

Drukowanie zapisanej pracy za pomocą funkcji Drukuj z

Funkcja Drukuj z umożliwia drukowanie prac zapisanych w urządzeniu lub w pamięci USB. Funkcja ta jest przydatna, jeżeli użytkownik regularnie drukuje jakieś dokumenty.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Drukuj z.

Funkcji Drukuj z Zapisane prace używaj do drukowania prac zapisanych w folderze na urządzeniu za pomocą funkcji Zapisane prace.

Zapisane prace to dokumenty, które są wysłane do urządzenia i zapisane do użycia w przyszłości. Do Zapisanych prac można przejść i je wydrukować z urządzenia oraz z Usług Internetowych.

1. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
2. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.

3. Wybierz przycisk **Drukuj z...** na ekranie dotykowym.
4. Wybierz przycisk **Zapisane prace...**
5. Wybierz wymagany folder.
6. Wybierz wymaganą zapisaną pracę.
7. Wybierz niezbędne opcje.
8. Wybierz przycisk **Podawanie papieru**.
9. Wybierz wymaganą opcję funkcji Podawanie papieru.
   - Opcja **Autom. wybór** umożliwia urządzeniu wybranie odpowiedniego rozmiaru papieru dla każdego oryginału na podstawie rozmiaru oryginału oraz programowanie zmniejszania lub powiększania.
   - Wybierz tacę papieru, która zawiera wymagany rozmiar i typ papieru. Wyświetlony zostanie rozmiar i nośnik załadowany do poszczególnych tac.
10. Wybierz przycisk **OK**.
11. Wybierz przycisk **Drukowanie dwustronne**.
12. Wybierz wymaganą opcję funkcji 2 Stronne Skanowanie.
    - Po włączeniu opcji **Auto** urządzenie automatycznie wykrywa, czy oryginały są drukowane 1-stronnie, czy też 2-stronnie.
    - Użyj opcji **1 stronne**, jeżeli oryginały są drukowane jednostronnie.
    - Użyj opcji **2 stronne**, jeżeli oryginały są drukowane obustronnie. Aby skanować oryginały z tą opcją, należy użyć podajnika dokumentów.
    - Użyj opcji **Dwustronne, obrót strony 2**, jeżeli oryginały są dwustronne i otwierają się jak kalendarz. Aby skanować oryginały z tą opcją, należy użyć podajnika dokumentów.
13. Wybierz przycisk **OK**.
14. Wybierz przycisk **Wykańczanie**, aby wybrać określoną opcję wykańczania wydruku lub wybrać opcję **Auto**, aby urządzenie wybrało odpowiednią opcję.
15. Wybierz przycisk **OK**.
16. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby wydrukować pracę.
17. Jeśli praca jest zabezpieczona, podaj wymagany kod dostępu i wybierz przycisk **OK**.
18. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Drukowanie Zapisanych prac za pomocą Usług Internetowych
Korzystanie z funkcji Typ Pracy ze sterownikiem druku PostScript
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Drukowanie Zapisanych prac za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Zapisane prace to dokumenty, które są wysłane do urządzenia i zapisane do użycia w przyszłości. Do Zapisanych prac można przejść i je wydrukować z urządzenia oraz z Usług Internetowych.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Użyj opcji Zapisane prace, jako wygodnego sposobu przechowywania powszechnie używanych dokumentów, które wymagają drukowania, na przykład formularzy. Zapisane prace mogą być przechowywane przez sterownik druku lub Usługi internetowe. Zapisane prace można wydrukować za pomocą panelu sterowania urządzenia oraz Usług internetowych.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Prace**.
5. Kliknij kartę **Zapisane prace**. Wyświetlana jest strona Wydrukuj ponownie zapisaną pracę, zawierająca listę wszelkich prac zapisanych w Domyślnym folderze publicznym.
6. Zaznacz **pole wyboru** na lewo od wymaganych prac. Aby zaznaczyć wszystkie prace, zaznacz **pole wyboru** u góry wiersza nagłówka.
7. Wybierz opcję **Drukuj pracę** z **menu rozwijanego Drukuj pracę**.
8. W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Kopie** i za pomocą klawiatury wprowadź liczbę kopii. Liczbą domyślną jest 1, nawet jeżeli przy pierwszym zapisywaniu pracy zażądano wielu kopii.
9. Kliknij przycisk **Przejdź**.
10. Odbierz pracę z urządzenia.
11. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
12. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Zapisywanie prac za pomocą sterownika druku PostScript
Drukowanie zapisanej pracy za pomocą funkcji Drukuj z
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Logowanie do Usług Internetowych
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Zwiększanie wydajności

Maszyna stanowi wydajne urządzenie wielofunkcyjne z wieloma funkcjami cyfrowymi zintegrowanymi w jednym eleganckim systemie. Urządzenie może obsługiwać duże grupy robocze w różnych środowiskach biurowych. Korzystając z opisanych poniżej funkcji zwiększających produktywność, można wykonać więcej w krótszym czasie i usprawnić przepływ prac:

- Książki adresowe online
- Dostosowanie do własnych procesów roboczych
- Wydajne funkcje związane z tworzeniem dokumentacji, takie jak Tworzenie broszury, Strony specjalne, Tworzenie pracy i Adnotacje

Aby zmaksymalizować produktywność pracy, należy użyć przycisku **Stan pracy**, aby uzyskać dostęp do listy Prace bieżące i zarządzać pracami. Jeśli praca jest pilna, należy użyć opcji Promuj, aby nadać jej priorytet.

Jeśli praca jest wstrzymana na liście, do jej wydrukowania mogą być wymagane dodatkowe zasoby lub podanie kodu zabezpieczającego. Przyczyna wstrzymania jest wyświetlona na ekranie Postęp Pracy. Po spełnieniu wymagania lub podaniu odpowiedniego kodu zabezpieczającego praca zostanie zwolniona do drukowania.

Więcej informacji
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Konserwacja i materiały eksploatacyjne

Opis części do wymiany

Urządzenie zawiera kilka materiałów eksploatacyjnych, które powinny być uzupełniane lub wymieniane, np. papier, zszywki i zespoły wymieniane przez użytkownika.

1. Wkład toneru
2. Moduł kserograficzny

3. Moduł urządzenia utrwalającego
4. Butelka zużytego toneru
5. Filtr ozonu

Gdy zajdzie potrzeba zamówienia dowolnego z powyższych elementów, na ekranie dotykowym urządzenia zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat. Komunikat ten ostrzega, że zbliża się koniec okresu użytkowania wskazanego elementu. Każdy z elementów należy wymieniać tylko po otrzymaniu takiej instrukcji.

OSTRZEŻENIE

Podczas wymiany materiałów eksploatacyjnych NIE zdejmować pokryw ani osłon przykręconych za pomocą śrub. Nie wolno przeprowadzać konserwacji ani serwisować żadnych części znajdujących się za tymi pokrywami i osłonami. NIE należy próbować wykonywać żadnych procedur konserwacyjnych, które NIE zostały wyraźnie opisane w dokumentacji dostarczonej z urządzeniem.

Więcej informacji
Wymienianie wkładu toneru
Wymienianie modułu kserograficznego i modułu transferu
Wymienianie modułu urządzenia utrwalającego
Wymienianie butelki zużytego toneru
Wymienianie filtra ozonu

Czyszczenie szyby dokumentów i szyby CVT

Aby zapewnić nieprzerwaną optymalną jakość druku, należy regularnie czyścić szklane powierzchnie urządzenia. Dzięki temu można uniknąć smug, rozmazań i innych śladów, które mogą zostać przeniesione ze szklanych powierzchni na wydruk podczas skanowania dokumentów.

Podczas korzystania z podajnika dokumentów, dokumenty są przesuwane nad nieruchomymi skanerami za pomocą szyby CVT i szyby skanera drugiej strony. Jakiekolwiek zabrudzenia lub znaki na szybie spowodują linie lub pasma na kopiach, faksach lub skanowanych obrazach.

1. Użyj nie pozostawiającej włókien szmatki zwilżonej płynem antystatycznym Xerox lub uniwersalnym środkiem do czyszczenia (lub innym odpowiednim nieściernym środkiem do czyszczenia szyb), aby wyczyścić szybę dokumentów oraz szybę CVT (wąski pasek szkła znajdujący się na lewo od głównej szyby dokumentów).
2. Wszelkie pozostałości należy zetrzeć za pomocą czystej ściereczki lub ręcznika papierowego.
3. Użyj nie pozostawiającej włókien szmatki lekko zwilżonej wodą, płynem do czyszczenia Xerox lub środkiem do usuwania starych warstw Xerox, aby wyczyścić spodnią część pokrywy dokumentów lub podajnik dokumentów oraz wałek CVT na całym obwodzie.

OSTRZEŻENIE

Podczas czyszczenia urządzenia NIE stosuj rozpuszczalników organicznych, silnych rozpuszczalników chemicznych lub środków czyszczących w aerozolu. NIE wylewaj płynów bezpośrednio na żaden obszar urządzenia. Stosuj tylko środki i materiały czyszczące zgodne z niniejszą dokumentacją. Trzymaj wszystkie materiały czyszczące poza zasięgiem dzieci.

OSTRZEŻENIE

Nie stosuj do czyszczenia urządzenia środków czyszczących w aerozolu znajdujących się w pojemnikach pod ciśnieniem. Niektóre pojemniki ciśnieniowe ze środkami w aerozolu zawierają mieszaniny wybuchowe i nie nadają się do zastosowania do urządzeń elektrycznych. Użycie takich środków czyszczących może spowodować ryzyko wybuchu lub pożaru.

Czyszczenie panelu sterującego, ekranu dotykowego, podajnika dokumentów i tac wyjściowych

Regularne czyszczenie ekranu dotykowego, panelu sterowania i innych obszarów urządzenia zapobiega odkładaniu się kurzu i innych zanieczyszczeń.

1. Użyj miękkiej szmatki niepozostawiającej włókien lekko zwilżonej wodą.
2. Oczyść całą powierzchnię panelu sterowania, wraz z ekranem dotykowym.
3. Oczyść podajnik dokumentów, tace wyjściowe, tace papieru oraz inne zewnętrzne powierzchnie urządzenia.
4. Wszelkie pozostałości należy usunąć za pomocą czystej ściereczki lub ręcznika papierowego.

Usuwanie zakleszczeń papieru

Gdy wystąpi zakleszczenie papieru wyświetlany jest ekran usterki z instrukcjami jak usunąć błąd. Postępuj według instrukcji, aby usunąć usterkę.

Wszystkie usunięte zadrukowane arkusze zostaną ponownie wydrukowane po usunięciu zacięcia.

1. Miejsce zacięcia zostanie wskazane na ekranie. Usuń zablokowany papier, korzystając z zielonych uchwytów i pokręteł wskazanych w instrukcji wyświetlanej na ekranie dotykowym.
2. Upewnij się, że wszystkie uchwyty i dźwignie usuwania blokad zostały ustawione w poprawnych pozycjach. Czerwone błyski za dźwigniami i uchwytami usuwania blokad nie powinny być widoczne.

Pomoc

Dostęp do funkcji Pomocy w urządzeniu

Podczas używania urządzenia szczegółowa pomoc jest zawsze łatwo dostępna. Można uzyskać dostęp do informacji Pomocy i wskazówek z różnych źródeł.

1. W dowolnym momencie naciśnij przycisk **Pomoc (?)** na panelu sterowania, aby uzyskać dostęp do ekranów Pomocy.
2. Za pomocą paska przewijania znajdź wymaganą pozycję, następnie wybierz pozycję. Komunikaty, instrukcje ekranowe oraz grafiki udostępniają dodatkowe informacje.
3. Naciśnij ponownie przycisk **Pomoc (?)**, aby zamknąć ekrany Pomocy.

Dostęp do stron pomocy sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj przycisku pomocy, aby otworzyć pomoc online Xerox. Aby móc korzystać z tej funkcji pomocy, niezbędne jest połączenie internetowe.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
3. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
4. Kliknij przycisk **?**. Zostaniesz przekierowany do Pomocy online Xerox w domyślnej przeglądarce internetowej.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Dostęp do stron pomocy sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj przycisku pomocy, aby otworzyć pomoc online Xerox. Aby móc korzystać z tej funkcji pomocy, niezbędne jest połączenie internetowe.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
3. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
4. Kliknij przycisk **?**. Zostaniesz przekierowany do Pomocy online Xerox w domyślnej przeglądarce internetowej.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Dostęp do stron pomocy sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj przycisku pomocy, aby otworzyć pomoc online Xerox. Aby móc korzystać z tej funkcji pomocy, niezbędne jest połączenie internetowe.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.
3. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
4. Kliknij przycisk **?**. Zostaniesz przekierowany do Pomocy online Xerox w domyślnej przeglądarce internetowej.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Dostęp do stron pomocy sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj przycisku pomocy, aby otworzyć pomoc online Xerox. Aby móc korzystać z tej funkcji pomocy, niezbędne jest połączenie internetowe.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
3. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
4. Kliknij przycisk **?**. Zostaniesz przekierowany do Pomocy online Xerox w domyślnej przeglądarce internetowej.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Korzystanie z funkcji pomocy Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Użyj łącza Pomocy Usług Internetowych, aby wyświetlić instrukcje i informacje na temat obsługi funkcji Usług Internetowych. Pomoc Usług Internetowych otwiera się w nowym oknie.

Uwaga: Usługi Internetowe to przede wszystkim narzędzie dla administratorów systemu. Funkcja Pomocy jest przeznaczona raczej dla administratorów systemów niż dla użytkowników ogólnych.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Wybierz łącze **Pomoc** w prawym górnym rogu ekranu.
5. Wybierz wymagane opcje.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Uzyskiwanie dalszej pomocy

Aby uzyskać dodatkową pomoc, odwiedź witrynę internetową dla klientów pod adresem www.xerox.com lub skontaktuj się z Centrum pomocy Xerox, podając numer seryjny urządzenia.

Centrum pomocy Xerox będzie chciało poznać rodzaj problemu, numer seryjny urządzenia, kod usterki (o ile wystąpi) oraz nazwę i lokalizację firmy.

Więcej informacji
Części urządzenia

Kopiuj

3

Kopiowanie

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. W razie potrzeby wybierz kartę **Kopiuj**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Kopiowanie.
6. Wybierz niezbędne opcje.
7. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
8. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
9. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
10. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
11. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Opcje kopiowania

Zmniejsz lub Powiększ

Zmniejszanie lub powiększanie kopii

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

W urządzeniu dostępnych jest wiele opcji umożliwiających zmniejszanie lub powiększanie wydruku w porównaniu do oryginału. Można wprowadzić określony stopień zmniejszenia lub powiększenia lub wybrać z szeregu wstępnie zdefiniowanych opcji.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. W razie potrzeby wybierz kartę **Kopiuj**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Kopiowanie.
6. Wybierz wymaganą opcję powiększania/zmniejszania.
   - Użyj przycisków **+** i **-**, aby ustawić dokładną wartość procentową zmniejszenia/powiększenia (lub za pomocą klawiatury numerycznej wpisz wymagany stopień).
   - **100 %** zachowuje ten sam format wydruku co oryginał. Ta opcja jest przydatna podczas programowania złożonego zadania, gdy użytkownik chce anulować jakiekolwiek ustawienia zmniejszenia lub powiększenia bez anulowania innych wprowadzonych już ustawień.
   - **Auto %** pozwala urządzeniu automatycznie wybrać najlepszy stopień zmniejszenia lub powiększenia oryginału poprzez dopasowanie do wybranego formatu papieru.
   - Opcja **Zadane ustawienia** zawiera często używane wstępnie określone stopnie zmniejszenia lub powiększenia. Administrator systemu może zmienić wstępnie zaprogramowane opcje.

   Uwaga: Jeśli dla opcji **Podawanie Papieru** wybrano ustawienie **Automatyczny wybór papieru**, zostanie wyświetlony ekran Konflikt papieru. Wybierz żądaną tacę papieru, a następnie wybierz opcję **OK**.

   - **Więcej...** umożliwia przejście do opcji nie wymienionych na głównej stronie.
7. Wybierz niezbędne opcje.
8. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
9. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.

10. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
11. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Zmniejszanie lub powiększanie kopii proporcjonalnie o dany %
Zmniejszanie lub powiększanie kopii z użyciem opcji Niezależne X-Y %
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Ustawianie podawania papieru dla kopii

Zmniejszanie lub powiększanie kopii proporcjonalnie o dany %

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

W urządzeniu dostępnych jest wiele opcji umożliwiających zmniejszanie lub powiększanie wydruku w porównaniu do oryginału. Można wprowadzić określony stopień zmniejszenia lub powiększenia lub wybrać z szeregu wstępnie zdefiniowanych opcji.

Użyj opcji Proporcjonalnie %, aby zmniejszyć lub powiększyć obraz o ten sam stopień w obu kierunkach, aby obraz stał się większy lub mniejszy, ale przy zachowaniu proporcji.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. W razie potrzeby wybierz kartę **Kopiuj**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Kopiowanie.
6. Wybierz przycisk **Więcej...** na dole obszaru Zmniejsz/Powiększ, aby przejść do opcji funkcji Zmniejsz/Powiększ, nie wymienionych na głównym ekranie.
7. Wybierz przycisk **Proporcjonalne %**.
8. Wybierz wymaganą opcję. Można wybrać więcej niż jedną opcję.

- Aby ustawić określony stopień, wybierz pole wprowadzania **25-400%**, a następnie za pomocą klawiatury numerycznej lub przycisków **+** oraz **-** wprowadź wymagany stopień powiększenia lub zmniejszenia.
- Aby wyśrodkować wydruk na stronie, zaznacz pole wyboru **Auto Środkowanie**. Aby funkcja była efektywna, wydruk powinien być mniejszy niż wybrany nośnik druku.
- Aby użyć wstępnie zdefiniowanego stopnia zmniejszenia lub powiększenia użyj przycisków zadanych ustawień w celu wybrania opcji 100 %, Auto % lub innych często używanych stopni. Administrator systemu może zmienić wstępnie zaprogramowane opcje. Opcja **Więcej...** zawiera dodatkowe opcje.

  Uwaga: Gdy została wybrana opcja Auto %, urządzenie wybiera najlepszy stopień zmniejszenia lub powiększenia oryginału do wybranego formatu papieru.

Uwaga: Jeśli dla opcji **Podawanie Papieru** wybrano ustawienie **Automatyczny wybór papieru**, zostanie wyświetlony ekran Konflikt papieru. Wybierz żądaną tacę papieru, a następnie wybierz opcję **OK**.

9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Wybierz niezbędne opcje.
11. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
12. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
13. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
14. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
15. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Zmniejszanie lub powiększanie kopii z użyciem opcji Niezależne X-Y %
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Ustawianie podawania papieru dla kopii

Zmniejszanie lub powiększanie kopii z użyciem opcji Niezależne X-Y%

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

W urządzeniu dostępnych jest wiele opcji umożliwiających zmniejszanie lub powiększanie wydruku w porównaniu do oryginału. Można wprowadzić określony stopień zmniejszenia lub powiększenia lub wybrać z szeregu wstępnie zdefiniowanych opcji.

Wybranie opcji Niezależne X-Y % umożliwia ustawienie różnych stopni zmniejszenia lub powiększenia dla wymiarów X (szerokość) i Y (długość) obrazu. Spowoduje to wydrukowanie zniekształconej kopii oryginału.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. W razie potrzeby wybierz kartę **Kopiuj**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Kopiowanie.
6. Wybierz przycisk **Więcej...** na dole obszaru Zmniejsz/Powiększ, aby przejść do opcji funkcji Zmniejsz/Powiększ, nie wymienionych na głównym ekranie.
7. Wybierz przycisk **Niezależne %**.
8. Wybierz wymaganą opcję. Można wybrać więcej niż jedną opcję.
   - Aby ustawić określony stopień, wybierz pole wprowadzania **Szerokość (X)** oraz pole wprowadzania **Długość (Y)**, a następnie za pomocą klawiatury numerycznej lub przycisków **+** oraz **-** wprowadź wymagane stopnie zmniejszenia lub powiększenia szerokości i długości.
   - Aby użyć wstępnie zdefiniowanego stopnia zmniejszenia lub powiększenia użyj przycisków zadanych ustawień (X/Y) w celu wybrania opcji 100/100 %, Auto % lub innych często używanych stopni. Obok przycisku wyświetlane są wybrane stopnie powiększenia lub zmniejszenia wymiarów X i Y w formie procentowej. Administrator systemu może zmienić wstępnie zaprogramowane opcje. Opcja **Więcej...** zawiera dodatkowe opcje.
   - **100%/100%** zachowuje ten sam format wydruku co oryginał. Ta opcja jest przydatna podczas programowania złożonego zadania, gdy użytkownik chce anulować jakiekolwiek ustawienia zmniejszenia lub powiększenia bez anulowania innych wprowadzonych już ustawień.
   - **Automatyczne niezależne %** to opcja, która automatycznie dopasowuje obraz oryginału do wybranego papieru. Zmniejszenie lub powiększenie może być proporcjonalne, urządzenie zniekształci obraz, aby dopasować go do papieru.

   Uwaga: Jeśli dla opcji **Podawanie Papieru** wybrano ustawienie **Automatyczny wybór papieru**, zostanie wyświetlony ekran Konflikt papieru. Wybierz żądaną tacę papieru, a następnie wybierz opcję **OK**.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Wybierz niezbędne opcje.
11. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
12. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
13. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
14. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

15. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Zmniejszanie lub powiększanie kopii proporcjonalnie o dany %
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Ustawianie podawania papieru dla kopii

Ustawianie podawania papieru dla kopii

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

Użyj opcji Podawania papieru, aby wybrać określoną tacę papieru dla danej pracy lub aby umożliwić urządzeniu automatyczne wybranie tacy.

Opcja Automatyczny wybór papieru umożliwia automatyczne dobranie odpowiedniego formatu papieru do oryginału na podstawie rozmiaru oryginału oraz automatyczne dostosowanie wszelkich wybranych ustawień powiększenia lub zmniejszenia. Ewentualnie można także wybrać tacę papieru, która zawiera wymagany rozmiar i typ papieru.

Jeżeli ustawienie Automatyczny wybór została włączona przez administratora systemu, a ten sam rozmiar, kolor i typ nośnika jest włożony do więcej niż jednej tacy, urządzenie automatycznie przełączy się z tacy aktywnej do drugiej tacy, gdy skończy się nośnik w tacy aktywnej. Użytkownik posiadający uprawnienia administratora może aktywować ustawienie Automatyczny wybór.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. W razie potrzeby wybierz kartę **Kopiuj**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Kopiowanie.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji Podawanie papieru.
   - Opcja **Automatyczny wybór papieru** umożliwia urządzeniu wybranie odpowiedniego rozmiaru papieru dla każdego oryginału na podstawie rozmiaru oryginału oraz programowanie zmniejszania lub powiększania.
   - Wybierz tacę papieru, która zawiera wymagany rozmiar i typ papieru. Zostanie wyświetlony rozmiar i nośnik załadowany do poszczególnych tac.

7. Jeżeli wybrane źródło papieru nie jest wymienione na ekranie głównym, wybierz przycisk **Więcej...**, aby wyświetlić dodatkowe opcje.
   - Wybierz wymaganą tacę z listy. Wybrana taca jest podświetlona na niebiesko.
   - Wybierz przycisk **OK**.
8. Wybierz niezbędne opcje.
9. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
12. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Wykonywanie kopii dwustronnych lub kopiowanie dwustronnych oryginałów

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

Urządzenie zapewnia opcje umożliwiające wykonywanie kopii jednostronnych lub dwustronnych z jedno- lub dwustronnych oryginałów za pomocą podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.

Uwaga: Podczas używania szyby dokumentów do skanowania oryginałów dwustronnych urządzenie wyświetla komunikat, gdy jest gotowe do skanowania drugiej strony.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. W razie potrzeby wybierz kartę **Kopiuj**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Kopiowanie.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji 2 Stronne Kopiowanie.

- **1 > 1 stronne**: użyj tej opcji, jeżeli oryginały są wydrukowane na jednej stronie, a kopie mają być jednostronne.
- **1 > 2 stronne**: użyj tej opcji, jeżeli oryginały są wydrukowane na jednej stronie, a kopie mają być dwustronne. Można także nacisnąć przycisk **Obrót Strony 2**, aby druga strona została odwrócona o 180°.
- **2 > 2 stronne**: użyj tej opcji, aby wykonać kopie dwustronne z dwustronnych oryginałów. Można także nacisnąć przycisk **Obrót Strony 2**, aby druga strona została odwrócona o 180°.
- **2 > 1 stronne**: ta opcja umożliwia tworzenie jednostronnych kopii z dwustronnych oryginałów.

7. Wybierz niezbędne opcje.
8. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
9. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
10. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
11. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Wyjście Kopii

Wybieranie opcji wyjściowych dla kopii

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Użyj opcji układania, aby posortować kopie w zestawy (1,2,3 1,2,3 1,2,3) lub stosy (1,1,1 2,2,2 3,3,3).

Użyj opcji zszywania, aby zszyć dokument. Dostępne opcje zależą od rodzaju zainstalowanego urządzenia wykańczającego. Podstawowe opcje zszywania to Wył., 1 Zszywka, 2 Zszywki oraz Wiele zszywek.

Użyj opcji Brak, jeżeli nie jest wymagane żadne wykańczanie wydruku.

Użyj opcji Hole Punched/Stapled (Dziurkowane/Zszyte), aby wydruk został podziurkowany lub podziurkowany i zszyty. Każdy arkusz będzie dziurkowany osobno, nie ma więc ograniczenia liczby stron w zestawie. Dziurkowanie można wybrać tylko do papieru formatu A4 LEF (8,5 x 11" LEF) oraz A3 (11 x 17").

Uwaga: Opcje funkcji Układanie należy ustawić przed wybraniem opcji Dziurkowane/Zszyte.

Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.

Użyj opcji funkcji Zginanie, aby automatycznie wydrukować poskładane i pozszywane broszury. Strony mogą być zginane indywidualnie lub w zestawie. Użyj opcji Ustawienia Zaawansowane, aby wybrać sposób formatowania stron, wymagania dotyczące przetwarzania obrazu oraz opcje podawania papieru używane podczas tworzenia broszur.

Użyj opcji Zginanie, aby złożyć pojedynczy arkusz nośnika formatu A4 (8,5 x 11") o zakresie gramatury od 60 do 120 g/m2 (16 do 32 funtów). Strony mogą być złożone podwójnie na pół lub potrójnie w kształt litery C lub litery Z .

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. W razie potrzeby wybierz kartę **Kopiuj**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Kopiowanie.
6. W razie potrzeby naciśnij przycisk **Zaawansowane...**, aby przejść do wszystkich opcji wykańczania. Liczba wyświetlonych opcji jest uzależniona od zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów (opcji może nie być dostatecznie wiele, aby został wyświetlony przycisk Zaawansowane...).
7. Wybierz wymaganą opcję funkcji Układanie lub Wykańczanie.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz niezbędne opcje.
10. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
13. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
14. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Użycie opcji Brak dla funkcji Wyjścia Kopii
Układanie kopii
Zszywanie kopii
Dziurkowanie kopii
Przygotowywanie kopii do utworzenia broszury
Tworzenie kopii na stronach złożonych potrójnie
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Opis urządzeń wykańczających
Usługi standardowe i opcjonalne WorkCentre 5845
Opis usług standardowych i opcjonalnych WorkCentre 5855
Opis usług standardowych i opcjonalnych WorkCentre 5865/5865i
Opis usług standardowych i opcjonalnych WorkCentre 5875/5875i
Opis usług standardowych i opcjonalnych WorkCentre 5890/5890i

Użycie opcji Brak dla funkcji Wyjścia Kopii

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Użyj opcji Brak finishera, jeżeli nie jest wymagane żadne wykańczanie wydruku.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. W razie potrzeby wybierz kartę **Kopiuj**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Kopiowanie.
6. W razie potrzeby naciśnij przycisk **Zaawansowane...**, aby przejść do wszystkich opcji wykańczania. Liczba wyświetlonych opcji jest uzależniona od zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów (opcji może nie być dostatecznie wiele, aby został wyświetlony przycisk Zaawansowane...).

Użyj opcji Brak, jeżeli nie jest wymagane żadne wykańczanie wydruku.

7. Wybierz niezbędne opcje.
8. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
9. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.

10. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
11. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Układanie kopii
Zszywanie kopii
Dziurkowanie kopii
Przygotowywanie kopii do utworzenia broszury
Tworzenie kopii na stronach złożonych potrójnie
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Układanie kopii

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Użyj opcji układania, aby posortować kopie w zestawy (1,2,3 1,2,3 1,2,3) lub stosy (1,1,1 2,2,2 3,3,3).

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. W razie potrzeby wybierz kartę **Kopiuj**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Kopiowanie.
6. W razie potrzeby naciśnij przycisk **Zaawansowane...**, aby przejść do wszystkich opcji wykańczania. Liczba wyświetlonych opcji jest uzależniona od zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów (opcji może nie być dostatecznie wiele, aby został wyświetlony przycisk Zaawansowane...).

7. Wybierz wymaganą opcję Układania.
   - **Ułożone** to opcja powodująca sortowanie kopii w zestawy 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
   - **Nieułożone** to opcja powodująca sortowanie kopii w stosy 1,1,1 2,2,2 3,3,3.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz niezbędne opcje.
10. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
13. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
14. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Użycie opcji Brak dla funkcji Wyjścia Kopii
Zszywanie kopii
Dziurkowanie kopii
Przygotowywanie kopii do utworzenia broszury
Tworzenie kopii na stronach złożonych potrójnie
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zszywanie kopii

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Użyj opcji zszywania, aby zszyć dokument. Dostępne opcje zależą od rodzaju zainstalowanego urządzenia wykańczającego. Podstawowe opcje zszywania to Wył., 1 Zszywka, 2 Zszywki oraz Wiele zszywek.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.

4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. W razie potrzeby wybierz kartę **Kopiuj**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Kopiowanie.
6. W razie potrzeby naciśnij przycisk **Zaawansowane...**, aby przejść do wszystkich opcji wykańczania. Liczba wyświetlonych opcji jest uzależniona od zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów (opcji może nie być dostatecznie wiele, aby został wyświetlony przycisk Zaawansowane...).
7. Wybierz wymaganą opcję Zszywania.

Użyj opcji Brak, jeżeli nie jest wymagane żadne wykańczanie wydruku.

- **1 Zszywka** to opcja powodująca umieszczenie jednej zszywki w lewym górnym rogu dokumentu.
- **2 Zszywki** to opcja powodująca umieszczenie 2 zszywek wzdłuż końcowej krawędzi dokumentu.
- **Wiele Zszywek** to opcja powodująca umieszczenie trzech lub czterech zszywek na wybranej krawędzi. Liczba zszywek zależy od wybranego rozmiaru nośnika. Przykładowo: 4 Zszywki = A4 LEF (8,5 x 11" LEF), A3 (11 x 17") oraz 8 x 10" LEF. 3 Zszywki = 8 x 10" SEF, A4 SEF (8,5 x 11" SEF), A5 LEF (8,5 x 5,5" LEF) i B5 SEF (8,5 x 14" SEF).

Uwaga: W przypadku niektórych opcji zszywania urządzenie obraca obraz. Jeżeli nie można zszyć dokumentu, upewnij się, że w menu Narzędzia opcja Obrócenie Obrazu ma ustawioną wartość Auto Rotate (Obróć automatycznie). Administrator systemu ustawia opcje Obrotu obrazu podczas instalacji urządzenia.

Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.

8. Wybierz wymagane opcje funkcji **Układanie**, **Ukierunkowanie Oryginału** oraz **Podawanie papieru**.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Wybierz niezbędne opcje.
11. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
12. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
13. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
14. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
15. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Użycie opcji Brak dla funkcji Wyjścia Kopii
Układanie kopii
Dziurkowanie kopii
Przygotowywanie kopii do utworzenia broszury
Tworzenie kopii na stronach złożonych potrójnie
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Dziurkowanie kopii

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Użyj opcji Hole Punched/Stapled (Dziurkowane/Zszyte), aby wydruk został podziurkowany lub podziurkowany i zszyty. Każdy arkusz będzie dziurkowany osobno, nie ma więc ograniczenia liczby stron w zestawie. Dziurkowanie można wybrać tylko do papieru formatu A4 LEF (8,5 x 11" LEF) oraz A3 (11 x 17").

Uwaga: Opcje funkcji Układanie należy ustawić przed wybraniem opcji Dziurkowane/Zszyte.

Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. W razie potrzeby wybierz kartę **Kopiuj**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Kopiowanie.
6. W razie potrzeby naciśnij przycisk **Zaawansowane...**, aby przejść do wszystkich opcji wykańczania. Liczba wyświetlonych opcji jest uzależniona od zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów (opcji może nie być dostatecznie wiele, aby został wyświetlony przycisk Zaawansowane...).
7. Wybierz wymaganą opcję Zszywania.

Użyj opcji Brak, jeżeli nie jest wymagane żadne wykańczanie wydruku.

- **1 Zszywka** to opcja powodująca umieszczenie jednej zszywki w lewym górnym rogu dokumentu.
- **2 Zszywki** to opcja powodująca umieszczenie 2 zszywek wzdłuż końcowej krawędzi dokumentu.
- **Wiele Zszywek** to opcja powodująca umieszczenie trzech lub czterech zszywek na wybranej krawędzi. Liczba zszywek zależy od wybranego rozmiaru nośnika. Przykładowo: 4 Zszywki = A4 LEF (8,5 x 11" LEF), A3 (11 x 17") oraz 8 x 10" LEF. 3 Zszywki = 8 x 10" SEF, A4 SEF (8,5 x 11" SEF), A5 LEF (8,5 x 5,5" LEF) i B5 SEF (8,5 x 14" SEF).

Uwaga: W przypadku niektórych opcji zszywania urządzenie obraca obraz. Jeżeli nie można zszyć dokumentu, upewnij się, że w menu Narzędzia opcja Obrócenie Obrazu ma ustawioną wartość Auto Rotate (Obróć automatycznie). Administrator systemu ustawia opcje Obrotu obrazu podczas instalacji urządzenia.

8. Wybierz wymaganą opcję Dziurkowania.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Wył.**, aby anulować wszelkie wprowadzone programowanie.
   - Wybierz przycisk **Wł.**, aby przedziurkować zestawy i stosy na lewej krawędzi.
9. Wybierz wymagane opcje funkcji **Układanie**, **Ukierunkowanie Oryginału** oraz **Podawanie papieru**.
10. Wybierz przycisk **OK**.
11. Wybierz niezbędne opcje.
12. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
15. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
16. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji

Użycie opcji Brak dla funkcji Wyjścia Kopii
Układanie kopii
Zszywanie kopii
Przygotowywanie kopii do utworzenia broszury
Tworzenie kopii na stronach złożonych potrójnie
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Przygotowywanie kopii do utworzenia broszury

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Użyj opcji funkcji Zginanie, aby automatycznie wydrukować poskładane i pozszywane broszury. Strony mogą być zginane indywidualnie lub w zestawie. Użyj opcji Ustawienia Zaawansowane, aby wybrać sposób formatowania stron, wymagania dotyczące przetwarzania obrazu oraz opcje podawania papieru używane podczas tworzenia broszur.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. W razie potrzeby wybierz kartę **Kopiuj**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Kopiowanie.
6. Wybierz opcję funkcji **Zginanie**.
   - **Pojedyncze zgięcie**: umożliwia zginanie wydruku wzdłuż marginesu środkowego podczas tworzenia broszur.
   - **Indywidualnie**: umożliwia zginanie każdego arkusza indywidualnie podczas tworzenia wielu jednostronicowych broszur.
   - **Razem jako komplet**: umożliwia zginanie wszystkich arkuszy razem podczas tworzenia wielostronicowych broszur.
   - Zaznacz pole wyboru **Zszywanie broszury**, aby broszury były zszywane i zginane.
   - W razie potrzeby naciśnij przycisk **Ustawienia Zaawansowane...**, aby przejść do wszystkich opcji zginania.
7. Wybierz przycisk **OK**.
8. Wybierz niezbędne opcje.
9. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
12. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Obowiązują następujące specyfikacje dotyczące urządzenia tworzącego broszury.

- Formaty papieru A3 (11 x 17"), A4 (8,5 x 11"), 8,5 x 13" oraz 8,5 x 14".
- Gramatura papieru od 60 do 216 g/m2 (16 do 57 funtów).
- Wszystkie nośniki muszą być podawane krótszą krawędzią (SEF).

Specyfikacje grubości broszury.

- W przypadku broszur Zgiętych i Zszytych, maksymalnie 15 arkuszy o gramaturze 80 g/m2 (20 funtów) lub równorzędnej grubości. Na przykład może być 13 arkuszy o gramaturze 80 g/m2 (20 funtów) oraz okładka o gramaturze 160 g/m2 (43 funtów).
- W przypadku broszur tylko zgiętych, maksymalnie 5 arkuszy o gramaturze 80 g/m2 (20 funtów) lub równoważnej grubości. Na przykład mogą być 3 arkusze o gramaturze 80 g/m2 (20 funtów) oraz okładka o gramaturze 200 g/m2 (53 funtów).

Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.

Więcej informacji
Tworzenie broszur z kopii
Użycie opcji Brak dla funkcji Wyjścia Kopii
Układanie kopii
Zszywanie kopii
Dziurkowanie kopii
Tworzenie kopii na stronach złożonych potrójnie
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Tworzenie kopii na stronach złożonych potrójnie

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Użyj opcji Zginanie, aby złożyć pojedynczy arkusz nośnika formatu A4 (8,5 x 11") o zakresie gramatury od 60 do 120 g/m2 (16 do 32 funtów). Strony mogą być złożone podwójnie na pół lub potrójnie w kształt litery C lub litery Z .

Oryginały muszą być zawsze podawane krótszą krawędzią (SEF).

Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. W razie potrzeby wybierz kartę **Kopiuj**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Kopiowanie.
6. Wybierz opcję funkcji **Zginanie**.
7. Wybierz wymaganą opcję funkcji Trzykrotnie zginana.
   - **Zginanie C** powoduje złożenie obu krawędzi dokumentu do środka.
   - **Zginanie Z** powoduje złożenie dokumentu w harmonijkę.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz niezbędne opcje.
10. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
13. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
14. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Użycie opcji Brak dla funkcji Wyjścia Kopii
Układanie kopii
Zszywanie kopii
Dziurkowanie kopii
Przygotowywanie kopii do utworzenia broszury
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Jakość Obrazu

Ustawianie typu oryginału dla kopii

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

Użyj opcji funkcji Typ Oryginału, aby poprawić jakość wydruku na podstawie typu oryginalnych obrazów oraz sposobu ich stworzenia. Przykładowo, jeżeli jako typ oryginału zostanie wybrane ustawienie tekstowe, urządzenie stworzy wydruk o ostrzejszych krawędziach niż w przypadku ustawienia „foto" — dzięki temu dokumenty tekstowe łatwiej się czyta, jednak ustawienie to obniża jakość zdjęć, na których występują stopnie jasności i zaciemnienia niewystępujące w tekście.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. Wybierz kartę **Jakość obrazu**.
6. Wybierz przycisk **Typ oryginału**.
7. Wybierz wymagany Typ zawartości.
   - Opcja **Foto i tekst** wytwarza obrazy wysokiej jakości, ale nieco zmniejsza ostrość tekstu oraz elementów czarno-białych. To ustawienie jest zalecane do oryginałów zawierających wysokiej jakości fotografie lub grafiki czarno-białe oraz tekst.
   - Opcja **Tekst** umożliwia odtworzenie ostrzejszych krawędzi i jest zalecana dla tekstu oraz czarno-białych elementów graficznych.
   - Opcja **Foto** zapewnia najwyższą jakość zdjęć, jednak jakość tekstu i czarno-białych elementów graficznych ulega pogorszeniu. Jest to najlepsza opcja dla oryginałów zawierających zdjęcia lub odcienie ciągłe bez tekstów oraz czarno-białych elementów graficznych.
   - **Mapa** to opcja, którą należy stosować jeżeli oryginał to mapa.
   - **Gazeta/Magazyn** to opcja, której należy używać, gdy oryginał pochodzi z magazynu lub gazety i zawiera zdjęcia lub tekst.
8. Wybierz wymaganą opcję funkcji W jaki sposób oryginał został wykonany.
   - **Drukowane** zapewnia najlepsze efekty w przypadku gazet, magazynów, map lub oryginałów drukowanych profesjonalnie.
   - **Kopiowane** to opcja używana do większości oryginałów skopiowanych lub wydrukowanych laserowo.
   - **Fotografia** to opcja zalecana dla oryginałów zawierających wysokiej jakości zdjęcia na papierze fotograficznym.

- **Atrament** to opcja specjalnie przeznaczona do oryginałów wydrukowanych na drukarce atramentowej.
- **Tusz stały** to opcja zalecana do oryginałów wydrukowanych na urządzeniach z tuszem stałym.

9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Wybierz niezbędne opcje.
11. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
12. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
13. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
14. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
15. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Opcje obrazu

Dobieranie opcji obrazu dla kopii

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

Funkcje Opcji obrazu zapewniają wybór możliwości zmiany wyglądu wydruku.

Użyj opcji funkcji Jaśniejsze/Ciemniejsze, aby ręcznie dostosować jasność lub zaciemnienie obrazu. Jasne oryginały zawierające grafiki wykonane ołówkiem zostaną wydrukowane z wyższą jakością, jeżeli zostanie zwiększone zaciemnienie. Ciemne oryginały, takie jak półtony lub dokumenty z kolorowym tłem mogą wymagać rozjaśnienia.

Użyj opcji Ostrość, aby ręcznie sterować ostrością skanowanych obrazów.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.

4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. Wybierz kartę **Jakość obrazu**.
6. Wybierz przycisk **Opcje obrazu**.
7. Wybierz wymagane opcje.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz niezbędne opcje.
10. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
13. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
14. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Zmienianie ostrości kopii
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Rozjaśnianie lub przyciemnianie kopii

Rozjaśnianie lub przyciemnianie kopii

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

Użyj opcji funkcji Jaśniejsze/Ciemniejsze, aby ręcznie dostosować jasność lub zaciemnienie obrazu. Jasne oryginały zawierające grafiki wykonane ołówkiem zostaną wydrukowane z wyższą jakością, jeżeli zostanie zwiększone zaciemnienie. Ciemne oryginały, takie jak półtony lub dokumenty z kolorowym tłem mogą wymagać rozjaśnienia.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. Wybierz kartę **Jakość obrazu**.

6. Wybierz przycisk **Opcje obrazu**.
7. Wybierz wymaganą opcję funkcji Jaśniej/Ciemniej.
   - Przesuń wskaźnik w dół, aby przyciemnić skanowany obraz. Jeżeli w ten sposób powstanie wydruk ze zbyt ciemnym tłem, użyj funkcji Eliminacja tła, aby usunąć tło.
   - Przesuń wskaźnik w górę, aby rozjaśnić skanowany obraz.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz niezbędne opcje.
10. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
13. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
14. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Zmienianie ostrości kopii
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Ustawianie Eliminacji tła dla kopii
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Unikanie niskiej jakości wydruku

Zmienianie ostrości kopii

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

Użyj opcji Ostrość, aby ręcznie sterować ostrością skanowanych obrazów.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. Wybierz kartę **Jakość obrazu**.
6. Wybierz przycisk **Opcje obrazu**.

7. Wybierz wymaganą opcję Ostrości.
   - Przesuń wskaźnik w górę, aby zwiększyć ostrość skanowanego obrazu. Jest bardziej prawdopodobne, że zwiększenie ostrości poprawi jakość tekstu niż zdjęć.
   - Przesuń wskaźnik w dół, aby zmniejszyć ostrość skanowanego obrazu. Jest to szczególnie przydatne podczas skanowania zdjęć.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz niezbędne opcje.
10. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
13. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
14. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Rozjaśnianie lub przyciemnianie kopii

Ulepszenie obrazu

Wybieranie opcji Ulepszania obrazu dla kopii

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

Opcje Ulepszania obrazu poprawiają jakość wydruku przez redukcję tła i dostosowanie kontrastu.

Użyj opcji Eliminacja tła, aby ulepszyć oryginały z kolorowym tłem, przez redukcję lub eliminację tła na wydruku. Ta opcja jest bardzo przydatna, gdy oryginał jest wykonany na kolorowym papierze.

Użyj opcji Kontrast, aby kontrolować gęstość obrazu na wydruku i zrównoważyć zbyt duży lub zbyt niski kontrast oryginalnego obrazu.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.

3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. Wybierz kartę **Jakość obrazu**.
6. Wybierz przycisk **Ulepszenie obrazu**.
7. Wybierz wymagane opcje.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz niezbędne opcje.
10. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
13. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
14. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Ustawianie Eliminacji tła dla kopii
Ustawianie kontrastu kopii
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Ustawianie Eliminacji tła dla kopii

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

Użyj opcji Eliminacja tła, aby ulepszyć oryginały z kolorowym tłem, przez redukcję lub eliminację tła na wydruku. Ta opcja jest bardzo przydatna, gdy oryginał jest wykonany na kolorowym papierze.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. Wybierz kartę **Jakość obrazu**.

6. Wybierz przycisk **Ulepszenie obrazu**.
7. Z menu **Eliminacja Tła** wybierz opcję **Automatyczna Eliminacja**, aby automatycznie wyeliminować niepożądane tło.
   - W razie potrzeby zaznacz opcję **Wył.**, aby wyłączyć funkcję Eliminacji Tła. Opcja Wył. jest szczególnie przydatna, jeżeli regulacja za pomocą opcji Ciemniej nie przynosi zadowalającego efektu w przypadku jasnych oryginałów, jeżeli oryginał ma szare lub kolorowe obramowanie, na przykład certyfikat, lub jeżeli chcesz uwypuklić detal, który został utracony z powodu ciemnej krawędzi w przypadku oryginałów w oprawie.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz niezbędne opcje.
10. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
13. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
14. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Ustawianie kontrastu kopii
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Ustawianie kontrastu kopii

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

Użyj opcji Kontrast, aby kontrolować gęstość obrazu na wydruku i zrównoważyć zbyt duży lub zbyt niski kontrast oryginalnego obrazu.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. Wybierz kartę **Jakość obrazu**.

6. Wybierz przycisk **Ulepszenie obrazu**.
7. W menu **Kontrast** wybierz przycisk **Automatyczny Kontrast**, aby umożliwić urządzeniu automatyczne określenie ustawień kontrastu lub wybierz przycisk **Ręczny Kontrast**, aby wprowadzić ustawienia samodzielnie.
   - Przesuń wskaźnik funkcji Ręczny Kontrast w stronę Więcej, aby uzyskać żywszą czerń i biel w celu otrzymania wyraźniejszego tekstu i linii, lecz mniej szczegółów na zdjęciach.
   - Przesuń wskaźnik Kontrast Ręczny w stronę Mniej, aby otrzymać więcej detali w jasnych i ciemnych obszarach oryginału.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz niezbędne opcje.
10. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
13. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
14. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Ustawianie Eliminacji tła dla kopii
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Ustawienia Układu

Ustawianie orientacji oryginału dla kopii

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

Użyj opcji Ukierunkowanie Oryginału, aby określić układ skanowanych oryginałów — czy obraz na stronie jest w orientacji pionowej, poziomej, prostej lub obróconej względem strony. Ukierunkowanie obrazów na oryginałach musi być zgodne z wybraną orientacją. Urządzenie wykorzystuje te informacje, aby stwierdzić, czy obrazy wymagają odwrócenia w celu otrzymania wymaganego wydruku.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. Wybierz kartę **Ustawienia Układu**.
6. Wybierz przycisk **Ukierunkowanie Oryginału**.
7. Wybierz wymaganą opcję Orientacji Oryginału.
   - **Oryginały Pionowe** — obrazy na oryginałach znajdują się w orientacji LEF.
   - **Oryginały Poziome** — obrazy na oryginałach znajdują się w orientacji SEF.
   - **Obrazy Pionowe** — obrazy na oryginałach są wkładane do podajnika dokumentów w orientacji pionowej.
   - **Obrazy Pionowe** — obrazy na oryginałach są wkładane do podajnika dokumentów bokiem.

   Uwaga: Jeśli używasz szyby dokumentów, orientacja jest taka jak przed obróceniem oryginału.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz niezbędne opcje.
10. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
13. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
14. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji

Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Określanie rozmiaru oryginału do skopiowania

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

Użyj opcji funkcji Rozmiar Oryginału, aby wybrać automatyczne wykrywanie rozmiaru oryginałów, określić rozmiary oryginałów o mieszanych formatach lub określić dokładnie rozmiar obrazu do skanowania.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. Wybierz kartę **Ustawienia Układu**.
6. Wybierz przycisk **Rozmiar Oryginału**.
7. Wybierz wymaganą opcję Rozmiaru Oryginału.
   - Opcja **Autom. Wykrycie** umożliwia automatyczne wykrycie rozmiaru — jest to ustawienie domyślne. Wykryty rozmiar jest dopasowywany do standardowego formatu papieru.
   - Opcja **Obszary wstępnie ustawionego skanowania** definiuje rozmiar oryginału według listy wstępnie ustawionych standardowych formatów oryginału. Listę można przeglądać za pomocą paska przewijania.
   - Opcja **Obszary specjalnego skanowania** umożliwia ustawienie określonego obszaru skanowania i jest przydatna przy skanowaniu paragonów. Zmierz szerokość (X) i wysokość (Y) oryginału do skanowania, a następnie wprowadź wymiary X i Y do odpowiednich pól.
   - Opcja **Oryginały różnych rozmiarów** skanuje dokumenty zawierające strony o różnych rozmiarach. Strony muszą być tej samej szerokości, na przykład A4 (8,5 x 11") LEF oraz A3 (11 x 17") SEF; inne kombinacje są wyświetlane na ekranie dotykowym urządzenia. Urządzenie wykrywa rozmiar dokumentów i tworzy różne wydruki w zależności od wybranych opcji.

   Uwaga: Jeżeli zostanie wybrana opcja Auto. zmn./pow. oraz określone Podawanie papieru, wszystkie obrazy są zmniejszane lub powiększane w celu dopasowania do określonego rozmiaru papieru. Jeżeli wybrana jest opcja Automatyczny wybór papieru, wydruk powstanie na papierze o różnych rozmiarach.

   Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz niezbędne opcje.
10. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.

11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
13. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
14. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Kopiowanie stron książek

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

Użyj opcji Book (Książka), aby określić, która strona lub strony książki lub innego oryginału w oprawie mają zostać zeskanowane.

Urządzenie zidentyfikuje rozmiar oryginału podczas skanowania. Jeżeli strony posiadają czarne lub ciemne obramowanie, urządzenie założy, że strony są mniejsze niż w rzeczywistości. Aby rozwiązać ten problem, użyj funkcji Obszary specjalnego skanowania w ustawieniach Rozmiar Oryginału, aby wprowadzić dokładny rozmiar strony.

Użyj funkcji Montaż Pracy — Tworzenie Pracy, aby utworzyć wykończone zestawy z kilku stron oprawionego dokumentu.

Uwaga: Nie zamykaj podajnika dokumentów podczas skanowania oryginałów w oprawie (zamknięcie podajnika może uszkodzić książkę i podajnik dokumentów).

1. Umieść książkę w lewym górnym rogu szyby dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. Wybierz kartę **Ustawienia Układu**.
6. Jeżeli książka po otwarciu nie ma standardowego rozmiaru papieru, wprowadź prawidłowy rozmiar ręcznie za pomocą funkcji Rozmiar Oryginału.
   - Wybierz przycisk **Rozmiar Oryginału**.
   - Wybierz wymaganą opcję Rozmiaru Oryginału.

- Opcja **Obszary specjalnego skanowania** umożliwia ustawienie określonego obszaru skanowania i jest przydatna przy skanowaniu paragonów. Zmierz szerokość (X) i wysokość (Y) oryginału do skanowania, a następnie wprowadź wymiary X i Y do odpowiednich pól.

Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.

- Wybierz przycisk **OK**.

7. Wybierz przycisk **Kopiowanie Książki**.
8. Wybierz opcję Kopiowanie Książki niezbędną do usunięcia obszaru ze środka obrazu książki, aby uniknąć powielania niepożądanych śladów powstających w miejscu odstępu między stronami książki.
   - **Wył.** to opcja wyłączająca kasowanie krawędzi oprawy z wydruku.
   - **Obie strony** to opcja umożliwiająca skanowanie obu stron — lewa strona książki jest skanowana w pierwszej kolejności. Użyj przycisków ze strzałkami, aby określić zakres obszaru do usunięcia ze środka obrazu książki — od 0 do 50 mm (0 do 2").
   - **Tylko Lewa Strona** — skanowanie tylko lewej strony. Użyj przycisków ze strzałkami, aby określić zakres obszaru do usunięcia z prawej strony obrazu książki — od 0 do 25 mm (0 do 1").
   - **Tylko Praw Strona** — skanowanie tylko prawej strony. Użyj przycisków ze strzałkami, aby określić zakres obszaru do usunięcia z lewej strony obrazu książki — od 0 do 25 mm (0 do 1").
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Wybierz niezbędne opcje.
11. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
12. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
13. Po zakończeniu skanowania zdejmij książkę z szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
14. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
15. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji

Tworzenie pracy kopiowania z ustawieniami Wiele Stron lub Segment
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Określanie rozmiaru oryginału do skopiowania

Korzystanie z funkcji Przesunięcie Obrazu, aby zmienić położenie obrazu kopii

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

Użyj opcji Przesunięcie Obrazu, aby przesunąć położenie obrazu na stronie wydruku. Jest to przydatne gdy wydruk musi zostać oprawiony, ponieważ umożliwia przesunięcie obrazu na lewo lub prawo, aby pozostawić dość miejsca na oprawę.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. Wybierz kartę **Ustawienia Układu**.
6. Wybierz przycisk **Przesunięcie Obrazu**.
7. Wybierz wymaganą opcję funkcji Przesunięcie Obrazu.
   - Opcja **Wył.** usuwa wszelkie wcześniejsze ustawienia Przesunięcia Obrazu. Ta opcja jest przydatna podczas programowania złożonego zadania, gdy użytkownik chce anulować jakiekolwiek ustawienia przesunięcia obrazu bez anulowania innych wprowadzonych już ustawień.
   - **Przesun. marginesu** przesuwa obraz na w górę/w dół strony lub w lewo/w prawo, tworząc większe lub mniejsze marginesy. Za pomocą przycisków ze strzałkami wprowadź wymagane przesunięcie. Stopień przesunięcia reguluje się w krokach co 1 mm (0,1") do 50 mm (2,0"). Podczas kopiowania dwustronnego dostępne są dwie opcje.
   - Dostosuj margines drugiej strony niezależnie od strony pierwszej.
   - Zaznacz pole wyboru **Lustrzane, strona 1**, aby przesunięcie na stronie drugiej było lustrzanym odbiciem przesunięcia ustawionego dla strony pierwszej.
   - **Auto Środkowanie** powoduje automatyczne wyśrodkowanie zeskanowanego obrazu na wydruku. Aby opcja ta była skuteczna, oryginał musi być mniejszy niż wybrany nośnik druku lub ewentualnie obraz należy zmniejszyć.
   - Użyj menu Zadane ustawienia, aby wybrać często stosowane Przesunięcie Obrazu. Administrator systemu może zmienić wstępnie zaprogramowane opcje. Po wybraniu opcji zadanego ustawienia można edytować to ustawienie za pomocą przycisków ze strzałkami. Stopień przesunięcia reguluje się w krokach co 1 mm (0,1") do 50 mm (2,0"). Podczas kopiowania dwustronnego dostępne są dwie opcje.
   - Dostosuj margines drugiej strony niezależnie od strony pierwszej.
   - Zaznacz pole wyboru **Lustrzane, strona 1**, aby przesunięcie na stronie drugiej było lustrzanym odbiciem przesunięcia ustawionego dla strony pierwszej.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz niezbędne opcje.

10. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
13. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
14. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Kasowanie krawędzi w kopiach

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

Użyj opcji funkcji Kasowanie Krawędzi, aby określić obszar skanowania, w celu zeskanowania tylko określonego fragmentu dokumentu. Jest to przydatne, jeżeli chcesz usunąć ślady powstające w miejscu dziurek lub zszywek w oryginale.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. Wybierz kartę **Ustawienia Układu**.
6. Wybierz przycisk **Kasowanie Krawędzi**.

7. Wybierz wymaganą opcję funkcji Kasowanie Krawędzi.
   - **Wszystkie Krawędzie** to opcja kasująca wszystkie krawędzie w równym stopniu. Za pomocą przycisków ze strzałkami dostosuj wartość kasowania w przedziale od 3 mm (0,1") do 50 mm (2,0") lub zaznacz pole wprowadzania i za pomocą klawiatury numerycznej wprowadź wymaganą wartość.
   - **Poszczególne krawędzie** umożliwia kasowanie każdej z krawędzi o inną wartość, zarówno na stronie pierwszej jak i drugiej. Za pomocą przycisków ze strzałkami dostosuj wartość kasowania w przedziale od 3 mm (0,1") do 50 mm (2,0") lub zaznacz odpowiednie pole wprowadzania i za pomocą klawiatury numerycznej wprowadź wymaganą wartość.
     - Wybierz przycisk **Strona 1**.
     - Wybierz w zależności od potrzeby **pole wprowadzania Górna, Prawa, Dolna, Lewa** i za pomocą przycisków ze strzałkami dostosuj wartość kasowania w przedziale od 3 mm (0,1") do 50 mm (2,0") lub za pomocą klawiatury numerycznej wprowadź wymaganą wartość.

Albo

     - Wybierz przycisk **Strona 2**.
     - Wybierz w zależności od potrzeby **pole wprowadzania Górna, Prawa, Dolna, Lewa** i za pomocą przycisków ze strzałkami dostosuj wartość kasowania w przedziale od 3 mm (0,1") do 50 mm (2,0") lub za pomocą klawiatury numerycznej wprowadź wymaganą wartość.

Lub

     - Zaznacz **pole wyboru Mirror Side 1** (Lustrzane odbicie Strony 1), aby odwrócić ustawienia strony 1 na stronie 2. W zależności od orientacji strony ustawienia marginesu lewego i prawego lub górnego i dolnego można odwrócić.
   - Wybierz opcję z listy Zadane ustawienia, aby zastosować często stosowane ustawienia Kasowanie krawędzi, na przykład Hole Punch Erase (Kasowanie śladów po dziurkach) oraz Kas. nagłówka/stopki. Administrator systemu może zmienić wstępnie zaprogramowane opcje. Po wybraniu zadanego ustawienia kasowania krawędzi można je edytować.
     - Wybierz przycisk **Strona 1**.
     - Wybierz w zależności od potrzeby **pole wprowadzania Górna, Prawa, Dolna, Lewa** i za pomocą przycisków ze strzałkami dostosuj wartość kasowania w przedziale od 3 mm (0,1") do 50 mm (2,0") lub za pomocą klawiatury numerycznej wprowadź wymaganą wartość.

Albo

     - Wybierz przycisk **Strona 2**.
     - Wybierz w zależności od potrzeby **pole wprowadzania Górna, Prawa, Dolna, Lewa** i za pomocą przycisków ze strzałkami dostosuj wartość kasowania w przedziale od 3 mm (0,1") do 50 mm (2,0") lub za pomocą klawiatury numerycznej wprowadź wymaganą wartość.

Lub

     - Zaznacz **pole wyboru Mirror Side 1** (Lustrzane odbicie Strony 1), aby odwrócić ustawienia strony 1 na stronie 2. W zależności od orientacji strony ustawienia marginesu lewego i prawego lub górnego i dolnego można odwrócić.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz niezbędne opcje.
10. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.

12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
13. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
14. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Tworzenie kopii z odwróconym obrazem

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

Użyj opcji Obraz odwrócony, aby utworzyć lustrzane odbicie lub negatyw obrazu. Ta funkcja jest przydatna w przypadku oryginałów dość dużej powierzchni ciemnego tła lub jasnego tekstu i obrazów.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. Wybierz kartę **Ustawienia Układu**.
6. Wybierz przycisk **Obraz Odwrócony**.
7. Wybierz wymaganą opcję funkcji Obraz lustrzany.
   - Opcja **Normalny Obraz** zapewnia wydruk zgodny z oryginałem.
   - Opcja **Obraz Lustrzany** odwraca oryginalny obraz, tworząc lustrzane odbicie oryginału.
8. Wybierz wymaganą opcję funkcji Obraz Negatywowy.
   - Opcja **Obraz Pozytywowy** zapewnia wydruk zgodny z oryginałem.
   - Opcja **Obraz Negatywowy** przekształca ciemne obszary obrazu oryginału w jasne, a jasne obszary w ciemne.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Wybierz niezbędne opcje.

11. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
12. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
13. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
14. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
15. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Format Wyjścia

Tworzenie broszur z kopii

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

Użyj opcji funkcji Tworzenie Broszury, aby stworzyć broszury z jedno- lub dwustronnych oryginałów. Urządzenie zeskanuje oryginały i automatycznie zmniejszy i ułoży obrazy w prawidłowej kolejności na wybranym papierze do kopiowania, w celu utworzenia broszury po złożeniu zestawu kopii na pół. Do broszury można automatycznie dołożyć okładkę.

Jeżeli urządzenie jest wyposażone w urządzenie wykonujące broszury, możesz użyć funkcji Tworzenie Broszury, aby automatycznie utworzyć poskładane i zszyte broszury.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. Wybierz kartę **Format Wyjścia**.
6. Wybierz przycisk **Tworzenie Broszury**.
7. Wybierz przycisk **Wł**.

Uwaga: Jeśli dla opcji **Podawanie Papieru** wybrano ustawienie **Automatyczny wybór papieru**, zostanie wyświetlony ekran Konflikt papieru. Wybierz żądaną tacę papieru, a następnie wybierz opcję **OK**.

8. Wybierz wymaganą opcję funkcji Oryginał.
   - 1 Stronne Oryginały
   - 2 Stronne Oryginały
   - 2 Stronne, Obrót Strony 2
9. Ustaw Podawanie Papieru odpowiednie dla pracy. Jeżeli wymagane jest zszywanie i/lub składanie, należy wybrać podawanie papieru krótką krawędzią (SEF).

   Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.
10. Wybierz wymaganą Kolejność Czytania dla wykończonego wydruku spomiędzy opcji **Od lewej do prawej** lub **Od prawej do lewej**.

    Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.
11. Jeżeli zostało zainstalowane urządzenie do tworzenia broszur, wybierz wymaganą opcję wykańczania.
    - **Zegnij i Zszyj** to, która opcja powoduje zszycie i zginanie wydruku wzdłuż marginesu środkowego podczas tworzenia broszur.
    - **Tylko Zegnij** to opcja, która powoduje składanie wydruku wzdłuż marginesu środkowego, aby wydrukować broszury.
12. Wybierz przycisk **OK**.
13. Wybierz niezbędne opcje.
14. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
15. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
16. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
17. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
18. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji

Ustawianie podawania papieru dla kopii
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Dodawanie okładek do kopii

Strony specjalne

Wybieranie opcji stron specjalnych dla kopii

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

Opcje funkcji Strony specjalne umożliwiają nadanie dokumentowi bardziej profesjonalny wygląd, na przykład poprzez dodanie okładek lub stron wydrukowanych na innym papierze.

Użyj opcji Okładki, aby dodać puste lub zadrukowane strony z przodu, z tyłu lub z przodu i z tyłu zestawu. Tej opcji używa się także do dodawania okładki do broszury. Okładki mogą być wykonane na innym nośniku niż reszta pracy.

Użyj opcji Początek rozdziału, aby początek rozdziału znajdował się po prawej lub lewej stronie, a pusta strona została automatycznie wstawiona stosownie do potrzeb.

Użyj opcji Przekładki, aby dodać do dokumentu puste strony na innym nośniku lub aby określić strony do zadrukowania na innym nośniku. Do przekładek można użyć maksymalnie dwóch źródeł nośników. W przypadku wstawiania pustych stron, pusty arkusz musi być włożony we właściwym miejscu w oryginalnym dokumencie.

Jeżeli zainstalowany jest finisher z tacą przekładek, przekładki można podawać z tej tacy. Nośnik załadowany do przekładarki nie stanowi elementu procesu drukowania, dlatego puste strony nie muszą być dodawane do oryginalnego dokumentu. Podczas wprowadzania numerów stron przekładek, arkusz przekładki jest liczony jako strona.

Użyj funkcji Wyjątki, aby użyć innego źródła papieru dla zakresu stron. Na przykład możesz wydrukować strony autotestu z podręcznika szkoleniowego na papierze innego koloru.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. W razie potrzeby wybierz kartę **Kopiuj**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Kopiowanie.
6. Ustaw Podawanie Papieru odpowiednie dla głównej części pracy.
7. Wybierz kartę **Format Wyjścia**.
8. Wybierz przycisk **Strony specjalne**.

9. Wybierz wymaganą opcję funkcji Strony specjalne.
   - Opcja **Okładki** powoduje dodanie pustych lub zadrukowanych stron do wydruku.
   - Opcja **Początek rozdziału** powoduje, że wszystkie rozdziały zaczynają się na prawej lub lewej stronie kartki.
   - Opcja **Przekładki** dodaje do dokumentu puste strony innego nośnika.
   - Opcja **Wyjątki** umożliwia ustawienie innego źródła papieru dla zakresu stron.

   Uwaga: Jeśli dla opcji **Podawanie Papieru** wybrano ustawienie **Automatyczny wybór papieru**, zostanie wyświetlony ekran Konflikt papieru. Wybierz żądaną tacę papieru, a następnie wybierz opcję **OK**.
10. Wybierz przycisk **OK**.
11. Wybierz niezbędne opcje.
12. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
15. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
16. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Dodawanie okładek do kopii
Dodawanie sekcji początku rozdziału do kopii
Dodawanie przekładek do zestawów kopii
Wybieranie wyjątków w zestawach kopii
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Dodawanie okładek do kopii

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

Użyj opcji Okładki, aby dodać puste lub zadrukowane strony z przodu, z tyłu lub z przodu i z tyłu zestawu. Tej opcji używa się także do dodawania okładki do broszury. Okładki mogą być wykonane na innym nośniku niż reszta pracy.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. W razie potrzeby wybierz kartę **Kopiuj**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Kopiowanie.
6. Ustaw Podawanie Papieru odpowiednie dla głównej części pracy.
7. Włóż nośnik, który ma być użyty do okładek do innej tacy papieru, dopilnowując aby był tego samego rozmiaru i orientacji, co papier użyty do głównej części pracy.
8. W razie potrzeby uaktualnij ustawienia na ekranie Ustawienia papieru, a następnie wybierz przycisk **Potwierdź**, aby zatwierdzić wybory.
9. Wybierz kartę **Format Wyjścia**.
10. Wybierz przycisk **Strony specjalne**.
11. Wybierz przycisk **Okładki...**

    Uwaga: Jeśli dla opcji **Podawanie Papieru** wybrano ustawienie **Automatyczny wybór papieru**, zostanie wyświetlony ekran Konflikt papieru. Wybierz żądaną tacę papieru, a następnie wybierz opcję **OK**.
12. Wybierz wymagane Opcje Okładek. Okładki mogą być puste lub zawierać obrazy.
    - Opcja **Wył.** anuluje wszelkie wprowadzone ustawienia.
    - Opcja **Przednia i tylna: takie same** dodaje pustą lub zadrukowaną okładkę z przodu i z tyłu dokumentu. Opcje drukowania oraz podawania papieru są identyczne dla obu okładek.
    - Opcja **Przednia i tylna inne** dodaje pustą lub zadrukowaną okładkę z przodu i z tyłu dokumentu. Opcje drukowania oraz podawania papieru można zaprogramować osobno dla każdej okładki.
    - Opcja **Tylko przód** dodaje pustą lub zadrukowaną okładkę z przodu dokumentu.
    - Opcja **Tylko tylna** dodaje pustą lub zadrukowaną okładkę z tyłu dokumentu.
13. Wybierz wymaganą Opcję drukowania dla okładek.
    - Opcja **Pusta okładka** powoduje, że jako okładka zostanie użyta pusta strona.
    - Opcja **Drukuj tylko na stronie 1** powoduje drukowanie obrazu na stronie 1 okładki.
    - Opcja **Drukuj tylko na stronie 2** powoduje drukowanie obrazu na stronie 2 okładki. Wybierz opcję **Obrót Strony 2**, aby obrócić obraz na drugiej stronie.
    - Opcja **Drukuj na obu stronach** drukuje obraz na obu stronach okładki. Wybierz opcję **Obrót Strony 2**, aby obrócić obraz na drugiej stronie.
14. Wybierz wymagane Podawanie Papieru dla wybranych okładek. W razie potrzeby wybierz opcję **Więcej...**, aby przejść do opcji nie wymienionych na głównej stronie.
15. Wybierz przycisk **OK**.

16. Aby edytować lub usunąć pozycję na stronie specjalnej, zaznacz ją na liście, a następnie wybierz żądaną operację w menu.
17. Wybierz przycisk **OK**.
18. Wybierz niezbędne opcje.
19. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
20. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
21. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
22. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
23. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wkładanie nośnika do tacy 7 (Taca przekładek)
Tworzenie pracy kopiowania z ustawieniami Wiele Stron lub Segment
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Wkładanie różnych typów nośników
Wkładanie nośnika do tacy 1 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 2 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 3
Wkładanie nośnika do tacy 4
Wkładanie nośnika do tacy 5 (taca boczna) oraz zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 6

Dodawanie sekcji początku rozdziału do kopii

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

Użyj opcji Początek rozdziału, aby początek rozdziału znajdował się po prawej lub lewej stronie, a pusta strona została automatycznie wstawiona stosownie do potrzeb.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.

5. W razie potrzeby wybierz kartę **Kopiuj**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Kopiowanie.
6. Ustaw Podawanie Papieru odpowiednie dla głównej części pracy.
7. Wybierz kartę **Format Wyjścia**.
8. Wybierz przycisk **Strony specjalne**.
9. Wybierz przycisk **Początek rozdziału...**

   Uwaga: Jeśli dla opcji **Podawanie Papieru** wybrano ustawienie **Automatyczny wybór papieru**, zostanie wyświetlony ekran Konflikt papieru. Wybierz żądaną tacę papieru, a następnie wybierz opcję **OK**.
10. Wybierz pole wprowadzania **Numer strony** i użyj klawiatury numerycznej, aby wprowadzić numer strony oryginału, na której rozdział ma się rozpoczynać.
11. Wybierz wymaganą opcję w obszarze Początek rozdziału.
    - Opcja **Na prawej stronie** powoduje, że rozdział rozpoczyna się na prawej stronie.
    - Opcja **Na lewej stronie** powoduje, że rozdział rozpoczyna się na lewej stronie.
12. Wybierz przycisk **Dodaj**.
13. Powtarzaj trzy poprzednie kroki w zależności od potrzeb, dopóki nie zostaną zaprogramowane wszystkie rozdziały.
14. Wybierz przycisk **Zamknij**, aby zapisać wprowadzone informacje.
15. Aby edytować lub usunąć pozycję na stronie specjalnej, zaznacz ją na liście, a następnie wybierz żądaną operację w menu.
16. Wybierz przycisk **OK**.
17. Wybierz niezbędne opcje.
18. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
19. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
20. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
21. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
22. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji

Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Dodawanie przekładek do zestawów kopii

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

Użyj opcji Przekładki, aby dodać do dokumentu puste strony na innym nośniku lub aby określić strony do zadrukowania na innym nośniku. Do przekładek można użyć maksymalnie dwóch źródeł nośników. W przypadku wstawiania pustych stron, pusty arkusz musi być włożony we właściwym miejscu w oryginalnym dokumencie.

Jeżeli zainstalowany jest finisher z tacą przekładek, przekładki można podawać z tej tacy. Nośnik załadowany do przekładarki nie stanowi elementu procesu drukowania, dlatego puste strony nie muszą być dodawane do oryginalnego dokumentu. Podczas wprowadzania numerów stron przekładek, arkusz przekładki jest liczony jako strona.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. W razie potrzeby wybierz kartę **Kopiuj**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Kopiowanie.
6. Ustaw Podawanie Papieru odpowiednie dla głównej części pracy.
7. Włóż nośnik, który ma być użyty do przekładek do innej tacy papieru, dopilnowując aby był tego samego rozmiaru i orientacji, co papier użyty do głównej części pracy.
8. W razie potrzeby uaktualnij ustawienia na ekranie Ustawienia papieru, a następnie wybierz przycisk **Potwierdź**, aby zatwierdzić wybory.
9. Wybierz kartę **Format Wyjścia**.
10. Wybierz przycisk **Strony specjalne**.
11. Wybierz przycisk **Przekładki...**

    Uwaga: Jeśli dla opcji **Podawanie Papieru** wybrano ustawienie **Automatyczny wybór papieru**, zostanie wyświetlony ekran Konflikt papieru. Wybierz żądaną tacę papieru, a następnie wybierz opcję **OK**.
12. Użyj przycisków ze strzałkami lub wybierz pole wprowadzania **Liczba przekładek** i za pomocą klawiatury numerycznej wprowadź liczbę stron, które mają zostać dodane.
13. Wybierz pole wprowadzania **Wstaw po stronie**, a następnie za pomocą klawiatury numerycznej wprowadź numer strony przekładki.

Uwaga: Numery stron to numery stron fizycznych, nie zaś numery stron, które mogą być wydrukowane w dokumencie. W przypadku dokumentów dwustronnych każda strona dokumentu ma dwa numery stron, dlatego trzeba policzyć każdą stronę dokumentu. W przypadku korzystania z opcjonalnej Tacy przekładek, każda przekładka liczy się jako 1 strona, a numery stron wprowadzane dla pozostałych przekładek muszą to uwzględniać. Jeżeli używasz przekładarki do podawania przekładek, użyj opcji Materiały Tacy przekładek.

14. Wybierz opcję funkcji Podawanie Papieru odpowiednią dla przekładki.
    - Jeżeli wymagana jest przekładka sortująca, upewnij się, że karty przekładek włożono w kolejności i liczbie odpowiedniej dla danej pracy. Podczas drukowania na kartach użyj opcji Tab Shift (Przesunięcie karty), aby wprowadzić wymaganą wartość przesunięcia, umożliwiającego prawidłowe wydrukowanie obrazu na karcie.
15. Wybierz przycisk **Dodaj**.
16. Powtarzaj cztery poprzednie kroki dopóki nie zostaną zaprogramowane wszystkie wymagane przekładki.
17. Wybierz przycisk **Zamknij**, aby zapisać wprowadzone informacje.
18. Aby edytować lub usunąć pozycję na stronie specjalnej, zaznacz ją na liście, a następnie wybierz żądaną operację w menu.
19. Wybierz przycisk **OK**.
20. Wybierz niezbędne opcje.
21. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
22. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
23. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
24. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
25. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji

Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z funkcji Przesunięcie Obrazu, aby zmienić położenie obrazu kopii
Wkładanie nośnika do tacy 7 (Taca przekładek)
Tworzenie pracy kopiowania z ustawieniami Wiele Stron lub Segment
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Wkładanie nośnika do tacy 1 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 2 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 3
Wkładanie nośnika do tacy 4
Wkładanie nośnika do tacy 5 (taca boczna) oraz zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 6
Wkładanie różnych typów nośników

Wybieranie wyjątków w zestawach kopii

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

Użyj funkcji Wyjątki, aby użyć innego źródła papieru dla zakresu stron. Na przykład możesz wydrukować strony autotestu z podręcznika szkoleniowego na papierze innego koloru.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. W razie potrzeby wybierz kartę **Kopiuj**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Kopiowanie.
6. Ustaw Podawanie Papieru odpowiednie dla głównej części pracy.
7. Wybierz kartę **Format Wyjścia**.
8. Wybierz przycisk **Wyjątki...**

   Uwaga: Jeśli dla opcji **Podawanie Papieru** wybrano ustawienie **Automatyczny wybór papieru**, zostanie wyświetlony ekran Konflikt papieru. Wybierz żądaną tacę papieru, a następnie wybierz opcję **OK**.
9. Zaznacz kolejno wszystkie pola Numer strony i za pomogą klawiatury numerycznej wprowadź numer strony początkowej i końcowej zakresu wyjątku.
10. W razie potrzeby wybierz opcję funkcji Podawanie Papieru wymaganą dla wyjątku. Dla każdego zakresu wyjątku można wybrać inną tacę papieru.
11. Wybierz przycisk **Dodaj**.
12. Powtarzaj trzy poprzednie kroki dopóki nie zostaną zaprogramowane wszystkie wyjątki.
13. Wybierz przycisk **Zamknij**, aby zapisać wprowadzone informacje.
14. Aby edytować lub usunąć pozycję na stronie specjalnej, zaznacz ją na liście, a następnie wybierz żądaną operację w menu.
15. Wybierz przycisk **OK**.
16. Wybierz niezbędne opcje.
17. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
18. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
19. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

20. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.
21. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Adnotacje

Wybieranie opcji adnotacji do kopii

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

Funkcja Adnotacje umożliwia automatyczne dodawanie komentarza, numeru strony, dzisiejszej daty lub Stempla Bates do wydruku kopii. Można wybrać dowolną lub wszystkie powyższe opcje adnotacji i określić miejsce na kopii, w którym mają się one pojawić. Można także wybrać opcje wyglądu adnotacji, na przykład rozmiar czcionki.

Adnotacje nie zostaną zastosowane na okładkach (przedniej i tylnej), kartach, przekładkach lub pustych stronach początkowych rozdziału.

Użyj opcji Numery stron, aby automatycznie wydrukować numer strony w określonym położeniu na stronie. Numery stron są automatycznie zwiększane o jeden. W przypadku dwustronnego wydruku kopii numer strony jest drukowany na obu stronach i jest liczony jako dwie strony.

Użyj funkcji Uwaga, aby dodać maksymalnie 50 znaków alfanumerycznych w określonym położeniu na stronie. Można zmodyfikować istniejącą uwagę lub utworzyć nową.

Użyj opcji Data, aby dodać bieżącą datę w wybranym położeniu na stronie. Drukowana data, to data ustawiona w urządzeniu — kalendarz ustawia administrator systemu podczas instalacji urządzenia.

Użyj opcji Stempel Bates, aby dodać wybrany Stempel Bates w określonym położeniu na stronie. Funkcja Stempla Bates jest używana przede wszystkim w branży prawniczej i biznesowej i polega na dodaniu ustawionego przedrostka (na przykład numeru sprawy lub numeru referencyjnego klienta) wraz z numerem strony do dokumentu w trakcie jego przetwarzania. Przedrostek może składać się z maksymalnie 8 znaków alfanumerycznych. Można dodać nowy przedrostek lub wybrać istniejący z podanej listy.

Użyj opcji Format i styl, aby określić orientację, styl i wymagania dotyczące drukowania dla wybranych adnotacji.

Uwaga: Opcje funkcji Format i styl są dostępne dopiero po zaprogramowaniu co najmniej jednej adnotacji.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. Wybierz kartę **Format Wyjścia**.
6. Wybierz przycisk **Adnotacje**.
7. Wybierz wymagane opcje funkcji Adnotacje. Można wybrać więcej niż jedną opcję, ale dla każdej opcji musi być wybrane inne umiejscowienie.
   - Opcja **Numery stron** powoduje automatyczne drukowanie numeru strony na stronie.
   - Opcja **Uwaga** dodaje do stron komentarz o długości maksymalnie 50 znaków alfanumerycznych.
   - Opcja **Data** powoduje dodanie do strony bieżącej daty.
   - Opcja **Stempel Bates** powoduje dodanie do strony wybranego stempla Bates.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz niezbędne opcje.
10. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
13. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
14. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji

Dodawanie numerów stron do kopii
Dodawanie uwag do kopii
Drukowanie daty na kopiach
Drukowanie stempla Bates na kopiach
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Dodawanie numerów stron do kopii

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

Użyj opcji Numery stron, aby automatycznie wydrukować numer strony w określonym położeniu na stronie. Numery stron są automatycznie zwiększane o jeden. W przypadku dwustronnego wydruku kopii numer strony jest drukowany na obu stronach i jest liczony jako dwie strony.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. Wybierz kartę **Format Wyjścia**.
6. Wybierz przycisk **Adnotacje**.
7. Wybierz przycisk **Numery stron**.
8. Wybierz przycisk **Wł.**, aby zastosować w wydruku numery stron.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Wył.**, aby na wydruku nie było numerów stron.
9. Wybierz pole wyboru **Numer strony początkowej** i za pomocą klawiatury numerycznej wprowadź pierwszy numer strony, który ma zostać wydrukowany na pierwszej stronie wydruku kopii.
10. Za pomocą przycisku ze strzałką określ położenie numerów stron na stronach wydruku.
11. Wybierz wymaganą opcję funkcji Zastosuj do.
    - Opcja **Wszystkie strony** dodaje adnotację do wszystkich stron.
    - Opcja **Wsz. str. z wyjątkiem pierw.** powoduje dodanie adnotacji do wszystkich stron z wyjątkiem pierwszej.
12. Wybierz przycisk **OK**.

Po zaprogramowaniu adnotacji przycisk Format i styl będzie widoczny.

13. Naciśnij przycisk **Format i styl**.
14. Wybierz wymaganą opcję funkcji Tło tekstu.
    - Opcja **Nieprzezroczysty** powoduje powstanie nieprzezroczystych adnotacji nadrukowanych na wydruku, zasłaniających obraz znajdujący się pod tekstem adnotacji.
    - Opcja **Przezroczysty** tworzy adnotacje półprzezroczyste, z widocznym obrazem kopii pod tekstem adnotacji.
15. Wybierz pole wyboru **Rozmiar czcionki** i za pomocą klawiatury numerycznej lub przycisków **+** lub **-** wprowadź rozmiar czcionki.
16. Wybierz wymagane Opcje strony 2.

- Opcja **Tak jak na stronie 1** powoduje zastosowanie takich samych ustawień do strony 1 i strony 2 wydruku.
- Opcja **Lustrzane, strona 1 Obrót poziomo** spowoduje, że wydruk będzie się otwierać od prawej strony do lewej, jak książka, z krawędzią oprawy po lewej stronie. Położenie adnotacji na stronie 2 będzie odbiciem lustrzanym adnotacji na stronie 1 po przeciwnej stronie krawędzi oprawy. Na przykład jeżeli numer strony znajduje się w lewym dolnym rogu strony 1, na stronie 2 pojawi się w prawym dolnym rogu.
- Opcja **Lustrzane, strona 1 Odbij pionowo** spowoduje, że wydruk będzie się otwierać od dołu do góry, jak kalendarz, z krawędzią oprawy u góry. Położenie adnotacji na stronie 2 będzie odbiciem lustrzanym adnotacji na stronie 1 po przeciwnej stronie krawędzi oprawy. Na przykład jeżeli numer strony znajduje się w lewym dolnym rogu strony 1, na stronie 2 pojawi się w lewym górnym rogu.

17. Wybierz przycisk **OK**.
18. Wybierz przycisk **OK**.
19. Wybierz niezbędne opcje.
20. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
21. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
22. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
23. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
24. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Dodawanie uwag do kopii

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

Użyj funkcji Uwaga, aby dodać maksymalnie 50 znaków alfanumerycznych w określonym położeniu na stronie. Można zmodyfikować istniejącą uwagę lub utworzyć nową.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.

3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. Wybierz kartę **Format Wyjścia**.
6. Wybierz przycisk **Adnotacje**.
7. Wybierz przycisk **Uwaga**.
8. Wybierz przycisk **Wł.**, aby dodać do wydruku uwagę.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Wył.**, aby na wydruku nie było uwagi.
9. Wybierz wymaganą uwagę z listy Zapisane uwagi. Aby wprowadzić nowy komentarz, wybierz opcję **<Dostępne>** z listy, za pomocą klawiatury wprowadź komentarz, a następnie wybierz opcję **OK**. Aby edytować istniejącą uwagę, zaznacz uwagę na liście, a następnie naciśnij przycisk **Edytuj**. Za pomocą klawiatury edytuj wpis, a następnie wybierz opcję **OK**.
10. Za pomocą przycisku ze strzałką określ położenie uwagi na stronach wydruku.
11. Wybierz wymaganą opcję z menu rozwijanego Zastosuj do.
    - Opcja **Wszystkie strony** dodaje adnotację do wszystkich stron.
    - Opcja **Wsz. str. z wyjątkiem pierw.** powoduje dodanie adnotacji do wszystkich stron z wyjątkiem pierwszej.
    - Opcja **Tylko Pierwsza Strona** powoduje dodanie adnotacji tylko do pierwszej strony, z pominięciem wszystkich kolejnych stron.
12. Wybierz przycisk **OK**.

Po zaprogramowaniu adnotacji przycisk Format i styl będzie widoczny.

13. Naciśnij przycisk **Format i styl**.
14. Wybierz wymaganą opcję funkcji Tło tekstu.
    - Opcja **Nieprzezroczysty** powoduje powstanie nieprzezroczystych adnotacji nadrukowanych na wydruku, zasłaniających obraz znajdujący się pod tekstem adnotacji.
    - Opcja **Przezroczysty** tworzy adnotacje półprzezroczyste, z widocznym obrazem kopii pod tekstem adnotacji.
15. Wybierz pole wyboru **Rozmiar czcionki** i za pomocą klawiatury numerycznej lub przycisków **+** lub **-** wprowadź rozmiar czcionki.
16. Wybierz wymagane Opcje strony 2.
    - Opcja **Tak jak na stronie 1** powoduje zastosowanie takich samych ustawień do strony 1 i strony 2 wydruku.
    - Opcja **Lustrzane, strona 1 Obrót poziomo** spowoduje, że wydruk będzie się otwierać od prawej strony do lewej, jak książka, z krawędzią oprawy po lewej stronie. Położenie adnotacji na stronie 2 będzie odbiciem lustrzanym adnotacji na stronie 1 po przeciwnej stronie krawędzi oprawy. Na przykład jeżeli numer strony znajduje się w lewym dolnym rogu strony 1, na stronie 2 pojawi się w prawym dolnym rogu.
    - Opcja **Lustrzane, strona 1 Odbij pionowo** spowoduje, że wydruk będzie się otwierać od dołu do góry, jak kalendarz, z krawędzią oprawy u góry. Położenie adnotacji na stronie 2 będzie odbiciem lustrzanym adnotacji na stronie 1 po przeciwnej stronie krawędzi oprawy. Na przykład jeżeli numer strony znajduje się w lewym dolnym rogu strony 1, na stronie 2 pojawi się w lewym górnym rogu.
17. Wybierz przycisk **OK**.
18. Wybierz przycisk **OK**.
19. Wybierz niezbędne opcje.
20. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
21. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.

22. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
23. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
24. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Drukowanie daty na kopiach

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

Użyj opcji Data, aby dodać bieżącą datę w wybranym położeniu na stronie. Drukowana data, to data ustawiona w urządzeniu — kalendarz ustawia administrator systemu podczas instalacji urządzenia.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. Wybierz kartę **Format Wyjścia**.
6. Wybierz przycisk **Adnotacje**.
7. Wybierz przycisk **Data**.
8. Wybierz przycisk **Wł.**, aby dodać do wydruku daty.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Wył.**, aby na wydruku nie było daty.
9. Wybierz wymagany format.
   - DD/MM/RRRR
   - MM/DD/RRRR
   - RRRR/MM/DD
10. Za pomocą przycisku ze strzałką określ położenie daty na stronach wydruku.

11. Wybierz wymaganą opcję z menu rozwijanego Zastosuj do.
    - Opcja **Wszystkie strony** dodaje adnotację do wszystkich stron.
    - Opcja **Wsz. str. z wyjątkiem pierw.** powoduje dodanie adnotacji do wszystkich stron z wyjątkiem pierwszej.
    - Opcja **Tylko Pierwsza Strona** powoduje dodanie adnotacji tylko do pierwszej strony, z pominięciem wszystkich kolejnych stron.
12. Wybierz przycisk **OK**.

Po zaprogramowaniu adnotacji przycisk Format i styl będzie widoczny.

13. Naciśnij przycisk **Format i styl**.
14. Wybierz wymaganą opcję funkcji Tło tekstu.
    - Opcja **Nieprzezroczysty** powoduje powstanie nieprzezroczystych adnotacji nadrukowanych na wydruku, zasłaniających obraz znajdujący się pod tekstem adnotacji.
    - Opcja **Przezroczysty** tworzy adnotacje półprzezroczyste, z widocznym obrazem kopii pod tekstem adnotacji.
15. Wybierz pole wyboru **Rozmiar czcionki** i za pomocą klawiatury numerycznej lub przycisków **+** lub **-** wprowadź rozmiar czcionki.
16. Wybierz wymagane Opcje strony 2.
    - Opcja **Tak jak na stronie 1** powoduje zastosowanie takich samych ustawień do strony 1 i strony 2 wydruku.
    - Opcja **Lustrzane, strona 1 Obrót poziomo** spowoduje, że wydruk będzie się otwierać od prawej strony do lewej, jak książka, z krawędzią oprawy po lewej stronie. Położenie adnotacji na stronie 2 będzie odbiciem lustrzanym adnotacji na stronie 1 po przeciwnej stronie krawędzi oprawy. Na przykład jeżeli numer strony znajduje się w lewym dolnym rogu strony 1, na stronie 2 pojawi się w prawym dolnym rogu.
    - Opcja **Lustrzane, strona 1 Odbij pionowo** spowoduje, że wydruk będzie się otwierać od dołu do góry, jak kalendarz, z krawędzią oprawy u góry. Położenie adnotacji na stronie 2 będzie odbiciem lustrzanym adnotacji na stronie 1 po przeciwnej stronie krawędzi oprawy. Na przykład jeżeli numer strony znajduje się w lewym dolnym rogu strony 1, na stronie 2 pojawi się w lewym górnym rogu.
17. Wybierz przycisk **OK**.
18. Wybierz przycisk **OK**.
19. Wybierz niezbędne opcje.
20. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
21. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
22. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
23. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
24. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Drukowanie stempla Bates na kopiach

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

Użyj opcji Stempel Bates, aby dodać wybrany Stempel Bates w określonym położeniu na stronie. Funkcja Stempla Bates jest używana przede wszystkim w branży prawniczej i biznesowej i polega na dodaniu ustawionego przedrostka (na przykład numeru sprawy lub numeru referencyjnego klienta) wraz z numerem strony do dokumentu w trakcie jego przetwarzania. Przedrostek może składać się z maksymalnie 8 znaków alfanumerycznych. Można dodać nowy przedrostek lub wybrać istniejący z podanej listy.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. Wybierz kartę **Format Wyjścia**.
6. Wybierz przycisk **Adnotacje**.
7. Wybierz przycisk **Stempel Bates**.
8. Wybierz przycisk **Wł.**, aby dodać do wydruku stempel Bates.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Wył.**, aby na wydruku nie było stempla Bates.
9. Wybierz wymagany stempel Bates z listy Zapisane prefiksy. Jeżeli prefiks nie został jeszcze zaprogramowany, zostanie wyświetlony na liście jako Dostępne. Aby edytować istniejący prefiks, zaznacz prefiks na liście, a następnie wybierz przycisk **Edytuj**. Za pomocą klawiatury edytuj wpis, a następnie wybierz przycisk **OK**, aby zamknąć klawiaturę.
10. Za pomocą przycisku ze strzałką określ położenie stempla Bates na stronach wydruku.
11. Wybierz pole wprowadzania **Numer strony początkowej** i za pomocą klawiatury numerycznej wprowadź numer strony początkowej. Można wprowadzić zera wiodące, aby ustawić minimalną długość początkowego numeru strony (np.: 000000001)
12. Wybierz wymaganą opcję funkcji Zastosuj do.
    - Opcja **Wszystkie strony** dodaje adnotację do wszystkich stron.
    - Opcja **Wsz. str. z wyjątkiem pierw.** powoduje dodanie adnotacji do wszystkich stron z wyjątkiem pierwszej.
13. Wybierz przycisk **OK**.

Po zaprogramowaniu adnotacji przycisk Format i styl będzie widoczny.

14. Naciśnij przycisk **Format i styl**.
15. Wybierz wymaganą opcję funkcji Tło tekstu.
    - Opcja **Nieprzezroczysty** powoduje powstanie nieprzezroczystych adnotacji nadrukowanych na wydruku, zasłaniających obraz znajdujący się pod tekstem adnotacji.
    - Opcja **Przezroczysty** tworzy adnotacje półprzezroczyste, z widocznym obrazem kopii pod tekstem adnotacji.
16. Wybierz pole wyboru **Rozmiar czcionki** i za pomocą klawiatury numerycznej lub przycisków **+** lub **-** wprowadź rozmiar czcionki.
17. Wybierz wymagane Opcje strony 2.
    - Opcja **Tak jak na stronie 1** powoduje zastosowanie takich samych ustawień do strony 1 i strony 2 wydruku.
    - Opcja **Lustrzane, strona 1 Obrót poziomo** spowoduje, że wydruk będzie się otwierać od prawej strony do lewej, jak książka, z krawędzią oprawy po lewej stronie. Położenie adnotacji na stronie 2 będzie odbiciem lustrzanym adnotacji na stronie 1 po przeciwnej stronie krawędzi oprawy. Na przykład jeżeli numer strony znajduje się w lewym dolnym rogu strony 1, na stronie 2 pojawi się w prawym dolnym rogu.
    - Opcja **Lustrzane, strona 1 Odbij pionowo** spowoduje, że wydruk będzie się otwierać od dołu do góry, jak kalendarz, z krawędzią oprawy u góry. Położenie adnotacji na stronie 2 będzie odbiciem lustrzanym adnotacji na stronie 1 po przeciwnej stronie krawędzi oprawy. Na przykład jeżeli numer strony znajduje się w lewym dolnym rogu strony 1, na stronie 2 pojawi się w lewym górnym rogu.
18. Wybierz przycisk **OK**.
19. Wybierz przycisk **OK**.
20. Wybierz niezbędne opcje.
21. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
22. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
23. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
24. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
25. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji

Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Stosowanie przekładek folii w zestawach kopii

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

Użyj przekładek folii, aby każda zadrukowana folia była przełożona pustym lub zadrukowanym arkuszem papieru z określonej tacy papieru.

Uwaga: Rozmiar i orientacja przekładek muszą być takie same jak arkuszy folii.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. W razie potrzeby wybierz kartę **Kopiuj**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Kopiowanie.
6. Ustaw Podawanie Papieru odpowiednie dla głównej części pracy.
7. Wybierz kartę **Format Wyjścia**.
8. Wybierz przycisk **Przekładki folii**.
9. Wybierz przycisk **Wł.**, aby dodać do pracy przekładki folii.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Wył.**, aby usunąć z pracy przekładki folii.

   Uwaga: Jeśli dla opcji **Podawanie Papieru** wybrano ustawienie **Automatyczny wybór papieru**, zostanie wyświetlony ekran Konflikt papieru. Wybierz żądaną tacę papieru, a następnie wybierz opcję **OK**.
10. Wybierz tacę papieru zawierającą papier na przekładki z listy Dostarczanie przekładek. W razie potrzeby wybierz opcję **Więcej...**, aby przejść do wszystkich opcji tac papieru.
11. W razie potrzeby zmień tacę papieru zawierającą folie z listy Dostarczanie folii. W razie potrzeby wybierz opcję **Więcej...**, aby przejść do wszystkich opcji tac papieru.
12. Wybierz przycisk **OK**.
13. Wybierz niezbędne opcje.
14. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
15. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
16. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
17. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

18. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Wkładanie różnych typów nośników
Wkładanie nośnika do tacy 5 (taca boczna) oraz zmienianie ustawień tacy

Kopiowanie wielu stron lub powielanie obrazów na jednej stronie

Tworząc materiały do rozdania, storyboardy lub dokumenty archiwalne użyj funkcji Układ Strony. Urządzenie zmniejszy lub powiększy obrazy w zależności od potrzeb, aby wyświetlić je w orientacji poziomej lub pionowej na jednej stronie, w zależności od wybranego podawania papieru.

Na 1 arkuszu papieru można zmieścić maksymalnie 36 obrazów. Funkcja układu strony umożliwia otrzymanie kilku formatów wydruku.

- 4 oryginały, w układzie 2 wierszy i 2 kolumn.
- 6 oryginałów, w układzie 3 wierszy i 2 kolumn.
- 2 oryginały, w układzie 2 wierszy i 1 kolumny.

Uwaga: Funkcja Układ strony uniemożliwia wykorzystanie niektórych funkcji, dlatego będą one wyszarzone na ekranie dotykowym.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. Wybierz kartę **Format Wyjścia**.
6. Wybierz przycisk **Układ Strony**.
7. Wybierz wymaganą opcję funkcji Układ Strony.
   - Opcja **Wył.** powoduje drukowanie jednego obrazu na stronie.
   - Opcja **Strony obok siebie** umieszcza określoną ilość stron na jednej lub obu stronach papieru.
   - Opcja **Powtórz obraz** umieszcza określoną ilość razy ten sam obraz na jednej lub obu stronach papieru.

   Uwaga: Jeśli dla opcji **Podawanie Papieru** wybrano ustawienie **Automatyczny wybór papieru**, zostanie wyświetlony ekran Konflikt papieru. Wybierz żądaną tacę papieru, a następnie wybierz opcję **OK**.

8. Wybierz liczbę stron lub liczbę powtórzeń z listy ustawień wstępnych lub wybierz opcję **Określ rzędy i kolumny**, a następnie za pomocą przycisków ze strzałkami ustaw określoną liczbę rzędów i kolumn, aby utworzyć układ niestandardowy. W przypadku wyboru opcji **Automatyczne Powtórzenie** drukarka automatycznie określa maksymalną liczbę obrazów umieszczonych na papierze w wybranym rozmiarze.
9. Wybierz wymaganą opcję Orientacji Oryginału.

- **Oryginały Pionowe** — obrazy na oryginałach znajdują się w orientacji pionowej.
- **Oryginały Poziome** — obrazy na oryginałach znajdują się w orientacji poziomej.

10. Wybierz przycisk **OK**.
11. Wybierz niezbędne opcje.
12. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
15. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
16. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Tworzenie Pracy

Tworzenie pracy kopiowania z ustawieniami Wiele Stron lub Segment

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

Użyj opcji Tworzenie pracy, aby utworzyć pracę wymagającą różnych ustawień dla każdej strony lub dla grupy stron (segmentów) dokumentu.

Funkcja Tworzenie pracy może być także używana do zestawiania pojedynczych stron zeskanowanych za pomocą szyby dokumentów w jedną pracę.

1. Podziel oryginały na sekcje do osobnego programowania.
2. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
3. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
4. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
5. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
6. Wybierz kartę **Job Assembly** (Montaż pracy).
7. Wybierz przycisk **Tworzenie pracy**.
8. Wybierz przycisk **Wł.**, aby włączyć funkcję Tworzenie pracy i uaktywnić opcje tworzenia pracy.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Wył.**, aby anulować wszelkie wprowadzone programowanie.
9. Wybierz przycisk **Opcje...** i wybierz wymagane opcje.
   - **Wyświetl to okno pomiędzy segmentami** to opcja powodująca wyświetlenie stanu pracy po zeskanowaniu każdej sekcji.
   - **Wyłącz tworzenie pracy po przedłożeniu pracy** to opcja, która automatycznie wyłącza funkcję po zeskanowaniu ostatniego segmentu.
10. Wybierz przycisk **OK**.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Wybierz niezbędne opcje.
13. Zaznacz funkcje niezbędne w pierwszym segmencie pracy.
    - Podczas korzystania z funkcji Tworzenie pracy z kartami upewnij się, że karty są załadowane prawidłowo i zaznacz tacę zawierającą karty.

    Uwaga: Jeżeli jako nośnik są wybrane karty, obraz zostanie automatycznie przesunięty o 13 mm (0,5") w prawo, jeżeli oryginał karty jest formatu A4 lub 8,5 x 11".
14. Załaduj oryginały pierwszego segmentu stroną przednią do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

    Lub

    Podnieś podajnik dokumentów. Umieść pierwszy segment stroną przednią w dół na szybie dokumentów i dosuń do strzałki w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
15. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
16. Po zeskanowaniu wyjmij dokumenty pierwszego segmentu. Ekran Tworzenie pracy wyświetla pierwszy segment na liście.

17. W razie potrzeby wybierz opcje dla segmentu.
    - Opcja **Próbka ostat. segmentu** powoduje wydrukowanie próbnej wersji zeskanowanego ostatniego segmentu. Jeżeli wynik drukowania wersji próbnej jest zadowalający, możesz kontynuować programowanie funkcji Tworzenie pracy.
    - Opcja **Usuń ostatni segment** powoduje usunięcie ostatniego zeskanowanego segmentu. Możesz kontynuować programowanie funkcji Tworzenie pracy.
    - Opcja **Usuń wszystkie segmenty** powoduje usunięcie bieżących ustawień funkcji Tworzenie pracy i powrót do głównego ekranu Tworzenie pracy.
18. Wybierz wymagane funkcje dla drugiego segmentu.
19. Włóż oryginały drugiego segmentu.
20. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
21. Powtarzaj te czynności dopóki nie zostaną zaprogramowane i zeskanowane wszystkie segmenty pracy.
22. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
23. Po zeskanowaniu ostatniego segmentu wybierz przycisk **Wyślij pracę**.
24. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
25. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie zestawu próbnego
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wkładanie nośnika do tacy 7 (Taca przekładek)
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Drukowanie zestawu próbnego

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

Podczas kopiowania dużej liczby zestawów, użyj funkcji Próbka, aby sprawdzić kopię próbną i upewnić się, że wszystkie ustawienia druku są prawidłowe, przed wydrukowaniem pozostałych zestawów.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.

3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. Wybierz kartę **Job Assembly** (Montaż pracy).
6. Wybierz przycisk **Próbka**.
7. Wybierz przycisk **OK**.
8. Wybierz niezbędne opcje.
9. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.

Zostanie wydrukowany jeden zestaw kopii pracy — Próbka. Pozostała część pracy zostanie wstrzymana na Liście prac.

11. Jeżeli Próbka jest prawidłowa, wybierz opcję **Drukuj**. Zostanie wydrukowana zaprogramowana liczba zestawów.
12. Jeżeli Próbka jest nieprawidłowa, wybierz polecenie **Usuń**, a następnie wybierz polecenie **Usuń**, aby potwierdzić usunięcie. Praca zostanie usunięta z listy.
13. Powtarzaj czynność drukowania Próbki aż do uzyskania zadowalającego efektu.
14. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
15. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.
16. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.

Więcej informacji
Pobieranie zapisanych ustawień kopiowania
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Zapisywanie bieżących ustawień do kopiowania

Zapisywanie bieżących ustawień do kopiowania

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

Użyj opcji Zapisz Bieżące Ustawienia, aby zapisać do 50 kombinacji często używanych opcji poszczególnych funkcji w pamięci urządzenia. Urządzenie zapisuje tylko programowanie pracy, nie obraz. Obraz należy skanować za każdym razem, gdy Zapisane ustawienia są przywoływane i używane.

Ta funkcja jest przydatna, jeżeli do drukowania dokumentów często używasz tych samych ustawień.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. Zaprogramuj wymagane funkcje pracy.
6. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
7. Wybierz kartę **Job Assembly** (Montaż pracy).
8. Wybierz przycisk **Zapisz Bieżące Ustawienia**.
9. Wybierz dostępne ustawienie z menu rozwijanego nazw ustawień.
10. Za pomocą klawiatury wpisz nazwę swoich ustawień.
11. Wybierz przycisk **OK**.

Ustawienia zostaną zapisane i można je przywołać za pomocą funkcji Odzyskaj Zapisane Ustawienia.

W razie potrzeby możesz kontynuować drukowanie bieżącej pracy.

12. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
13. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
14. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
15. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji

Pobieranie zapisanych ustawień kopiowania
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Pobieranie zapisanych ustawień kopiowania

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

Użyj opcji Odzyskaj Zapisane Ustawienia, aby wykorzystać ponownie ustawienia z poprzedniej pracy. Opcja Zapisz Bieżące Ustawienia służy do zapisywania ustawień w pamięci urządzenia. Następnie możesz zastosować je do dowolnej pracy.

Po pobraniu ustawień, niektóre z nich można zmienić, ale zmiany te nie zostaną zapisane wraz z zapisanymi ustawieniami.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. Wybierz kartę **Job Assembly** (Montaż pracy).
6. Wybierz przycisk **Odzyskaj Zapisane Ustawienia**.
7. Wybierz żądane ustawienie z listy Nazwa ustawienia.
8. Wybierz przycisk **Załaduj Ustawienia**. Przywołane opcje programowania zostają uaktywnione.
9. W razie potrzeby możesz zmodyfikować ustawienia. Zmiany te nie zostaną zapisane wraz z zapisanymi ustawieniami.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
12. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Zapisywanie bieżących ustawień do kopiowania
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Usuwanie zapisanych ustawień kopiowania

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

Użyj opcji Skasuj Ustawienia, aby usunąć zapisane ustawienia z pamięci urządzenia. Zapisać można tylko 10 zestawów ustawień, dlatego od czasu do czasu może okazać się konieczne usunięcie starych zestawów.

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
3. Wybierz kartę **Job Assembly** (Montaż pracy).
4. Wybierz przycisk **Odzyskaj Zapisane Ustawienia**.
5. Wybierz żądane ustawienie z listy Nazwa ustawienia.
6. Wybierz przycisk **Skasuj Ustawienia**.
7. Wybierz przycisk **Usuń**, aby potwierdzić usunięcie.

Więcej informacji
Zapisywanie bieżących ustawień do kopiowania
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu

Wybór liczby kopii

Po naciśnięciu przycisku Start w celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginały i tymczasowo zapisuje obrazy. Następnie drukuje obrazy zgodnie z wybranymi opcjami.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania.

Przy użyciu opcji Ilość na ekranie dotykowym można wprowadzić liczbę do 9999 kopii.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiuj** na ekranie dotykowym. Zostaną wyświetlone funkcje kopiowania.
5. Wybierz kartę **Job Assembly** (Montaż pracy).
6. Naciśnij przycisk **Ilość**.

7. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na ekranie dotykowym. Aby usunąć nieprawidłowo wprowadzoną wartość, użyj klawisza cofania **X** wyświetlanego w polu wpisu.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz niezbędne opcje.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
11. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.
13. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.

Więcej informacji

Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Faksowanie

4

Faks (Wbudowany Faks)

Wysyłanie faksu (Wbudowany Faks)

Dostępne są trzy usługi faksu, które można zainstalować lub uruchomić w urządzeniu, Faks (Wbudowany Faks), Faks Internetowy oraz Faks Serwera.

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksowania.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
5. Wprowadź szczegółowe informacje o odbiorcy z wykorzystaniem jednej lub kilku dostępnych opcji.
   - **Wprowadź odbiorcę**: Ta opcja umożliwia ręczne wprowadzenie numeru faksu. Skorzystaj z klawiatury numerycznej, a następnie wybierz opcję **Dodaj**. W razie potrzeby użyj opcji znaków specjalnych wybierania numeru. Podczas wprowadzania numeru wprowadź liczby i znaki w odpowiednich miejscach.

   Uwaga: Pomiędzy numerem dostępu do linii zewnętrznej a numerem faksu może być wymagane wprowadzenie jednej lub kilku pauz. Wprowadzone pauzy wybierania są wyświetlane w numerze faksu jako przecinki.

   - Za pomocą klawiatury numerycznej ekranu dotykowego wprowadź numer faksu odbiorcy oraz dodatkowe znaki wybierania numeru.
   - Opcja **Pauza Wybierania Numeru (,)** powoduje dodanie opóźnienia pomiędzy numerami. Pauza zapewnia czas niezbędny do przełączenia z linii wewnętrznej na linię zewnętrzną podczas wybierania automatycznego. Aby uzyskać dodatkowy czas, dodaj kilka pauz. W przypadku korzystania z numerów z kodem kosztu wstaw pauzę za numerem faksu, ale przed numerem kodu kosztu.
   - Opcja **Puls-ton (:)** powoduje przełączenie pomiędzy wybieraniem impulsowym a tonowym.

- Opcja **Maskowanie Danych (/)** chroni poufne informacje, zastępując każdy wyświetlany znak symbolem *. Jest to przydatne, jeżeli w celu uzyskania połączenia wymagane jest podanie specjalnego kodu kosztu lub numeru karty kredytowej. Przycisk **Maskowanie Danych (/)** należy nacisnąć przed wprowadzeniem poufnych numerów, a następnie ponownie po zakończeniu wprowadzania, aby wyłączyć maskowanie.
- **Spacja ( ) —** znaki te są używane w celu ułatwienia odczytu wprowadzanych liczb, ale są ignorowane przez urządzenie podczas wybierania.
- Opcja **Czekaj na sygnał połączenia (=)** zawiesza wybieranie do czasu wykrycia oczekiwanego tonu sieci. Opcji tej można użyć także w celu wykrycia określonego tonu podczas łączenia się z linią zewnętrzną lub inną usługą.

- **Ulubione**: Ta opcja umożliwia dostęp do i wybranie kontaktów (pojedynczych osób lub grup) oznaczonych jako ulubione w książce adresowej urządzenia. Wybierz jedną lub więcej pozycji ulubionych, a następnie wybierz opcję **OK**.
- **Książka adresowa urządzenia**: Ta opcja pozwala wybierać numery faksów z książki adresowej. Wybierz strzałkę **w dół**, a następnie z menu rozwijanego wybierz opcję **Faksuj Kontakty**, **Faksuj Grupy**, **Faksuj Ulubione** lub **Wszystkie kontakty**. Wybierz żądany kontakt, a następnie w menu wybierz opcję **Dodaj do odbiorców**. Aby usunąć kontakt z listy, wybierz go, a następnie wybierz opcję **Usuń**. Wybierz i dodaj kolejny kontakt, ewentualnie wybierz opcję **OK**.
- **Skrzynki Pocztowe**: Ta opcja pozwala przechowywać faksy lokalnie w urządzeniu lub w faksie zdalnym.
- **Pobieranie**: Ta opcja umożliwia udostępnianie dokumentów zapisanych w jednym urządzeniu do zdalnego pobierania przez inne urządzenia. Jeśli została wybrana opcja **Przechowywanie zabezpieczone**, należy stworzyć listę numerów faksów, które będą miały dostęp do dokumentów zapisanych w tym urządzeniu.

6. Wybierz niezbędne opcje.
7. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
8. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
9. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Zapisywanie faksu w lokalnej skrzynce pocztowej (Wbudowany Faks)
Zapisywanie faksu w zdalnej skrzynce pocztowej (Wbudowany Faks)
Zapisywanie faksu do pobierania (Wbudowany Faks)
Drukowanie faksów zapisanych do pobierania (Wbudowany Faks)

Faksowanie

Wysyłanie faksu na numer zapisany jako ulubiony (Wbudowany Faks)

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksowania.

Użyj opcji Ulubione, aby szybko przejść do regularnie używanych numerów faksu. Ulubione są zapisane w Książce adresowej.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
5. Wybierz przycisk **Ulubione...**
6. W razie potrzeby wybierz kartę **Faks**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Faksowanie.
7. Wybierz odbiorców.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz niezbędne opcje.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
12. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Wysyłanie faksu za pomocą Książki adresowej (Wbudowany faks)
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Zapisywanie numeru z książki adresowej jako ulubiony (Wbudowany Faks)
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Zapisywanie numeru z książki adresowej jako ulubiony (Wbudowany Faks)

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksowania.

Użyj opcji Ulubione, aby szybko przejść do regularnie używanych numerów faksu. Ulubione są zapisane w Książce adresowej.

1. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
2. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
3. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
4. Wybierz przycisk **Książka adresowa**. Nazwa przycisku może się różnić w zależności od typu książki adresowej zainstalowanej przez administratora systemu lub ustawionej jako domyślna książka adresowa, na przykład przycisk może mieć opis **Książka adresowa urządzenia** lub **Sieciowy Spis Adresów**.
5. Wybierz wymaganą opcję funkcji Faksuj Kontakty.
   - **Faksuj Kontakty** to spis poszczególnych kontaktów faksu.
   - **Faksuj Grupy** to spis grup numerów faksu.
   - **Faksuj Ulubione** to spis wyłącznie kontaktów faksu lub grup faksu oznaczonych jako ulubione.
   - **Wszystkie kontakty** to spis wszystkich kontaktów faksu i stanowi najlepszą opcję, jeżeli nie masz pewności, do której grupy należy dany kontakt.
6. W razie potrzeby wybierz przycisk **Wyszukaj...** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę odbiorcy lub grupy. Jeżeli nie znasz pełnej nazwy, wpisz nazwę częściową, a następnie wybierz przycisk **Wyszukaj**.
7. Wybierz wymaganego odbiorcę.
8. Wybierz przycisk **Szczegóły**.
9. Wybierz ikonę gwiazdki po prawej stronie pola, aby dodać szczegóły tego kontaktu do ulubionych.
10. Wybierz przycisk **OK**.
11. Wybierz przycisk **OK**.

Więcej informacji
Wysyłanie faksu za pomocą Książki adresowej (Wbudowany faks)
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wysyłanie faksu na numer zapisany jako ulubiony (Wbudowany Faks)
Objaśnienie opcji faksu
Tworzenie nowego kontaktu książki adresowej faksu (Wbudowany Faks)
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Address Book

Wysyłanie faksu za pomocą Książki adresowej (Wbudowany faks)

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksowania.

Użyj opcji Książka adresowa, aby przejść do często używanych numerów lub grup numerów faksu, które zostały zapisane w książce adresowej.

Na liście odbiorców można umieścić maksymalnie 200 wpisów pojedynczych oraz 40 wpisów grupowych.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
5. Naciśnij przycisk **Książka adresowa urządzenia**. Nazwa przycisku może się różnić w zależności od typu książki adresowej zainstalowanej przez administratora systemu lub ustawionej jako domyślna książka adresowa, na przykład przycisk może mieć opis **Książka adresowa urządzenia** lub **Sieciowy Spis Adresów**.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji Faksuj Kontakty.
   - **Faksuj Kontakty** to spis poszczególnych kontaktów faksu.
   - **Faksuj Grupy** to spis grup numerów faksu.
   - **Faksuj Ulubione** to spis wyłącznie kontaktów faksu lub grup faksu oznaczonych jako ulubione.
   - **Wszystkie kontakty** to spis wszystkich kontaktów faksu i stanowi najlepszą opcję, jeżeli nie masz pewności, do której grupy należy dany kontakt.
7. W razie potrzeby wybierz przycisk **Wyszukaj...** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę odbiorcy lub grupy. Jeżeli nie znasz pełnej nazwy, wpisz nazwę częściową, a następnie wybierz przycisk **Wyszukaj**.
8. Wybierz wymaganego odbiorcę i w menu wybierz opcję **Dodaj do odbiorców**.

   Kontynuuj dodawanie odbiorców zależnie od potrzeb.
9. Aby skasować wpis z listy, wybierz wpis, a następnie z menu wybierz opcję **Usuń**. Na ekranie potwierdzenia naciśnij przycisk **Usuń**, aby zatwierdzić usunięcie.
10. Wybierz przycisk **OK**.
11. Wybierz niezbędne opcje.
12. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.

13. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
14. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Tworzenie nowego kontaktu książki adresowej faksu (Wbudowany Faks)
Wysyłanie faksu na numer zapisany jako ulubiony (Wbudowany Faks)
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Tworzenie adresu faksu za pomocą Usług Internetowych
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Książka adresowa

Tworzenie nowego kontaktu książki adresowej faksu (Wbudowany Faks)

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksowania.

Opcja Utwórz nowy kontakt umożliwia dodanie kontaktu do Książki adresowej. Kontakt zostanie zapisany i będzie dostępny z Książki adresowej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

1. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
2. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
3. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
4. Naciśnij przycisk **Książka adresowa urządzenia**.
5. Wybierz przycisk **Utwórz nowy kontakt**.
6. Wybierz przycisk **Informacje**.
7. Wybierz puste pole, które chcesz edytować.
8. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź szczegóły.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Zaznacz pola, które chcesz edytować i użyj klawiatury ekranu dotykowego, aby wprowadzić szczegóły.
    - Pole znajdujące się obok ikony poczty e-mail umożliwia wprowadzenie adresu e-mail.
    - Pole obok ikony telefonu z zielonym tłem umożliwia wprowadzenie numeru faksu.
    - Pole obok ikony telefonu z ziemią w tle umożliwia wprowadzenie adresu faksu internetowego.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Wybierz ikonę gwiazdki po prawej stronie pola, aby dodać szczegóły tego kontaktu do ulubionych.

13. Wybierz przycisk **OK**.

Więcej informacji
Edytowanie poszczególnych pozycji w książce adresowej (Wbudowany Faks)
Wysyłanie faksu za pomocą Książki adresowej (Wbudowany faks)
Wysyłanie faksu na numer zapisany jako ulubiony (Wbudowany Faks)
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Tworzenie adresu faksu za pomocą Usług Internetowych
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Edytowanie poszczególnych pozycji w książce adresowej (Wbudowany Faks)

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksowania.

Opcja Dodaj do istniejącego kontaktu umożliwi dodanie szczegółów kontaktu do istniejącego kontaktu, nowy szczegół kontaktu zostanie zapisany i będzie dostępny z Książki adresowej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

1. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
2. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
3. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
4. Naciśnij przycisk **Książka adresowa urządzenia**.
5. Wybierz nazwę kontaktu.
6. Naciśnij przycisk **Szczegóły**.
7. Wybierz pole, które ma być edytowane.
8. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź szczegóły.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Aby zmienić wyświetlaną nazwę kontaktu, naciśnij przycisk **Informacje**.
11. Wybierz pole, które ma być edytowane.
12. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź szczegóły.
13. Wybierz przycisk **OK**.
14. Wybierz ikonę gwiazdki po prawej stronie pola, aby dodać szczegóły tego kontaktu do ulubionych.
15. Wybierz przycisk **OK**.

Więcej informacji
Tworzenie nowego kontaktu książki adresowej faksu (Wbudowany Faks)
Wysyłanie faksu za pomocą Książki adresowej (Wbudowany faks)
Wysyłanie faksu na numer zapisany jako ulubiony (Wbudowany Faks)
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Tworzenie adresu faksu za pomocą Usług Internetowych
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Wysyłanie faksem dwustronnych oryginałów (Wbudowany Faks)

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksowania.

Użyj opcji 2-stronne skanowanie, aby zeskanować obie strony dokumentu. Druga strona może być obrócona.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
5. Wybierz opcję wprowadzania szczegółowych informacji o odbiorcy lub opcję **Opuść**.
6. W razie potrzeby wybierz kartę **Faks**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Faksowanie.
7. Wybierz wymaganą opcję funkcji 2 Stronne Skanowanie.
   - Użyj opcji **1 stronne**, jeżeli oryginały są drukowane jednostronnie.
   - Użyj opcji **2 stronne**, jeżeli oryginały są drukowane obustronnie. Aby skanować oryginały z tą opcją, należy użyć podajnika dokumentów.
   - Użyj opcji **Dwustronne, obrót strony 2**, jeżeli oryginały są dwustronne i otwierają się jak kalendarz. Aby skanować oryginały z tą opcją, należy użyć podajnika dokumentów.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz niezbędne opcje.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
12. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Ustawianie typu oryginału dla faksów (Wbudowany Faks)

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksowania.

Użyj opcji Typ oryginału, aby zdefiniować typ skanowanego oryginału. Dokonanie prawidłowego wyboru zwiększa jakość obrazu wyjściowego.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
5. Wybierz opcję wprowadzania szczegółowych informacji o odbiorcy lub opcję **Opuść**.
6. W razie potrzeby wybierz kartę **Faks**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Faksowanie.
7. Wybierz wymaganą opcję funkcji Typ oryginału.
   - Opcja **Foto i tekst** wytwarza obrazy wysokiej jakości, ale nieco zmniejsza ostrość tekstu oraz elementów czarno-białych. To ustawienie jest zalecane do oryginałów zawierających wysokiej jakości fotografie lub grafiki czarno-białe oraz tekst.
   - Opcja **Foto** zapewnia najwyższą jakość zdjęć, jednak jakość tekstu i czarno-białych elementów graficznych ulega pogorszeniu. Jest to najlepsza opcja dla oryginałów zawierających zdjęcia lub odcienie ciągłe bez tekstów oraz czarno-białych elementów graficznych.
   - Opcja **Tekst** umożliwia odtworzenie ostrzejszych krawędzi i jest zalecana dla tekstu oraz czarno-białych elementów graficznych.

   Uwaga: Opcja Tekst wymaga krótszego czasu transmisji.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz niezbędne opcje.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.

12. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Wysyłanie faksem dwustronnych oryginałów (Wbudowany Faks)
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Określanie rozdzielczości faksu (Wbudowany Faks)

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksowania.

Użyj opcji Rozdzielczość, aby zbilansować jakość obrazu względem czasu transmisji, jeśli obraz ma być wysyłany za pośrednictwem sieci. Wyższa rozdzielczość zapewnia obraz wyższej jakości, ale oznacza dłuższy czas transmisji. Niższa rozdzielczość pogarsza jakość obrazu, ale skraca czas komunikacji.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
5. Wybierz opcję wprowadzania szczegółowych informacji o odbiorcy lub opcję **Opuść**.
6. W razie potrzeby wybierz kartę **Faks**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Faksowanie.
7. Wybierz wymaganą opcję Rozdzielczości.
   - Opcja **Standardowa (200x100 dpi)** wymaga minimalnego czasu komunikacji, ale nie zapewnia najlepszej jakości obrazu w przypadku grafiki i zdjęć. Jest to rozdzielczość zalecana dla dokumentów tekstowych.
   - **Dokładne (200 dpi)** zapewnia tekst średniej jakości oraz niską jakość zdjęć i grafik. Ta rozdzielczość jest zalecana dla dokumentów tekstowych średniej jakości oraz czarno-białych elementów graficznych.
   - Opcja **Bardzo Dokładne (600 dpi)** zapewnia najlepszą jakość obrazu i jest zalecana do zdjęć i półtonów lub obrazów w odcieniach szarości.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz niezbędne opcje.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.

11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
12. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Ustawianie typu oryginału dla faksów (Wbudowany Faks)
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Określanie rozmiaru oryginału do wysłania faksem (Wbudowany Faks)

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksowania.

Użyj opcji funkcji Rozmiar Oryginału, aby wybrać automatyczne wykrywanie rozmiaru oryginałów, określić rozmiary oryginałów o mieszanych formatach lub określić dokładnie rozmiar obrazu do skanowania.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
5. Wybierz opcję wprowadzania szczegółowych informacji o odbiorcy lub opcję **Opuść**.
6. W razie potrzeby wybierz kartę **Faks**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Faksowanie.
7. Wybierz przycisk **Rozmiar Oryginału**.
8. Wybierz wymaganą opcję Rozmiaru Oryginału.
   - Opcja **Autom. Wykrycie** umożliwia automatyczne wykrycie rozmiaru — jest to ustawienie domyślne. Wykryty rozmiar jest dopasowywany do standardowego formatu papieru.
   - Opcja **Obszary wstępnie ustawionego skanowania** definiuje rozmiar oryginału według listy wstępnie ustawionych standardowych formatów oryginału. Listę można przeglądać za pomocą paska przewijania.
   - Opcja **Obszary specjalnego skanowania** umożliwia ustawienie określonego obszaru skanowania i jest przydatna przy skanowaniu paragonów. Zmierz szerokość (X) i wysokość (Y) oryginału do skanowania, a następnie wprowadź wymiary X i Y do odpowiednich pól.

- Opcja **Oryginały różnych rozmiarów** skanuje dokumenty zawierające strony o różnych rozmiarach. Strony muszą być tej samej szerokości, na przykład A4 (8,5 x 11") LEF oraz A3 (11 x 17") SEF; inne kombinacje są wyświetlane na ekranie dotykowym urządzenia. Urządzenie wykrywa rozmiar dokumentów i tworzy różne wydruki w zależności od wybranych opcji.

Uwaga: Jeżeli nie wiesz jakiego rozmiaru papier znajduje się w urządzeniu odbiorcy, zmień rozmiar wysyłanego dokumentu do formatu standardowego. Większość urządzenie w USA i Kanadzie drukuje standardowo strony o rozmiarze 8,5 x 11"; większość urządzeń w pozostałych częściach świata drukuje standardowo strony formatu A4.

9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Wybierz niezbędne opcje.
11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
13. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Wysyłanie faksem stron książki (Wbudowany Faks)
Ustawianie opcji zmniejszenia rozmiaru lub podziału faksu przy odbiorze (Wbudowany Faks)
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Jakość Obrazu

Opcje obrazu

Wybieranie opcji obrazu dla faksów (Wbudowany Faks)

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksowania.

Funkcje Opcji obrazu zapewniają wybór możliwości zmiany wyglądu wydruku.

Użyj opcji funkcji Jaśniejsze/Ciemniejsze, aby ręcznie dostosować jasność lub zaciemnienie obrazu. Jasne oryginały zawierające grafiki wykonane ołówkiem zostaną wydrukowane z wyższą jakością, jeżeli zostanie zwiększone zaciemnienie. Ciemne oryginały, takie jak półtony lub dokumenty z kolorowym tłem mogą wymagać rozjaśnienia.

Użyj opcji Ostrość, aby ręcznie sterować ostrością skanowanych obrazów.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
5. Wybierz opcję wprowadzania szczegółowych informacji o odbiorcy lub opcję **Opuść**.
6. Wybierz kartę **Jakość obrazu**.
7. Wybierz przycisk **Opcje obrazu**.
8. Wybierz wymagane opcje.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Wybierz niezbędne opcje.
11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
13. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Rozjaśnianie lub przyciemnianie faksów (Wbudowany Faks)
Zmienianie ostrości faksów (Wbudowany Faks)
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Określanie rozdzielczości faksu (Wbudowany Faks)
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Rozjaśnianie lub przyciemnianie faksów (Wbudowany Faks)

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksowania.

Użyj opcji funkcji Jaśniejsze/Ciemniejsze, aby ręcznie dostosować jasność lub zaciemnienie obrazu. Jasne oryginały zawierające grafiki wykonane ołówkiem zostaną wydrukowane z wyższą jakością, jeżeli zostanie zwiększone zaciemnienie. Ciemne oryginały, takie jak półtony lub dokumenty z kolorowym tłem mogą wymagać rozjaśnienia.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
5. Wybierz opcję wprowadzania szczegółowych informacji o odbiorcy lub opcję **Opuść**.
6. Wybierz kartę **Jakość obrazu**.
7. Wybierz przycisk **Opcje obrazu**.
8. Wybierz wymaganą opcję funkcji Jaśniej/Ciemniej.
   - Przesuń wskaźnik w dół, aby przyciemnić skanowany obraz. Jeżeli w ten sposób powstanie wydruk ze zbyt ciemnym tłem, użyj funkcji Eliminacja tła, aby usunąć tło.
   - Przesuń wskaźnik w górę, aby rozjaśnić skanowany obraz.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Wybierz niezbędne opcje.
11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
13. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Zmienianie ostrości faksów (Wbudowany Faks)
Wybieranie opcji obrazu dla faksów (Wbudowany Faks)
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Zmienianie ostrości faksów (Wbudowany Faks)

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksowania.

Użyj opcji Ostrość, aby ręcznie sterować ostrością skanowanych obrazów.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
5. Wybierz opcję wprowadzania szczegółowych informacji o odbiorcy lub opcję **Opuść**.
6. Wybierz kartę **Jakość obrazu**.
7. Wybierz przycisk **Opcje obrazu**.
8. Wybierz wymaganą opcję Ostrości.
   - Przesuń wskaźnik w górę, aby zwiększyć ostrość skanowanego obrazu. Jest bardziej prawdopodobne, że zwiększenie ostrości poprawi jakość tekstu niż zdjęć.
   - Przesuń wskaźnik w dół, aby zmniejszyć ostrość skanowanego obrazu. Jest to szczególnie przydatne podczas skanowania zdjęć.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Wybierz niezbędne opcje.
11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
13. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Rozjaśnianie lub przyciemnianie faksów (Wbudowany Faks)
Wybieranie opcji obrazu dla faksów (Wbudowany Faks)
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Ulepszenie obrazu

Wybieranie opcji ulepszania obrazu dla faksów (Wbudowany Faks)

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksowania.

Opcje Ulepszania obrazu poprawiają jakość wydruku przez redukcję tła i dostosowanie kontrastu.

Użyj opcji Eliminacja tła, aby ulepszyć oryginały z kolorowym tłem, przez redukcję lub eliminację tła na wydruku. Ta opcja jest bardzo przydatna, gdy oryginał jest wykonany na kolorowym papierze.

Użyj opcji Kontrast, aby kontrolować gęstość obrazu na wydruku i zrównoważyć zbyt duży lub zbyt niski kontrast oryginalnego obrazu.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
5. Wybierz opcję wprowadzania szczegółowych informacji o odbiorcy lub opcję **Opuść**.
6. Wybierz kartę **Jakość obrazu**.
7. Wybierz przycisk **Ulepszenie obrazu**.
8. Wybierz wymagane opcje.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Wybierz niezbędne opcje.
11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
13. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Dodawanie lub usuwanie Eliminacji tła dla faksów (Wbudowany Faks)
Ustawianie kontrastu faksu (Wbudowany Faks)
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Dodawanie lub usuwanie Eliminacji tła dla faksów (Wbudowany Faks)

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksowania.

Użyj opcji Eliminacja tła, aby ulepszyć oryginały z kolorowym tłem, przez redukcję lub eliminację tła na wydruku. Ta opcja jest bardzo przydatna, gdy oryginał jest wykonany na kolorowym papierze.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
5. Wybierz opcję wprowadzania szczegółowych informacji o odbiorcy lub opcję **Opuść**.
6. Wybierz kartę **Jakość obrazu**.
7. Wybierz przycisk **Ulepszenie obrazu**.
8. Z menu **Eliminacja Tła** wybierz opcję **Automatyczna Eliminacja**, aby automatycznie wyeliminować niepożądane tło.
   - W razie potrzeby zaznacz opcję **Wył.**, aby wyłączyć funkcję Eliminacji Tła. Opcja Wył. jest szczególnie przydatna, jeżeli regulacja za pomocą opcji Ciemniej nie przynosi zadowalającego efektu w przypadku jasnych oryginałów, jeżeli oryginał ma szare lub kolorowe obramowanie, na przykład certyfikat, lub jeżeli chcesz uwypuklić detal, który został utracony z powodu ciemnej krawędzi w przypadku oryginałów w oprawie.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Wybierz niezbędne opcje.
11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
13. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Wybieranie opcji ulepszania obrazu dla faksów (Wbudowany Faks)
Ustawianie kontrastu faksu (Wbudowany Faks)
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Rozjaśnianie lub przyciemnianie faksów (Wbudowany Faks)
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Ustawianie kontrastu faksu (Wbudowany Faks)

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksowania.

Użyj opcji Kontrast, aby kontrolować gęstość obrazu na wydruku i zrównoważyć zbyt duży lub zbyt niski kontrast oryginalnego obrazu.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
5. Wybierz opcję wprowadzania szczegółowych informacji o odbiorcy lub opcję **Opuść**.
6. Wybierz kartę **Jakość obrazu**.
7. Wybierz przycisk **Ulepszenie obrazu**.
8. W menu **Kontrast** wybierz przycisk **Automatyczny Kontrast**, aby umożliwić urządzeniu automatyczne określenie ustawień kontrastu lub wybierz przycisk **Ręczny Kontrast**, aby wprowadzić ustawienia samodzielnie.
   - Przesuń wskaźnik funkcji Ręczny Kontrast w stronę Więcej, aby uzyskać żywszą czerń i biel w celu otrzymania wyraźniejszego tekstu i linii, lecz mniej szczegółów na zdjęciach.
   - Przesuń wskaźnik Kontrast Ręczny w stronę Mniej, aby otrzymać więcej detali w jasnych i ciemnych obszarach oryginału.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Wybierz niezbędne opcje.
11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
13. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Wybieranie opcji ulepszania obrazu dla faksów (Wbudowany Faks)
Dodawanie lub usuwanie Eliminacji tła dla faksów (Wbudowany Faks)
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Ustawienia Układu

Ustawianie opcji zmniejszenia rozmiaru lub podziału faksu przy odbiorze (Wbudowany Faks)

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksowania.

Użyj opcji Zmniejszenie/Podział, aby określić sposób drukowania przesłanego faksem dokumentu w urządzeniu odbiorcy.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
5. Wybierz opcję wprowadzania szczegółowych informacji o odbiorcy lub opcję **Opuść**.
6. Wybierz kartę **Ustawienia Układu**.
7. Wybierz przycisk **Zmniejszenie/Podział**.
8. Wybierz wymaganą opcję.
   - Opcja **Zmniejsz dla dopasowania** powoduje zmniejszenie obrazu tak, aby dopasować go do formatu papieru urządzenia odbiorcy.
   - **Podziel strony** to opcja, która dzieli dużej strony w oryginale na kilka stron wydruku.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Wybierz niezbędne opcje.
11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
13. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Określanie rozmiaru oryginału do wysłania faksem (Wbudowany Faks)
Wysyłanie faksem stron książki (Wbudowany Faks)
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Wysyłanie faksem stron książki (Wbudowany Faks)

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksowania.

Użyj opcji Book (Książka), aby określić, która strona lub strony książki lub innego oryginału w oprawie mają zostać zeskanowane.

Urządzenie zidentyfikuje rozmiar oryginału podczas skanowania. Jeżeli strony posiadają czarne lub ciemne obramowanie, urządzenie założy, że strony są mniejsze niż w rzeczywistości. Aby rozwiązać ten problem, użyj funkcji Obszary specjalnego skanowania w ustawieniach Rozmiar Oryginału, aby wprowadzić dokładny rozmiar strony.

Użyj funkcji Montaż Pracy — Tworzenie Pracy, aby utworzyć wykończone zestawy z kilku stron oprawionego dokumentu.

1. Umieść książkę w lewym górnym rogu szyby dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
5. Wybierz opcję wprowadzania szczegółowych informacji o odbiorcy lub opcję **Opuść**.
6. Wybierz kartę **Ustawienia Układu**.
7. Wybierz przycisk **Faksowanie Książki**.
8. Wybierz opcję Kopiowanie Książki niezbędną do usunięcia obszaru ze środka obrazu książki, aby uniknąć powielania niepożądanych śladów powstających w miejscu odstępu między stronami książki.
   - **Wył.** to opcja wyłączająca kasowanie krawędzi oprawy z wydruku.
   - **Obie strony** to opcja umożliwiająca skanowanie obu stron — lewa strona książki jest skanowana w pierwszej kolejności. Użyj przycisków ze strzałkami, aby określić zakres obszaru do usunięcia ze środka obrazu książki — od 0 do 50 mm (0 do 2").
   - **Tylko Lewa Strona** — skanowanie tylko lewej strony. Użyj przycisków ze strzałkami, aby określić zakres obszaru do usunięcia z prawej strony obrazu książki — od 0 do 25 mm (0 do 1").
   - **Tylko Praw Strona** — skanowanie tylko prawej strony. Użyj przycisków ze strzałkami, aby określić zakres obszaru do usunięcia z lewej strony obrazu książki — od 0 do 25 mm (0 do 1").
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Wybierz niezbędne opcje.
11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
13. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Określanie rozmiaru oryginału do wysłania faksem (Wbudowany Faks)
Ustawianie opcji zmniejszenia rozmiaru lub podziału faksu przy odbiorze (Wbudowany Faks)
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Ustawianie typu oryginału dla faksów (Wbudowany Faks)
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Tworzenie pracy faksowania z ustawieniami Wiele Stron lub Segment (Wbudowany Faks)

Opcje faksu

Drukowanie raportu potwierdzenia faksu (Wbudowany Faks)

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksowania.

Użyj opcji Raport potwierdzenia, aby wydrukować raport stanu pokazujący, czy praca faksu została przesłana z powodzeniem, czy nie.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
5. Wybierz opcję wprowadzania szczegółowych informacji o odbiorcy lub opcję **Opuść**.
6. Wybierz kartę **Opcje faksu**.
7. Wybierz przycisk **Raport potwierdzenia**.
8. Wybierz wymaganą opcję.
   - Opcja **Drukuj Potwierdzenie** powoduje drukowanie raportu transmisji ze szczegółami dotyczącymi faksu, wraz ze zmniejszoną kopią pierwszej przefaksowanej strony. Raport potwierdzenia jest drukowany po każdej transmisji. Podczas wysyłania faksu do wielu odbiorców drukowany jest jeden raport zawierający listę wszystkich odbiorców.
   - Opcja **Drukuj tylko przy usterce** powoduje drukowanie raportu tylko wtedy, gdy wystąpi błąd.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Wybierz niezbędne opcje.
11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.

13. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Ustawianie szybkości początkowej faksu (Wbudowany Faks)

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksowania.

Użyj opcji Szybkość Początkowa, aby wybrać najwyższą szybkość transmisji dla pracy faksu. Rzeczywista prędkość transmisji zależy od urządzenia odbierającego faks.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
5. Wybierz opcję wprowadzania szczegółowych informacji o odbiorcy lub opcję **Opuść**.
6. Wybierz kartę **Opcje faksu**.
7. Wybierz przycisk **Szybkość początkowa**.
8. Wybierz wymaganą opcję.
   - **Super G3 (33,6 kb/s)** początkowo przesyła treść z prędkością 33 600 bitów na sekundę (b/s) i wykorzystuje Tryb korekcji błędów (ang. ECM) do minimalizacji błędów transmisji. To jest najwyższa prędkość przesyłu faksu i jest to opcja domyślna.
   - **G3 (14,4 kb/s)** początkowo przesyła dane z prędkością 14 400 bitów na sekundę (b/s), która jest standardową prędkością transmisji faksu cyfrowego Grupy 3. Opcja ta jest używana w środowiskach, w których istniejący poziom szumu lub obciążenia sieci telefonicznej uniemożliwia zastosowanie wyższej prędkości transmisji. Tryb korekcji błędów (ECM) służy do minimalizacji błędów transmisji.
   - Opcja **Wymuszone (4800 b/s)** powoduje ustawienie transmisji na prędkość odpowiednią dla obszarów o niskiej jakości łączności. Obejmuje to obszary, w których występują zakłócenia linii telefonicznych lub gdy połączenia faksowe są podatne na występowanie błędów.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Wybierz niezbędne opcje.

11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
13. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Dodawanie strony tytułowej faksu (Wbudowany Faks)

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksowania.

Użyj opcji Strona tytułowa, aby dodać stronę wstępu na początku faksu. Do strony tytułowej można dodać krótką uwagę, a także uzupełnić szczegółowo pola Do oraz Od.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
5. Wybierz opcję wprowadzania szczegółowych informacji o odbiorcy lub opcję **Opuść**.
6. Wybierz kartę **Opcje faksu**.
7. Wybierz przycisk **Strona tytułowa** na ekranie dotykowym.
8. Wybierz przycisk **Wł.**, aby dodać do przesyłanej pracy stronę tytułową.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Wył.**, aby anulować wszelkie programowanie już wprowadzone oraz wysłać swój faks bez strony tytułowej.
9. Wybierz pole wprowadzania **Do** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę odbiorcy.
10. Wybierz pole wprowadzania **Od** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę nadawcy.
11. Wybierz wymagany komentarz z listy **Uwaga**.
    - W razie potrzeby wybierz przycisk **Edytuj** i za pomocą klawiatury edytuj uwagę.
    - W razie potrzeby wybierz przycisk **Wył.**, aby anulować wszelkie wprowadzone programowanie.
12. Wybierz przycisk **OK**.

13. Wybierz niezbędne opcje.
14. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
15. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
16. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Wysyłanie faksu z użyciem timera (Wbudowany Faks)

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksowania.

Użyj opcji Opóźnione wysyłanie, aby zapisać faks w pamięci urządzenia i ustawić wysłanie go przez urządzenie w określonym czasie. Prace można wysyłać z opóźnieniem od 15 minut do 24 godzin od czasu zaprogramowania. Ta funkcja jest przydatna, jeżeli chcesz wysłać faks korzystając ze tańszych opłat za usługi telekomunikacyjne w godzinach poza szczytem lub jeżeli wysyłasz faks do innej strefy czasowej.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
5. Wybierz opcję wprowadzania szczegółowych informacji o odbiorcy lub opcję **Opuść**.
6. Wybierz kartę **Opcje faksu**.
7. Wybierz przycisk **Opóźnione wysyłanie**.
8. Wybierz przycisk **Opóźnione wysyłanie**.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Wył.**, aby anulować wszelkie wprowadzone programowanie.
9. Za pomocą przycisków ze strzałkami określ godzinę wysłania faksu.
   - Jeżeli urządzenie wykorzystuje zegar dwunastogodzinny, wybierz przycisk **AM** lub **PM**.
10. Wybierz przycisk **OK**.
11. Wybierz niezbędne opcje.

12. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
13. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
14. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Tekst Nagłówka Wysyłania

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksowania.

Tekst Nagłówka Wysyłania służy do dodawania tekstu nagłówka podczas wysyłania faksu. Jest to dodatek do standardowego tekstu nagłówka. Informacje są drukowane na nagłówku u góry każdej strony przesyłanej w trakcie transmisji faksowej. Zawarte w nim informacje są wyświetlane na ekranie i można je dostosować za pomocą Narzędzi. W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
5. Wybierz opcję wprowadzania szczegółowych informacji o odbiorcy lub opcję **Opuść**.
6. Wybierz kartę **Opcje faksu**.
7. Wybierz przycisk **Tekst Nagłówka Wysyłania**.
8. Wybierz przycisk **Wł.**, aby dodać do przesyłanej pracy tekst nagłówka.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Wył.**, aby anulować wszelkie wprowadzone programowanie tekstu nagłówka.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Wybierz niezbędne opcje.
11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.

13. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Skrzynki Pocztowe

Zapisywanie faksu w lokalnej skrzynce pocztowej (Wbudowany Faks)

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksowania.

Skrzynki Pocztowe to obszary pamięci urządzenia, w których przechowywane są faksy przychodzące lub z których można pobrać (odzyskać) faksy wychodzące. Skrzynki Pocztowe umożliwiają przechowywanie wszystkich odebranych faksów do dogodnego czasu na ich pobranie lub zapisanie dokumentów faksu w skrzynce pocztowej w celu pobierania.

Skrzynki pocztowe są konfigurowane przez administratora systemu. Aby możliwe było korzystanie z tej funkcji, musi zostać założona co najmniej jedna skrzynka pocztowa. Można skonfigurować maksymalnie 200 skrzynek pocztowych. Aby otrzymywać faksy na skrzynkę pocztową, należy podać nadawcy numer swojej skrzynki pocztowej. Aby odzyskać faks ze skrzynki pocztowej, musisz znać numer swojej skrzynki pocztowej. W skrzynce pocztowej możesz także ustawić kod dostępu.

Korzystaj z kodu dostępu do skrzynki pocztowej, aby upewnić się, że dokumenty faksu są bezpieczne i dostęp do nich mają tylko upoważnieni użytkownicy. Kod dostępu to czterocyfrowy numer.

Uwaga: Jeżeli jako kod dostępu do skrzynki został ustawiony ciąg 0000, wtedy można wprowadzić dowolną kombinację liczb, lub nie wprowadzić żadnych liczb, aby uzyskać dostęp do skrzynki pocztowej.

Uwaga: Pobieranie ma miejsce wtedy, gdy faks nie jest wysyłany do odbiorcy, ale zapisywany w urządzeniu wyjściowym. Gdy urządzenie adresata jest gotowe do odbioru faksu, kontaktuje się z urządzeniem i wysyła żądanie faksu.

Użyj opcji Zapisz do skrzynki pocztowej, aby zapisać w urządzeniu dokument gotowy do pobrania. Dokument zostanie zapisany w skrzynce pocztowej i automatycznie wysłany do zdalnego urządzenia faksu, gdy wyśle ono żądanie.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.

2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.

3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
5. Wybierz przycisk **Skrzynki Pocztowe**.
6. Naciśnij przycisk **Zapisz do skrzynki pocztowej**.
7. Naciśnij przycisk **Skrzynka lokalna**.
8. Dotknij określonej skrzynki na liście.
9. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Kod Skrzynki** i wprowadź czterocyfrowy kod dostępu do skrzynki pocztowej.
10. Wybierz przycisk **OK**.
11. Wybierz niezbędne opcje.
12. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
13. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
14. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Zapisywanie faksu w zdalnej skrzynce pocztowej (Wbudowany Faks)
Drukowanie faksów zapisanych w lokalnej skrzynce pocztowej (Wbudowany Faks)
Usuwanie faksów zapisanych w lokalnej skrzynce pocztowej (Wbudowany Faks)
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Zapisywanie faksu w zdalnej skrzynce pocztowej (Wbudowany Faks)

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksowania.

Skrzynki Pocztowe to obszary pamięci urządzenia, w których przechowywane są faksy przychodzące lub z których można pobrać (odzyskać) faksy wychodzące. Skrzynki Pocztowe umożliwiają przechowywanie wszystkich odebranych faksów do dogodnego czasu na ich pobranie lub zapisanie dokumentów faksu w skrzynce pocztowej w celu pobierania.

Skrzynki pocztowe są konfigurowane przez administratora systemu. Aby możliwe było korzystanie z tej funkcji, musi zostać założona co najmniej jedna skrzynka pocztowa. Można skonfigurować maksymalnie 200 skrzynek pocztowych. Aby otrzymywać faksy na skrzynkę pocztową, należy podać nadawcy numer swojej skrzynki pocztowej. Aby odzyskać faks ze skrzynki pocztowej, musisz znać numer swojej skrzynki pocztowej. W skrzynce pocztowej możesz także ustawić kod dostępu.

Korzystaj z kodu dostępu do skrzynki pocztowej, aby upewnić się, że dokumenty faksu są bezpieczne i dostęp do nich mają tylko upoważnieni użytkownicy. Kod dostępu to czterocyfrowy numer.

Uwaga: Jeżeli jako kod dostępu do skrzynki został ustawiony ciąg 0000, wtedy można wprowadzić dowolną kombinację liczb, lub nie wprowadzić żadnych liczb, aby uzyskać dostęp do skrzynki pocztowej.

Uwaga: Pobieranie ma miejsce wtedy, gdy faks nie jest wysyłany do odbiorcy, ale zapisywany w urządzeniu wyjściowym. Gdy urządzenie adresata jest gotowe do odbioru faksu, kontaktuje się z urządzeniem i wysyła żądanie faksu.

Użyj opcji Wyślij Do Zdalnej Skrzynki, aby wysłać faks bezpośrednio na prywatną skrzynkę pocztową danej osoby, znajdującą się na urządzeniu zdalnym. Urządzenie zdalne musi obsługiwać funkcję skrzynki pocztowej.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
5. Wybierz przycisk **Skrzynki Pocztowe**.
6. Naciśnij przycisk **Zapisz do skrzynki pocztowej**.
7. Naciśnij przycisk **Zdalna skrzynka**.
8. Zaznacz pole **Wprowadź numer faksu zdalnego**.
9. Za pomocą klawiatury numerycznej ekranu dotykowego wprowadź numer faksu odbiorcy oraz dodatkowe znaki wybierania numeru.
10. Wybierz przycisk **OK**.
11. Wybierz pole wyboru **Nr Skrzynki Pocztowej**, a następnie wprowadź numer skrzynki pocztowej z przedziału od 001 do 200.
12. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Kod Skrzynki** i wprowadź czterocyfrowy kod dostępu do skrzynki pocztowej.
13. Wybierz przycisk **OK**.
14. Wybierz niezbędne opcje.
15. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
16. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
17. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Zapisywanie faksu w lokalnej skrzynce pocztowej (Wbudowany Faks)
Drukowanie faksów zapisanych w lokalnej skrzynce pocztowej (Wbudowany Faks)
Usuwanie faksów zapisanych w lokalnej skrzynce pocztowej (Wbudowany Faks)
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Drukowanie faksów zapisanych w lokalnej skrzynce pocztowej (Wbudowany Faks)

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksowania.

Skrzynki Pocztowe to obszary pamięci urządzenia, w których przechowywane są faksy przychodzące lub z których można pobrać (odzyskać) faksy wychodzące. Skrzynki Pocztowe umożliwiają przechowywanie wszystkich odebranych faksów do dogodnego czasu na ich pobranie lub zapisanie dokumentów faksu w skrzynce pocztowej w celu pobierania.

Skrzynki pocztowe są konfigurowane przez administratora systemu. Aby możliwe było korzystanie z tej funkcji, musi zostać założona co najmniej jedna skrzynka pocztowa. Można skonfigurować maksymalnie 200 skrzynek pocztowych. Aby otrzymywać faksy na skrzynkę pocztową, należy podać nadawcy numer swojej skrzynki pocztowej. Aby odzyskać faks ze skrzynki pocztowej, musisz znać numer swojej skrzynki pocztowej. W skrzynce pocztowej możesz także ustawić kod dostępu.

Korzystaj z kodu dostępu do skrzynki pocztowej, aby upewnić się, że dokumenty faksu są bezpieczne i dostęp do nich mają tylko upoważnieni użytkownicy. Kod dostępu to czterocyfrowy numer.

Uwaga: Jeżeli jako kod dostępu do skrzynki został ustawiony ciąg 0000, wtedy można wprowadzić dowolną kombinację liczb, lub nie wprowadzić żadnych liczb, aby uzyskać dostęp do skrzynki pocztowej.

Uwaga: Pobieranie ma miejsce wtedy, gdy faks nie jest wysyłany do odbiorcy, ale zapisywany w urządzeniu wyjściowym. Gdy urządzenie adresata jest gotowe do odbioru faksu, kontaktuje się z urządzeniem i wysyła żądanie faksu.

Użyj opcji Drukuj ze skrzynki pocztowej, aby wydrukować dokumenty zapisane w lokalnej skrzynce pocztowej.

1. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
2. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
3. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
4. Wybierz przycisk **Skrzynki Pocztowe**.
5. Naciśnij przycisk **Drukuj ze skrzynki pocztowej**.
6. Naciśnij przycisk **Skrzynka lokalna**.
7. Dotknij określonej skrzynki na liście.
8. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Kod Skrzynki** i wprowadź czterocyfrowy kod dostępu do skrzynki pocztowej.
9. Aby wydrukować wszystkie dokumenty z wybranej skrzynki pocztowej, wybierz opcję **Drukuj**. Dokumenty znajdujące się w skrzynce pocztowej zostaną wydrukowane. Aby usunąć zawartość skrzynki pocztowej po zakończeniu drukowania, wybierz opcję **Opróżnij skrzynkę**. Wybierz opcję **Opróżnij skrzynkę**, aby potwierdzić.
10. Wybierz przycisk **OK**.
11. Wybierz przycisk **Zamknij**, aby zapisać wprowadzone informacje.

Więcej informacji
Zapisywanie faksu w zdalnej skrzynce pocztowej (Wbudowany Faks)
Zapisywanie faksu w lokalnej skrzynce pocztowej (Wbudowany Faks)
Usuwanie faksów zapisanych w lokalnej skrzynce pocztowej (Wbudowany Faks)
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Drukowanie faksów zapisanych w zdalnej skrzynce pocztowej (Wbudowany Faks)

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksowania.

Skrzynki Pocztowe to obszary pamięci urządzenia, w których przechowywane są faksy przychodzące lub z których można pobrać (odzyskać) faksy wychodzące. Skrzynki Pocztowe umożliwiają przechowywanie wszystkich odebranych faksów do dogodnego czasu na ich pobranie lub zapisanie dokumentów faksu w skrzynce pocztowej w celu pobierania.

Skrzynki pocztowe są konfigurowane przez administratora systemu. Aby możliwe było korzystanie z tej funkcji, musi zostać założona co najmniej jedna skrzynka pocztowa. Można skonfigurować maksymalnie 200 skrzynek pocztowych. Aby otrzymywać faksy na skrzynkę pocztową, należy podać nadawcy numer swojej skrzynki pocztowej. Aby odzyskać faks ze skrzynki pocztowej, musisz znać numer swojej skrzynki pocztowej. W skrzynce pocztowej możesz także ustawić kod dostępu.

Korzystaj z kodu dostępu do skrzynki pocztowej, aby upewnić się, że dokumenty faksu są bezpieczne i dostęp do nich mają tylko upoważnieni użytkownicy. Kod dostępu to czterocyfrowy numer.

Uwaga: Jeżeli jako kod dostępu do skrzynki został ustawiony ciąg 0000, wtedy można wprowadzić dowolną kombinację liczb, lub nie wprowadzić żadnych liczb, aby uzyskać dostęp do skrzynki pocztowej.

Uwaga: Pobieranie ma miejsce wtedy, gdy faks nie jest wysyłany do odbiorcy, ale zapisywany w urządzeniu wyjściowym. Gdy urządzenie adresata jest gotowe do odbioru faksu, kontaktuje się z urządzeniem i wysyła żądanie faksu.

Użyj opcji Drukuj ze skrzynki pocztowej, aby wydrukować dokumenty zapisane w zdalnej skrzynce pocztowej.

1. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
2. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
3. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
4. Wybierz przycisk **Skrzynki Pocztowe**.
5. Naciśnij przycisk **Drukuj ze skrzynki pocztowej**.
6. Naciśnij przycisk **Zdalna skrzynka**.
7. Zaznacz pole **Wprowadź numer faksu zdalnego**.

8. Wybierz pole wyboru **Nr Skrzynki Pocztowej**, a następnie wprowadź numer skrzynki pocztowej z przedziału od 001 do 200.
9. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Kod Skrzynki** i wprowadź czterocyfrowy kod dostępu do skrzynki pocztowej.
10. Aby wydrukować wszystkie dokumenty z wybranej skrzynki pocztowej, wybierz opcję **Drukuj**. Dokumenty znajdujące się w skrzynce pocztowej zostaną wydrukowane. Aby usunąć zawartość skrzynki pocztowej po zakończeniu drukowania, wybierz opcję **Opróżnij skrzynkę**. Wybierz opcję **Opróżnij skrzynkę**, aby potwierdzić.
11. Wybierz przycisk **Zamknij**, aby zapisać wprowadzone informacje.

Więcej informacji
Zapisywanie faksu w zdalnej skrzynce pocztowej (Wbudowany Faks)
Zapisywanie faksu w lokalnej skrzynce pocztowej (Wbudowany Faks)
Usuwanie faksów zapisanych w lokalnej skrzynce pocztowej (Wbudowany Faks)
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Usuwanie faksów zapisanych w lokalnej skrzynce pocztowej (Wbudowany Faks)

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksowania.

Skrzynki Pocztowe to obszary pamięci urządzenia, w których przechowywane są faksy przychodzące lub z których można pobrać (odzyskać) faksy wychodzące. Skrzynki Pocztowe umożliwiają przechowywanie wszystkich odebranych faksów do dogodnego czasu na ich pobranie lub zapisanie dokumentów faksu w skrzynce pocztowej w celu pobierania.

Skrzynki pocztowe są konfigurowane przez administratora systemu. Aby możliwe było korzystanie z tej funkcji, musi zostać założona co najmniej jedna skrzynka pocztowa. Można skonfigurować maksymalnie 200 skrzynek pocztowych. Aby otrzymywać faksy na skrzynkę pocztową, należy podać nadawcy numer swojej skrzynki pocztowej. Aby odzyskać faks ze skrzynki pocztowej, musisz znać numer swojej skrzynki pocztowej. W skrzynce pocztowej możesz także ustawić kod dostępu.

Korzystaj z kodu dostępu do skrzynki pocztowej, aby upewnić się, że dokumenty faksu są bezpieczne i dostęp do nich mają tylko upoważnieni użytkownicy. Kod dostępu to czterocyfrowy numer.

Uwaga: Jeżeli jako kod dostępu do skrzynki został ustawiony ciąg 0000, wtedy można wprowadzić dowolną kombinację liczb, lub nie wprowadzić żadnych liczb, aby uzyskać dostęp do skrzynki pocztowej.

Uwaga: Pobieranie ma miejsce wtedy, gdy faks nie jest wysyłany do odbiorcy, ale zapisywany w urządzeniu wyjściowym. Gdy urządzenie adresata jest gotowe do odbioru faksu, kontaktuje się z urządzeniem i wysyła żądanie faksu.

Użyj opcji Delete Local Mailbox Documents (Usuń dokumenty skrzynki lokalnej), aby usunąć dokumenty zapisane w skrzynce pocztowej.

1. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
2. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
3. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
4. Wybierz przycisk **Skrzynki Pocztowe**.
5. Naciśnij przycisk **Zapisz do skrzynki pocztowej**.
6. Naciśnij przycisk **Skrzynka lokalna**.
7. Dotknij określonej skrzynki na liście.
8. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Kod Skrzynki** i wprowadź czterocyfrowy kod dostępu do skrzynki pocztowej.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Aby usunąć wszystkie dokumenty z wybranej skrzynki pocztowej, wybierz opcję **Opróżnij skrzynkę**. Wybierz opcję **Opróżnij skrzynkę**, aby potwierdzić.

Więcej informacji
Zapisywanie faksu w zdalnej skrzynce pocztowej (Wbudowany Faks)
Zapisywanie faksu w lokalnej skrzynce pocztowej (Wbudowany Faks)
Drukowanie faksów zapisanych w lokalnej skrzynce pocztowej (Wbudowany Faks)
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Pobieranie

Zapisywanie faksu do pobierania (Wbudowany Faks)

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksowania.

Użyj opcji Niezabezpieczone pobieranie, aby przechowywać dokumenty nie zawierające poufnych treści w urządzeniu. Wtedy dokumenty mogą być pobrane przez dowolnego użytkownika znającego Twój numer faksu oraz posiadającego urządzenie z obsługą funkcji Poll Remote Fax (Pobierz zdalny faks).

Uwaga: Pobieranie ma miejsce wtedy, gdy faks nie jest wysyłany do odbiorcy, ale zapisywany w urządzeniu wyjściowym. Gdy urządzenie adresata jest gotowe do odbioru faksu, kontaktuje się z urządzeniem i wysyła żądanie faksu.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
5. Naciśnij przycisk **Pobieranie**.
6. Naciśnij przycisk **Zapisuj pliki pobierania**.
7. Aby zapisać niezabezpieczony faks do pobierania:
   - Wybierz opcję **Przechowywanie niezabezpieczone**.
   - Wybierz opcję **OK**.
   - Wybierz opcję **Uaktualnij ustawienie**, aby potwierdzić.
8. Aby zapisać zabezpieczony faks do pobierania:
   - Wybierz opcję **Przechowywanie zabezpieczone**.
   - Wybierz pole **Wprowadź numer faksu**, a następnie przy użyciu klawiatury wprowadź numer faksu urządzenia zdalnego. Wybierz opcję **OK**.
   - Naciśnij przycisk **+**. Numer faksu zostanie dodany do listy dostępu.
   - Wprowadź numery faksów wszystkich urządzeń zdalnych wymagających dostępu.
   - Wybierz opcję **OK**.
   - Wybierz opcję **Uaktualnij ustawienie**, aby potwierdzić.
9. Wybierz niezbędne opcje.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
12. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Drukowanie faksów zapisanych do pobierania (Wbudowany Faks)

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksowania.

Użyj opcji Pobierz ze zdalnego faksu, aby wybrać połączenie ze zdalnym urządzeniem faksu i pobrać faks. Funkcja pobierania ze zdalnego faksu umożliwia pobranie faksów ze zdalnego urządzenia natychmiast lub o określonej godzinie. Jednocześnie można pobierać faksy z więcej niż jednego urządzenia.

Użyj opcji Opóźnione pobieranie, aby zaprogramować określoną godzinę pobrania ze zdalnego urządzenia.

Uwaga: Pobieranie ma miejsce wtedy, gdy faks nie jest wysyłany do odbiorcy, ale zapisywany w urządzeniu wyjściowym. Gdy urządzenie adresata jest gotowe do odbioru faksu, kontaktuje się z urządzeniem i wysyła żądanie faksu.

1. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
2. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
3. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
4. Naciśnij przycisk **Pobieranie**.
5. Naciśnij przycisk **Drukuj z urządzenia pobierającego**.
6. Aby wydrukować faksy zapisane do pobierania w urządzeniu lokalnym:
   - Wybierz opcję **Lokalne pobieranie faksu**.
   - Wybierz opcję **Drukuj**. Faksy zostaną wydrukowane.
   - Aby usunąć zapisane faksy po ich wydrukowaniu, wybierz opcję **Opróżnij pobieranie faksów**. Wybierz opcję **Opróżnij skrzynkę faksów**, aby potwierdzić.
7. Aby wydrukować faksy zapisane do pobierania w urządzeniu zdalnym:
   - Naciśnij przycisk **Zdalne pobieranie faksu**.
   - Wybierz pole **Wprowadź numer faksu**, a następnie przy użyciu klawiatury wprowadź numer faksu urządzenia zdalnego. Wybierz opcję **OK**.
   - Naciśnij przycisk **+**, aby dodać numer do listy. W razie potrzeby wprowadź dodatkowe numery faksów.
   - Aby edytować listę numerów faksu, wybierz określony numer na liście, a następnie wybierz opcję **Usuń** lub **Edytuj**.
   - W razie potrzeby wybierz opcję **Opóźnione pobieranie**, aby odzyskać faksy w późniejszym terminie, na przykład jeżeli chcesz pobrać dokumenty z innej strefy czasowej.
     - Wybierz przycisk **Opóźnione pobieranie**.
     - Za pomocą przycisków ze strzałkami określ godzinę wysłania faksu.
     - Jeżeli urządzenie wykorzystuje zegar dwunastogodzinny, wybierz przycisk **AM** lub **PM**.
   - Wybierz przycisk **OK**.
8. Wybierz opcję **Drukuj**. Zostaną wydrukowane dokumenty zapisane do pobierania w urządzeniu zdalnym.
9. Wybierz przycisk **Zamknij**, aby zapisać wprowadzone informacje.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Usuwanie faksów zapisanych do pobierania (Wbudowany Faks)

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksowania.

Użyj opcji Usuń wszystkie zapisane dokumenty, aby usunąć wszystkie dokumenty zapisane w urządzeniu do pobierania.

Uwaga: Pobieranie ma miejsce wtedy, gdy faks nie jest wysyłany do odbiorcy, ale zapisywany w urządzeniu wyjściowym. Gdy urządzenie adresata jest gotowe do odbioru faksu, kontaktuje się z urządzeniem i wysyła żądanie faksu.

1. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
2. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
3. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
4. Naciśnij przycisk **Pobieranie**.
5. Naciśnij przycisk **Zapisuj pliki pobierania**.
6. Aby zapisać niezabezpieczony faks do pobierania:
   - Wybierz opcję **Przechowywanie niezabezpieczone**.
   - Wybierz opcję **OK**.
   - Wybierz opcję **Uaktualnij ustawienie**, aby potwierdzić.
7. Naciśnij przycisk **Opróżnij pobieranie faksów**, a następnie wybierz opcję **Opróżnij pobieranie faksów**, aby potwierdzić.
8. Wybierz przycisk **OK**.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Tworzenie pracy faksowania z ustawieniami Wiele Stron lub Segment (Wbudowany Faks)

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksowania.

Użyj opcji Tworzenie pracy, aby utworzyć pracę wymagającą różnych ustawień dla każdej strony lub dla grupy stron (segmentów) dokumentu.

Funkcja Tworzenie pracy może być także używana do zestawiania pojedynczych stron zeskanowanych za pomocą szyby dokumentów w jedną pracę.

1. Podziel oryginały na sekcje do osobnego programowania.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
5. Wybierz opcję wprowadzania szczegółowych informacji o odbiorcy lub opcję **Opuść**.
6. Wybierz kartę **Job Assembly** (Montaż pracy).
7. Wybierz przycisk **Tworzenie pracy**.
8. Wybierz przycisk **Wł.**, aby włączyć funkcję Tworzenie pracy i uaktywnić opcje tworzenia pracy.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Wył.**, aby anulować wszelkie wprowadzone programowanie.
9. Wybierz przycisk **Opcje...** i wybierz wymagane opcje.
   - **Wyświetl to okno pomiędzy segmentami** to opcja powodująca wyświetlenie stanu pracy po zeskanowaniu każdej sekcji.
   - **Wyłącz tworzenie pracy po przedłożeniu pracy** to opcja, która automatycznie wyłącza funkcję po zeskanowaniu ostatniego segmentu.
10. Wybierz przycisk **OK**.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Zaznacz funkcje niezbędne w pierwszym segmencie pracy.
    - Podczas korzystania z funkcji Tworzenie pracy z kartami upewnij się, że karty są załadowane prawidłowo i zaznacz tacę zawierającą karty.

    Uwaga: Jeżeli jako nośnik są wybrane karty, obraz zostanie automatycznie przesunięty o 13 mm (0,5") w prawo, jeżeli oryginał karty jest formatu A4 lub 8,5 x 11".
13. Załaduj oryginały pierwszego segmentu stroną przednią do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

    Lub

    Podnieś podajnik dokumentów. Umieść pierwszy segment stroną przednią w dół na szybie dokumentów i dosuń do strzałki w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
14. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
15. Po zeskanowaniu wyjmij dokumenty pierwszego segmentu. Ekran Tworzenie pracy wyświetla pierwszy segment na liście.
16. W razie potrzeby wybierz opcje dla segmentu.
    - Opcja **Usuń ostatni segment** powoduje usunięcie ostatniego zeskanowanego segmentu. Możesz kontynuować programowanie funkcji Tworzenie pracy.
    - Opcja **Usuń wszystkie segmenty** powoduje usunięcie bieżących ustawień funkcji Tworzenie pracy i powrót do głównego ekranu Tworzenie pracy.
17. Wybierz przycisk **Programuj następny segment**.
18. Wybierz wymagane funkcje dla drugiego segmentu.
19. Włóż oryginały drugiego segmentu.
20. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.

21. Powtarzaj te czynności dopóki nie zostaną zaprogramowane i zeskanowane wszystkie segmenty pracy.
22. Po zeskanowaniu ostatniego segmentu wybierz przycisk **Wyślij pracę**.
23. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Faks serwera

Wysyłanie Faksu Serwera

Dostępne są trzy usługi faksu, które można zainstalować lub uruchomić w urządzeniu, Faks (Wbudowany Faks), Faks Internetowy oraz Faks Serwera.

Faks Serwera skanuje dokumenty i wysyła je do dowolnego typu faksu podłączonego do sieci telefonicznej. Obrazy są wysyłane z urządzenia do serwera faksu innego producenta, który przekazuje je za pośrednictwem sieci telefonicznej na wybrany numer faksu.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Serwera.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Serwera**.

5. Wprowadź szczegółowe informacje o odbiorcy z wykorzystaniem jednej lub kilku dostępnych opcji.
   - **Wprowadź odbiorcę**: Ta opcja umożliwia ręczne wprowadzenie numeru faksu. Skorzystaj z klawiatury numerycznej, a następnie wybierz opcję **Dodaj**. W razie potrzeby użyj opcji znaków specjalnych wybierania numeru. Podczas wprowadzania numeru wprowadź liczby i znaki w odpowiednich miejscach.

   Uwaga: Pomiędzy numerem dostępu do linii zewnętrznej a numerem faksu może być wymagane wprowadzenie jednej lub kilku pauz. Wprowadzone pauzy wybierania są wyświetlane w numerze faksu jako przecinki.

     - Za pomocą klawiatury numerycznej ekranu dotykowego wprowadź numer faksu odbiorcy oraz dodatkowe znaki wybierania numeru.
     - Opcja **Pauza Wybierania Numeru (,)** powoduje dodanie opóźnienia pomiędzy numerami. Pauza zapewnia czas niezbędny do przełączenia z linii wewnętrznej na linię zewnętrzną podczas wybierania automatycznego. Aby uzyskać dodatkowy czas, dodaj kilka pauz. W przypadku korzystania z numerów z kodem kosztu wstaw pauzę za numerem faksu, ale przed numerem kodu kosztu.
     - Opcja **Puls-ton (:)** powoduje przełączenie pomiędzy wybieraniem impulsowym a tonowym.
     - Opcja **Maskowanie Danych (/)** chroni poufne informacje, zastępując każdy wyświetlany znak symbolem *. Jest to przydatne, jeżeli w celu uzyskania połączenia wymagane jest podanie specjalnego kodu kosztu lub numeru karty kredytowej. Przycisk **Maskowanie Danych (/)** należy nacisnąć przed wprowadzeniem poufnych numerów, a następnie ponownie po zakończeniu wprowadzania, aby wyłączyć maskowanie.
     - **Spacja ( ) —** znaki te są używane w celu ułatwienia odczytu wprowadzanych liczb, ale są ignorowane przez urządzenie podczas wybierania.
     - Opcja **Czekaj na sygnał połączenia (=)** zawiesza wybieranie do czasu wykrycia oczekiwanego tonu sieci. Opcji tej można użyć także w celu wykrycia określonego tonu podczas łączenia się z linią zewnętrzną lub inną usługą.
   - **Spis faksów**: Ta opcja pozwala wybierać numery faksów ze spisu faksów. Naciśnij strzałkę **w górę** lub **w dół**, aby poruszać się po liście. Wybierz kontakt, następnie skorzystaj z opcji **Dodaj do odbiorców**. Aby usunąć kontakt z listy, wybierz go, a następnie wybierz opcję **Usuń**. Wybierz i dodaj kolejny kontakt, ewentualnie wybierz opcję **OK**.
6. Wybierz niezbędne opcje.
7. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
8. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
9. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Wysyłanie faksu serwera za pomocą funkcji Skanowanie pracy

Dostępne są trzy usługi faksu, które można zainstalować lub uruchomić w urządzeniu, Faks (Wbudowany Faks), Faks Internetowy oraz Faks Serwera.

Faks Serwera skanuje dokumenty i wysyła je do dowolnego typu faksu podłączonego do sieci telefonicznej. Obrazy są wysyłane z urządzenia do serwera faksu innego producenta, który przekazuje je za pośrednictwem sieci telefonicznej na wybrany numer faksu.

Jeżeli regularnie wysyłasz faksy na ten sam numer i korzystasz za każdym razem z tych samych ustawień, do wysyłania faksu łatwiej jest korzystać z funkcji Skanowanie prac niż z funkcji Faks serwera.

Jeżeli korzystasz z funkcji Skanowanie pracy, musisz skonfigurować szablon zawierający instrukcje wysyłania faksu i wybrać usługę Skanowanie Pracy zamiast usługi Faks serwera. Funkcja Skanowanie pracy do wysyłania faksu wykorzystuje wtedy funkcję Faks serwera.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Więcej informacji
Korzystanie z funkcji skanowania pracy
Tworzenie nowego szablonu w Usługach Internetowych
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu

Faks serwera

Spis faksów

Wysyłanie faksu za pomocą Spisu faksów (Faks serwera)

Faks Serwera skanuje dokumenty i wysyła je do dowolnego typu faksu podłączonego do sieci telefonicznej. Obrazy są wysyłane z urządzenia do serwera faksu innego producenta, który przekazuje je za pośrednictwem sieci telefonicznej na wybrany numer faksu.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Serwera.

Użyj Spisu faksów, aby zapisać pojedyncze często używane numery faksu. Można dodać maksymalnie 30 wpisów.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.

4. Wybierz przycisk **Faks Serwera**.
5. Wybierz przycisk **Spis faksów**.
6. Wybierz wymaganego odbiorcę i w menu wybierz opcję **Dodaj do odbiorców**.

   Kontynuuj dodawanie odbiorców zależnie od potrzeb.

   - Aby edytować wpis, zaznacz go na liście, a następnie z menu wybierz polecenie **Edytuj...**

   Edytuj wpis zgodnie z wymogami, a następnie wybierz przycisk **OK**.

   - Aby skasować wpis z listy, wybierz wpis, a następnie z menu wybierz opcję **Usuń odbiorcę**. Na ekranie potwierdzenia wybierz przycisk **Usuń**, aby zatwierdzić usunięcie.
7. Wybierz przycisk **OK**.
8. Wybierz niezbędne opcje.
9. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
10. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
11. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Dodawanie numeru za pomocą Spisu faksów (Faks serwera)
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Dodawanie numeru za pomocą Spisu faksów (Faks serwera)

Faks Serwera skanuje dokumenty i wysyła je do dowolnego typu faksu podłączonego do sieci telefonicznej. Obrazy są wysyłane z urządzenia do serwera faksu innego producenta, który przekazuje je za pośrednictwem sieci telefonicznej na wybrany numer faksu.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Serwera.

Użyj Spisu faksów, aby zapisać pojedyncze często używane numery faksu. Można dodać maksymalnie 30 wpisów.

1. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
2. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
3. Wybierz przycisk **Faks Serwera**.
4. Wybierz przycisk **Spis faksów**.
5. Wybierz puste pole na liście Numer Faksu. W razie potrzeby użyj paska przewijania.

6. Za pomocą klawiatury numerycznej ekranu dotykowego wprowadź numer faksu odbiorcy oraz dodatkowe znaki wybierania numeru.
   - Opcja **Pauza Wybierania Numeru (,)** powoduje dodanie opóźnienia pomiędzy numerami. Pauza zapewnia czas niezbędny do przełączenia z linii wewnętrznej na linię zewnętrzną podczas wybierania automatycznego. Aby uzyskać dodatkowy czas, dodaj kilka pauz. W przypadku korzystania z numerów z kodem kosztu wstaw pauzę za numerem faksu, ale przed numerem kodu kosztu.
   - **Długa pauza (l)**: służy do wprowadzania długiej pauzy pomiędzy cyframi numeru.
   - Opcja **Maskowanie Danych (/)** chroni poufne informacje, zastępując każdy wyświetlany znak symbolem *. Jest to przydatne, jeżeli w celu uzyskania połączenia wymagane jest podanie specjalnego kodu kosztu lub numeru karty kredytowej. Przycisk **Maskowanie Danych (/)** należy nacisnąć przed wprowadzeniem poufnych numerów, a następnie ponownie po zakończeniu wprowadzania, aby wyłączyć maskowanie.
   - **Grupowe wybieranie numerów (\ )**: służy do dodania kolejnego numeru faksu do wpisu, jeżeli faks jest wysyłany do wielu odbiorców.
   - Opcja **Puls-ton (:)** powoduje przełączenie pomiędzy wybieraniem impulsowym a tonowym.
   - **Kontrola hasła (S)**: służy do zdalnej identyfikacji terminala. Użycie tego znaku powoduje sprawdzenie, czy został wybrany prawidłowy numer.
   - **Czekaj na sygnał sieci (W)**: zawiesza wybieranie do czasu wykrycia oczekiwanego sygnału sieci. Opcji tej można użyć także w celu wykrycia określonego tonu podczas łączenia się z linią zewnętrzną lub inną usługą.
   - **Spacja**: ułatwia odczyt wprowadzanych liczb, jest ignorowana przez urządzenie podczas wybierania.
   - **Znak czytelności (+)**: znak służący poprawie czytelności, nie ma wpływu na wprowadzany numer.
7. Wybierz przycisk **OK**.
   - Aby edytować wpis, zaznacz go na liście, a następnie z menu wybierz polecenie **Edytuj...**

   Edytuj wpis zgodnie z wymogami, a następnie wybierz przycisk **OK**.
   - Aby skasować wpis z listy, wybierz wpis, a następnie z menu wybierz opcję **Usuń odbiorcę**. Na ekranie potwierdzenia wybierz przycisk **Usuń**, aby zatwierdzić usunięcie.

Więcej informacji
Wysyłanie faksu za pomocą Spisu faksów (Faks serwera)
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Wysyłanie faksem dwustronnych oryginałów (Faks serwera)

Faks Serwera skanuje dokumenty i wysyła je do dowolnego typu faksu podłączonego do sieci telefonicznej. Obrazy są wysyłane z urządzenia do serwera faksu innego producenta, który przekazuje je za pośrednictwem sieci telefonicznej na wybrany numer faksu.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Serwera.

Użyj opcji 2-stronne skanowanie, aby zeskanować obie strony dokumentu. Druga strona może być obrócona.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Serwera**.
5. Wybierz opcję wprowadzania szczegółowych informacji o odbiorcy lub opcję **Opuść**.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji 2 Stronne Skanowanie.
   - Użyj opcji **1 stronne**, jeżeli oryginały są drukowane jednostronnie.
   - Użyj opcji **2 stronne**, jeżeli oryginały są drukowane obustronnie. Aby skanować oryginały z tą opcją, należy użyć podajnika dokumentów.
   - Użyj opcji **Dwustronne, obrót strony 2**, jeżeli oryginały są dwustronne i otwierają się jak kalendarz. Aby skanować oryginały z tą opcją, należy użyć podajnika dokumentów.
7. Wybierz przycisk **OK**.
8. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
9. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
10. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Ustawianie orientacji oryginału dla faksów serwera

Faks Serwera skanuje dokumenty i wysyła je do dowolnego typu faksu podłączonego do sieci telefonicznej. Obrazy są wysyłane z urządzenia do serwera faksu innego producenta, który przekazuje je za pośrednictwem sieci telefonicznej na wybrany numer faksu.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Serwera.

Użyj opcji Ukierunkowanie Oryginału, aby określić układ skanowanych oryginałów — czy obraz na stronie jest w orientacji pionowej, poziomej, prostej lub obróconej względem strony. Ukierunkowanie obrazów na oryginałach musi być zgodne z wybraną orientacją. Urządzenie wykorzystuje te informacje, aby stwierdzić, czy obrazy wymagają odwrócenia w celu otrzymania wymaganego wydruku.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Serwera**.
5. Wybierz opcję wprowadzania szczegółowych informacji o odbiorcy lub opcję **Opuść**.
6. Wybierz wymaganą opcję Orientacji Oryginału.
   - **Oryginały Pionowe** — obrazy na oryginałach znajdują się w orientacji LEF.
   - **Oryginały Poziome** — obrazy na oryginałach znajdują się w orientacji SEF.
   - **Obrazy Pionowe** — obrazy na oryginałach są wkładane do podajnika dokumentów w orientacji pionowej.
   - **Obrazy Pionowe** — obrazy na oryginałach są wkładane do podajnika dokumentów bokiem.

   Uwaga: Jeśli używasz szyby dokumentów, orientacja jest taka jak przed obróceniem oryginału.
7. Wybierz przycisk **OK**.
8. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
9. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
10. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Określanie rozmiaru oryginału do wysłania faksem (Faks serwera)
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Określanie rozdzielczości faksu (Faks serwera)

Faks Serwera skanuje dokumenty i wysyła je do dowolnego typu faksu podłączonego do sieci telefonicznej. Obrazy są wysyłane z urządzenia do serwera faksu innego producenta, który przekazuje je za pośrednictwem sieci telefonicznej na wybrany numer faksu.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Serwera.

Użyj opcji Rozdzielczość, aby zbilansować jakość obrazu względem czasu transmisji, jeśli obraz ma być wysyłany za pośrednictwem sieci. Wyższa rozdzielczość zapewnia obraz wyższej jakości, ale oznacza dłuższy czas transmisji. Niższa rozdzielczość pogarsza jakość obrazu, ale skraca czas komunikacji.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Serwera**.
5. Wybierz opcję wprowadzania szczegółowych informacji o odbiorcy lub opcję **Opuść**.
6. Wybierz przycisk **Rozdzielczość**.
7. Wybierz wymaganą opcję Rozdzielczości.
   - Opcja **Standardowa (200x100 dpi)** wymaga minimalnego czasu komunikacji, ale nie zapewnia najlepszej jakości obrazu w przypadku grafiki i zdjęć. Jest to rozdzielczość zalecana dla dokumentów tekstowych.
   - **Dokładne (200 dpi)** zapewnia tekst średniej jakości oraz niską jakość zdjęć i grafik. Ta rozdzielczość jest zalecana dla dokumentów tekstowych średniej jakości oraz czarno-białych elementów graficznych.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
10. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
11. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Określanie rozmiaru oryginału do wysłania faksem (Faks serwera)

Faks Serwera skanuje dokumenty i wysyła je do dowolnego typu faksu podłączonego do sieci telefonicznej. Obrazy są wysyłane z urządzenia do serwera faksu innego producenta, który przekazuje je za pośrednictwem sieci telefonicznej na wybrany numer faksu.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Serwera.

Użyj opcji funkcji Rozmiar Oryginału, aby wybrać automatyczne wykrywanie rozmiaru oryginałów, określić rozmiary oryginałów o mieszanych formatach lub określić dokładnie rozmiar obrazu do skanowania.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Serwera**.
5. Wybierz opcję wprowadzania szczegółowych informacji o odbiorcy lub opcję **Opuść**.
6. Wybierz przycisk **Rozmiar Oryginału**.
7. Wybierz wymaganą opcję Rozmiaru Oryginału.
   - Opcja **Autom. Wykrycie** umożliwia automatyczne wykrycie rozmiaru — jest to ustawienie domyślne. Wykryty rozmiar jest dopasowywany do standardowego formatu papieru.
   - Opcja **Obszary wstępnie ustawionego skanowania** definiuje rozmiar oryginału według listy wstępnie ustawionych standardowych formatów oryginału. Listę można przeglądać za pomocą paska przewijania.
   - Opcja **Obszary specjalnego skanowania** umożliwia ustawienie określonego obszaru skanowania i jest przydatna przy skanowaniu paragonów. Zmierz szerokość (X) i wysokość (Y) oryginału do skanowania, a następnie wprowadź wymiary X i Y do odpowiednich pól.
   - Opcja **Oryginały różnych rozmiarów** skanuje dokumenty zawierające strony o różnych rozmiarach. Strony muszą być tej samej szerokości, na przykład A4 (8,5 x 11") LEF oraz A3 (11 x 17") SEF; inne kombinacje są wyświetlane na ekranie dotykowym urządzenia. Urządzenie wykrywa rozmiar dokumentów i tworzy różne wydruki w zależności od wybranych opcji.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
10. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
11. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Ustawianie orientacji oryginału dla faksów serwera
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Jakość Obrazu

Dobieranie opcji obrazu dla faksów serwera

Faks Serwera skanuje dokumenty i wysyła je do dowolnego typu faksu podłączonego do sieci telefonicznej. Obrazy są wysyłane z urządzenia do serwera faksu innego producenta, który przekazuje je za pośrednictwem sieci telefonicznej na wybrany numer faksu.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Serwera.

Użyj opcji funkcji Jaśniejsze/Ciemniejsze, aby ręcznie dostosować jasność lub zaciemnienie obrazu. Jasne oryginały zawierające grafiki wykonane ołówkiem zostaną wydrukowane z wyższą jakością, jeżeli zostanie zwiększone zaciemnienie. Ciemne oryginały, takie jak półtony lub dokumenty z kolorowym tłem mogą wymagać rozjaśnienia.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Serwera**.
5. Wybierz opcję wprowadzania szczegółowych informacji o odbiorcy lub opcję **Opuść**.
6. Wybierz kartę **Jakość obrazu**.
7. Wybierz przycisk **Opcje obrazu**.
8. Wybierz wymaganą opcję funkcji Jaśniej/Ciemniej.
   - Przesuń wskaźnik w dół, aby przyciemnić skanowany obraz. Jeżeli w ten sposób powstanie wydruk ze zbyt ciemnym tłem, użyj funkcji Eliminacja tła, aby usunąć tło.
   - Przesuń wskaźnik w górę, aby rozjaśnić skanowany obraz.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
12. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Dobieranie opcji ulepszania obrazu dla faksów serwera
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Dodawanie lub usuwanie Eliminacji tła dla faksów serwera
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Ulepszenie obrazu

Dobieranie opcji ulepszania obrazu dla faksów serwera

Faks Serwera skanuje dokumenty i wysyła je do dowolnego typu faksu podłączonego do sieci telefonicznej. Obrazy są wysyłane z urządzenia do serwera faksu innego producenta, który przekazuje je za pośrednictwem sieci telefonicznej na wybrany numer faksu.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Serwera.

Opcje Ulepszania obrazu poprawiają jakość wydruku przez redukcję tła i dostosowanie kontrastu.

Użyj opcji Eliminacja tła, aby ulepszyć oryginały z kolorowym tłem, przez redukcję lub eliminację tła na wydruku. Ta opcja jest bardzo przydatna, gdy oryginał jest wykonany na kolorowym papierze.

Użyj opcji Kontrast, aby kontrolować gęstość obrazu na wydruku i zrównoważyć zbyt duży lub zbyt niski kontrast oryginalnego obrazu.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Serwera**.
5. Wybierz opcję wprowadzania szczegółowych informacji o odbiorcy lub opcję **Opuść**.
6. Wybierz kartę **Jakość obrazu**.
7. Wybierz przycisk **Ulepszenie obrazu**.
8. Wybierz wymagane opcje.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
12. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Dodawanie lub usuwanie Eliminacji tła dla faksów serwera
Ustawianie kontrastu faksu serwera
Dobieranie opcji obrazu dla faksów serwera
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Dodawanie lub usuwanie Eliminacji tła dla faksów serwera

Faks Serwera skanuje dokumenty i wysyła je do dowolnego typu faksu podłączonego do sieci telefonicznej. Obrazy są wysyłane z urządzenia do serwera faksu innego producenta, który przekazuje je za pośrednictwem sieci telefonicznej na wybrany numer faksu.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Serwera.

Opcje Ulepszania obrazu poprawiają jakość wydruku przez redukcję tła i dostosowanie kontrastu.

Użyj opcji Eliminacja tła, aby ulepszyć oryginały z kolorowym tłem, przez redukcję lub eliminację tła na wydruku. Ta opcja jest bardzo przydatna, gdy oryginał jest wykonany na kolorowym papierze.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Serwera**.
5. Wybierz opcję wprowadzania szczegółowych informacji o odbiorcy lub opcję **Opuść**.
6. Wybierz kartę **Jakość obrazu**.
7. Wybierz przycisk **Ulepszenie obrazu**.
8. Z menu **Eliminacja Tła** wybierz opcję **Automatyczna Eliminacja**, aby automatycznie wyeliminować niepożądane tło.
   - W razie potrzeby zaznacz opcję **Wył.**, aby wyłączyć funkcję Eliminacji Tła. Opcja Wył. jest szczególnie przydatna, jeżeli regulacja za pomocą opcji Ciemniej nie przynosi zadowalającego efektu w przypadku jasnych oryginałów, jeżeli oryginał ma szare lub kolorowe obramowanie, na przykład certyfikat, lub jeżeli chcesz uwypuklić detal, który został utracony z powodu ciemnej krawędzi w przypadku oryginałów w oprawie.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
12. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Ustawianie kontrastu faksu serwera
Dobieranie opcji ulepszania obrazu dla faksów serwera
Dobieranie opcji obrazu dla faksów serwera
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Ustawianie kontrastu faksu serwera

Faks Serwera skanuje dokumenty i wysyła je do dowolnego typu faksu podłączonego do sieci telefonicznej. Obrazy są wysyłane z urządzenia do serwera faksu innego producenta, który przekazuje je za pośrednictwem sieci telefonicznej na wybrany numer faksu.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Serwera.

Opcje Ulepszania obrazu poprawiają jakość wydruku przez redukcję tła i dostosowanie kontrastu.

Użyj opcji Kontrast, aby kontrolować gęstość obrazu na wydruku i zrównoważyć zbyt duży lub zbyt niski kontrast oryginalnego obrazu.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Serwera**.
5. Wybierz opcję wprowadzania szczegółowych informacji o odbiorcy lub opcję **Opuść**.
6. Wybierz kartę **Jakość obrazu**.
7. Wybierz przycisk **Ulepszenie obrazu**.
8. W menu **Kontrast** wybierz przycisk **Automatyczny Kontrast**, aby umożliwić urządzeniu automatyczne określenie ustawień kontrastu lub wybierz przycisk **Ręczny Kontrast**, aby wprowadzić ustawienia samodzielnie.
   - Przesuń wskaźnik funkcji Ręczny Kontrast w stronę Więcej, aby uzyskać żywszą czerń i biel w celu otrzymania wyraźniejszego tekstu i linii, lecz mniej szczegółów na zdjęciach.
   - Przesuń wskaźnik Kontrast Ręczny w stronę Mniej, aby otrzymać więcej detali w jasnych i ciemnych obszarach oryginału.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
12. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Dodawanie lub usuwanie Eliminacji tła dla faksów serwera
Dobieranie opcji ulepszania obrazu dla faksów serwera
Dobieranie opcji obrazu dla faksów serwera
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Ustawianie typu oryginału dla faksów (Faks serwera)

Faks Serwera skanuje dokumenty i wysyła je do dowolnego typu faksu podłączonego do sieci telefonicznej. Obrazy są wysyłane z urządzenia do serwera faksu innego producenta, który przekazuje je za pośrednictwem sieci telefonicznej na wybrany numer faksu.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Serwera.

Użyj opcji Typ oryginału, aby zdefiniować typ skanowanego oryginału. Dokonanie prawidłowego wyboru zwiększa jakość obrazu wyjściowego.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Serwera**.
5. Wybierz opcję wprowadzania szczegółowych informacji o odbiorcy lub opcję **Opuść**.
6. Wybierz kartę **Jakość obrazu**.
7. Wybierz wymaganą opcję funkcji Typ oryginału.
   - Opcja **Foto i tekst** wytwarza obrazy wysokiej jakości, ale nieco zmniejsza ostrość tekstu oraz elementów czarno-białych. To ustawienie jest zalecane do oryginałów zawierających wysokiej jakości fotografie lub grafiki czarno-białe oraz tekst.
   - Opcja **Foto** zapewnia najwyższą jakość zdjęć, jednak jakość tekstu i czarno-białych elementów graficznych ulega pogorszeniu. Jest to najlepsza opcja dla oryginałów zawierających zdjęcia lub odcienie ciągłe bez tekstów oraz czarno-białych elementów graficznych.
   - Opcja **Tekst** umożliwia odtworzenie ostrzejszych krawędzi i jest zalecana dla tekstu oraz czarno-białych elementów graficznych.

   Uwaga: Opcja Tekst wymaga krótszego czasu transmisji.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
10. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
11. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Wysyłanie serwera faksu z użyciem timera

Faks Serwera skanuje dokumenty i wysyła je do dowolnego typu faksu podłączonego do sieci telefonicznej. Obrazy są wysyłane z urządzenia do serwera faksu innego producenta, który przekazuje je za pośrednictwem sieci telefonicznej na wybrany numer faksu.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Serwera.

Użyj opcji Opóźnione wysyłanie, aby zapisać faks w pamięci urządzenia i ustawić wysłanie go przez urządzenie w określonym czasie. Prace można wysyłać z opóźnieniem od 15 minut do 24 godzin od czasu zaprogramowania. Ta funkcja jest przydatna, jeżeli chcesz wysłać faks korzystając ze tańszych opłat za usługi telekomunikacyjne w godzinach poza szczytem lub jeżeli wysyłasz faks do innej strefy czasowej.

Uwaga: Serwer faksu można zaprogramować tak, aby wysyłał faksy tylko w określonym przedziale czasowym. Jeżeli została użyta opcja Opóźnione wysyłanie w celu ustawienia czasu transmisji poza godzinami określonymi na serwerze faksu, faks zostanie wysłany podczas następnego okienka transmisji po upłynięciu czasu ustawionego w opcji Opóźnione wysyłanie.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Serwera**.
5. Wybierz opcję wprowadzania szczegółowych informacji o odbiorcy lub opcję **Opuść**.
6. Wybierz kartę **Opcje faksu**.
7. Wybierz przycisk **Opóźnione wysyłanie**.
8. Wybierz przycisk **Opóźnione wysyłanie**.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Wył.**, aby anulować wszelkie wprowadzone programowanie.
9. Za pomocą przycisków ze strzałkami określ godzinę wysłania faksu.
   - Jeżeli urządzenie wykorzystuje zegar dwunastogodzinny, wybierz przycisk **AM** lub **PM**.
10. Wybierz przycisk **OK**.
11. Wybierz niezbędne opcje.
12. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
13. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
14. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Tworzenie pracy faksu serwera z ustawieniami Wiele Stron lub Segment

Faks Serwera skanuje dokumenty i wysyła je do dowolnego typu faksu podłączonego do sieci telefonicznej. Obrazy są wysyłane z urządzenia do serwera faksu innego producenta, który przekazuje je za pośrednictwem sieci telefonicznej na wybrany numer faksu.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Serwera.

Użyj opcji Tworzenie pracy, aby utworzyć pracę wymagającą różnych ustawień dla każdej strony lub dla grupy stron (segmentów) dokumentu.

Funkcja Tworzenie pracy może być także używana do zestawiania pojedynczych stron zeskanowanych za pomocą szyby dokumentów w jedną pracę.

1. Podziel oryginały na sekcje do osobnego programowania.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Serwera**.
5. Wybierz opcję wprowadzania szczegółowych informacji o odbiorcy lub opcję **Opuść**.
6. Wybierz kartę **Job Assembly** (Montaż pracy).
7. Wybierz przycisk **Tworzenie pracy**.
8. Wybierz przycisk **Wł.**, aby włączyć funkcję Tworzenie pracy i uaktywnić opcje tworzenia pracy.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Wył.**, aby anulować wszelkie wprowadzone programowanie.
9. Wybierz przycisk **Opcje...** i wybierz wymagane opcje.
   - **Wyświetl to okno pomiędzy segmentami** to opcja powodująca wyświetlenie stanu pracy po zeskanowaniu każdej sekcji.
   - **Wyłącz tworzenie pracy po przedłożeniu pracy** to opcja, która automatycznie wyłącza funkcję po zeskanowaniu ostatniego segmentu.
10. Wybierz przycisk **OK**.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Zaznacz funkcje niezbędne w pierwszym segmencie pracy.
    - Podczas korzystania z funkcji Tworzenie pracy z kartami upewnij się, że karty są załadowane prawidłowo i zaznacz tacę zawierającą karty.

    Uwaga: Jeżeli jako nośnik są wybrane karty, obraz zostanie automatycznie przesunięty o 13 mm (0,5") w prawo, jeżeli oryginał karty jest formatu A4 lub 8,5 x 11".

13. Załaduj oryginały pierwszego segmentu stroną przednią do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

    Lub

    Podnieś podajnik dokumentów. Umieść pierwszy segment stroną przednią w dół na szybie dokumentów i dosuń do strzałki w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
14. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
15. Po zeskanowaniu wyjmij dokumenty pierwszego segmentu. Ekran Tworzenie pracy wyświetla pierwszy segment na liście.
16. W razie potrzeby wybierz opcje dla segmentu.
17. Opcja **Usuń wszystkie segmenty** powoduje usunięcie bieżących ustawień funkcji Tworzenie pracy i powrót do głównego ekranu Tworzenie pracy.
18. Wybierz przycisk **Programuj następny segment**.
19. Wybierz wymagane funkcje dla drugiego segmentu.
20. Włóż oryginały drugiego segmentu.
21. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
22. Powtarzaj te czynności dopóki nie zostaną zaprogramowane i zeskanowane wszystkie segmenty pracy.
23. Po zeskanowaniu ostatniego segmentu wybierz przycisk **Wyślij pracę**.
24. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
25. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Faks Internetowy

Wysyłanie Faksu Internetowego

Funkcja Faks Internetowy jest podobna do funkcji E-mail, ponieważ wysyła dokumenty przez Internet lub sieć wewnętrzną, wykorzystując do tego adresy e-mail. Istnieje kilka istotnych różnic pomiędzy funkcją Faksu Internetowego i E-mail.

- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli potrzebujesz potwierdzenia doręczenia dokumentu — jest to przydatne do celów kontrolnych.
- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli musisz wysyłać i odbierać wiadomości z innych urządzeń z funkcją Faksu Internetowego.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Internetowego.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Internetowy**.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Aby uzyskać dostęp do klawiatur innych języków, użyj przycisku **POL**.
7. Wybierz przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, wprowadź dodatkowe szczegóły, dodając jednego odbiorcę na raz, a następnie wybierz ponownie przycisk **Dodaj**, powtarzając czynność, dopóki nie zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. W razie potrzeby wybierz opcję **DW** z menu rozwijanego **Do:**, aby skopiować odbiorcę wiadomości e-mail. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź szczegóły odbiorcy, a następnie wybierz przycisk **Dodaj**.

   Uwaga: Należy wybrać co najmniej jeden adres w polu Do — dokumentu nie można wysłać tylko na adres podany w polu DW.
9. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
10. Wybierz niezbędne opcje.
11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
13. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z Książki adresowej faksu internetowego
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wysyłanie wiadomości e-mail
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Faks Internetowy

Korzystanie z Książki adresowej faksu internetowego

Funkcja Faks Internetowy jest podobna do funkcji E-mail, ponieważ wysyła dokumenty przez Internet lub sieć wewnętrzną, wykorzystując do tego adresy e-mail. Istnieje kilka istotnych różnic pomiędzy funkcją Faksu Internetowego i E-mail.

- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli potrzebujesz potwierdzenia doręczenia dokumentu — jest to przydatne do celów kontrolnych.
- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli musisz wysyłać i odbierać wiadomości z innych urządzeń z funkcją Faksu Internetowego.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Internetowego.

Użyj opcji Książka adresowa, aby przejść do utworzonych wcześniej adresów.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Internetowy**.
5. Wybierz przycisk **Książka adresowa**. Nazwa przycisku może się różnić w zależności od typu książki adresowej zainstalowanej przez administratora systemu lub ustawionej jako domyślna książka adresowa, na przykład przycisk może mieć opis **Książka adresowa urządzenia** lub **Sieciowy Spis Adresów**.
6. Z menu rozwijanego po lewej stronie pola wprowadzania Wprowadź nazwę wybierz typ Książki adresowej.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Wyszukaj**, aby wyszukać książkę adresową urządzenia. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź szczegóły odbiorcy. Jeżeli nie znasz pełnego adresu, wpisz adres częściowy, a następnie wybierz przycisk **Wyszukaj**.
7. Wybierz wymaganego odbiorcę i w menu wybierz opcję **Do** lub **DW**.

   Kontynuuj dodawanie odbiorców zależnie od potrzeb.

Uwaga: Należy wybrać co najmniej jeden adres w polu Do — dokumentu nie można wysłać tylko na adres podany w polu DW.

- Aby skasować wpis z listy, wybierz wpis, a następnie z menu wybierz opcję **Usuń odbiorcę**. Na ekranie potwierdzenia wybierz przycisk **Usuń**, aby zatwierdzić usunięcie.

8. Naciśnij przycisk **OK**, aby zapisać wprowadzone informacje.
9. Wybierz niezbędne opcje.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
12. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Wysyłanie Faksu Internetowego
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wysyłanie wiadomości e-mail
Objaśnienie opcji faksu
Tworzenie adresu faksu internetowego za pomocą Usług Internetowych
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Dodawanie tematu do faksu internetowego

Funkcja Faks Internetowy jest podobna do funkcji E-mail, ponieważ wysyła dokumenty przez Internet lub sieć wewnętrzną, wykorzystując do tego adresy e-mail. Istnieje kilka istotnych różnic pomiędzy funkcją Faksu Internetowego i E-mail.

- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli potrzebujesz potwierdzenia doręczenia dokumentu — jest to przydatne do celów kontrolnych.
- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli musisz wysyłać i odbierać wiadomości z innych urządzeń z funkcją Faksu Internetowego.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Internetowego.

Użyj opcji Temat, aby dodać temat wiadomości e-mail.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Internetowy**.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.

6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Aby uzyskać dostęp do klawiatur innych języków, użyj przycisku **POL**.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Wybierz przycisk **Temat...**
9. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź tekst tematu.
   - Można wprowadzić maksymalnie 128 znaków alfanumerycznych.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Aby uzyskać dostęp do klawiatur innych języków, użyj przycisku **POL**.
10. Wybierz przycisk **OK**.
11. Wybierz niezbędne opcje.
12. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
13. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
14. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wysyłanie wiadomości e-mail
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Korzystanie z faksu internetowego do wysyłania oryginałów dwustronnych

Funkcja Faks Internetowy jest podobna do funkcji E-mail, ponieważ wysyła dokumenty przez Internet lub sieć wewnętrzną, wykorzystując do tego adresy e-mail. Istnieje kilka istotnych różnic pomiędzy funkcją Faksu Internetowego i E-mail.

- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli potrzebujesz potwierdzenia doręczenia dokumentu — jest to przydatne do celów kontrolnych.
- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli musisz wysyłać i odbierać wiadomości z innych urządzeń z funkcją Faksu Internetowego.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Internetowego.

Użyj opcji 2-stronne skanowanie, aby zeskanować obie strony dokumentu. Druga strona może być obrócona.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Internetowy**.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Aby uzyskać dostęp do klawiatur innych języków, użyj przycisku **POL**.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Wybierz wymaganą opcję funkcji 2 Stronne Skanowanie.
   - Użyj opcji **1 stronne**, jeżeli oryginały są drukowane jednostronnie.
   - Użyj opcji **2 stronne**, jeżeli oryginały są drukowane obustronnie. Aby skanować oryginały z tą opcją, należy użyć podajnika dokumentów.
   - Użyj opcji **Dwustronne, obrót strony 2**, jeżeli oryginały są dwustronne i otwierają się jak kalendarz. Aby skanować oryginały z tą opcją, należy użyć podajnika dokumentów.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Wybierz niezbędne opcje.
11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
13. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wysyłanie wiadomości e-mail
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Ustawianie orientacji oryginału dla faksów internetowych

Funkcja Faks Internetowy jest podobna do funkcji E-mail, ponieważ wysyła dokumenty przez Internet lub sieć wewnętrzną, wykorzystując do tego adresy e-mail. Istnieje kilka istotnych różnic pomiędzy funkcją Faksu Internetowego i E-mail.

- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli potrzebujesz potwierdzenia doręczenia dokumentu — jest to przydatne do celów kontrolnych.
- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli musisz wysyłać i odbierać wiadomości z innych urządzeń z funkcją Faksu Internetowego.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Internetowego.

Użyj opcji Ukierunkowanie Oryginału, aby określić układ skanowanych oryginałów — czy obraz na stronie jest w orientacji pionowej, poziomej, prostej lub obróconej względem strony. Ukierunkowanie obrazów na oryginałach musi być zgodne z wybraną orientacją. Urządzenie wykorzystuje te informacje, aby stwierdzić, czy obrazy wymagają odwrócenia w celu otrzymania wymaganego wydruku.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Internetowy**.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Aby uzyskać dostęp do klawiatur innych języków, użyj przycisku **POL**.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.

- Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.

8. Wybierz przycisk **Ukierunkowanie Oryginału**.
9. Wybierz wymaganą opcję Orientacji Oryginału.
   - **Oryginały Pionowe** — obrazy na oryginałach znajdują się w orientacji LEF.
   - **Oryginały Poziome** — obrazy na oryginałach znajdują się w orientacji SEF.
   - **Obrazy Pionowe** — obrazy na oryginałach są wkładane do podajnika dokumentów w orientacji pionowej.
   - **Obrazy Pionowe** — obrazy na oryginałach są wkładane do podajnika dokumentów bokiem.

   Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.

   Uwaga: Jeśli używasz szyby dokumentów, orientacja jest taka jak przed obróceniem oryginału.
10. Wybierz przycisk **OK**.
11. Wybierz niezbędne opcje.
12. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
13. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
14. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Określanie rozmiaru oryginału do wysłania faksem internetowym
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wysyłanie wiadomości e-mail
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Ustawianie formatu plików dla załączników faksu internetowego

Funkcja Faks Internetowy jest podobna do funkcji E-mail, ponieważ wysyła dokumenty przez Internet lub sieć wewnętrzną, wykorzystując do tego adresy e-mail. Istnieje kilka istotnych różnic pomiędzy funkcją Faksu Internetowego i E-mail.

- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli potrzebujesz potwierdzenia doręczenia dokumentu — jest to przydatne do celów kontrolnych.
- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli musisz wysyłać i odbierać wiadomości z innych urządzeń z funkcją Faksu Internetowego.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Internetowego.

Użyj funkcji Opcje archiwizacji, aby określić szczegóły dotyczące obrazów skanowanych do przechowania, na przykład format pliku, czy dokument ma być zapisany jako jeden plik na stronę, czy dokument wielostronicowy lub czy skanowany dokument ma być przeszukiwalny.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Internetowy**.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Aby uzyskać dostęp do klawiatur innych języków, użyj przycisku **POL**.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Naciśnij przycisk **Załącznik**.
9. Wybierz format pliku z menu rozwijanego.
   - **PDF**: powoduje utworzenie pojedynczego pliku lub osobnych plików na każdą stronę. Powstałe pliki nie mają opcji przeszukiwania. W zależności od urządzenia odbierającego opcja PDF może nie być zgodna, jeżeli rozdzielczość jest ustawiona na 200 dpi. Tej opcji najlepiej używać do udostępniania i drukowania dokumentów.
   - **Archiwalny PDF**: powoduje utworzenie pojedynczego pliku lub osobnych plików na każdą stronę. Powstałe pliki nie mają opcji przeszukiwania. Tej opcji najlepiej używać do długoterminowej archiwizacji dokumentów elektronicznych.
   - **TIFF**: powoduje utworzenie pojedynczego pliku lub osobnych plików na każdą stronę. Powstałe pliki nie mają opcji przeszukiwania. Format TIFF jest najlepszy do archiwizacji.
10. Wybierz przycisk **OK**.
11. Wybierz niezbędne opcje.
12. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
13. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
14. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Określanie nazwy pliku dla załączników do wiadomości e-mail
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Ustawienia Zaawansowane

Ustawianie koloru wyjściowego dla faksu internetowego

Funkcja Faks Internetowy jest podobna do funkcji E-mail, ponieważ wysyła dokumenty przez Internet lub sieć wewnętrzną, wykorzystując do tego adresy e-mail. Istnieje kilka istotnych różnic pomiędzy funkcją Faksu Internetowego i E-mail.

- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli potrzebujesz potwierdzenia doręczenia dokumentu — jest to przydatne do celów kontrolnych.
- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli musisz wysyłać i odbierać wiadomości z innych urządzeń z funkcją Faksu Internetowego.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Internetowego.

Użyj opcji Kolor wyjściowy, aby ustawić odtwarzanie przez urządzenie oryginalnych kolorów dokumentu lub zmianę kolorów wyjściowych, na przykład poprzez skanowanie oryginałów kolorowych i przekształcanie ich w wydruk czarno-biały.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Internetowy**.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Aby uzyskać dostęp do klawiatur innych języków, użyj przycisku **POL**.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.

- Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.

8. Wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**.
9. Naciśnij przycisk **Kolor Wyjściowy**.
10. Wybierz wymaganą opcję funkcji Kolor wyjściowy.
    - Opcja **Autom. Wykrycie** umożliwia urządzeniu wybranie najodpowiedniejszego ustawienia kolorów.
    - Opcja **Czarno-biały** powoduje wydruk czarno-biały nawet jeżeli oryginały były kolorowe.
    - Opcja **Skala Szarości** powoduje wydruk z różnymi odcieniami szarości.
    - Opcja **Kolor** umożliwia wydruk w pełnych kolorach.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Wybierz niezbędne opcje.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
15. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wysyłanie wiadomości e-mail
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Ustawianie typu oryginału dla faksów internetowych

Funkcja Faks Internetowy jest podobna do funkcji E-mail, ponieważ wysyła dokumenty przez Internet lub sieć wewnętrzną, wykorzystując do tego adresy e-mail. Istnieje kilka istotnych różnic pomiędzy funkcją Faksu Internetowego i E-mail.

- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli potrzebujesz potwierdzenia doręczenia dokumentu — jest to przydatne do celów kontrolnych.
- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli musisz wysyłać i odbierać wiadomości z innych urządzeń z funkcją Faksu Internetowego.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Internetowego.

Użyj opcji Typ oryginału, aby zdefiniować typ skanowanego oryginału. Dokonanie prawidłowego wyboru zwiększa jakość obrazu wyjściowego.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Internetowy**.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Aby uzyskać dostęp do klawiatur innych języków, użyj przycisku **POL**.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Wybierz wymaganą opcję funkcji Typ oryginału.
9. Naciśnij przycisk **Typ Oryginału**.
   - Opcja **Foto i tekst** wytwarza obrazy wysokiej jakości, ale nieco zmniejsza ostrość tekstu oraz elementów czarno-białych. To ustawienie jest zalecane do oryginałów zawierających wysokiej jakości fotografie lub grafiki czarno-białe oraz tekst.
   - Opcja **Foto** zapewnia najwyższą jakość zdjęć, jednak jakość tekstu i czarno-białych elementów graficznych ulega pogorszeniu. Jest to najlepsza opcja dla oryginałów zawierających zdjęcia lub odcienie ciągłe bez tekstów oraz czarno-białych elementów graficznych.
   - Opcja **Tekst** umożliwia odtworzenie ostrzejszych krawędzi i jest zalecana dla tekstu oraz czarno-białych elementów graficznych.
   - **Mapa** to opcja, którą należy stosować jeżeli oryginał to mapa.
   - **Gazeta/Magazyn** to opcja, której należy używać, gdy oryginał pochodzi z magazynu lub gazety i zawiera zdjęcia lub tekst.

   Uwaga: Opcja Tekst wymaga krótszego czasu transmisji.

10. Dla oryginałów typu Druk i tekst wybierz wymaganą opcję W jaki sposób oryginał został wykonany.
    - **Drukowane** zapewnia najlepsze efekty w przypadku gazet, magazynów, map lub oryginałów drukowanych profesjonalnie.
    - **Kopiowane** to opcja używana do większości oryginałów skopiowanych lub wydrukowanych laserowo.
    - **Fotografia** to opcja zalecana dla oryginałów zawierających wysokiej jakości zdjęcia na papierze fotograficznym.
    - **Atrament** to opcja specjalnie przeznaczona do oryginałów wydrukowanych na drukarce atramentowej.
    - **Tusz stały** to opcja zalecana do oryginałów wydrukowanych na urządzeniach z tuszem stałym.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Wybierz niezbędne opcje.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
15. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wysyłanie wiadomości e-mail
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Ulepszenie obrazu

Dodawanie lub usuwanie Eliminacji tła dla faksów internetowych

Funkcja Faks Internetowy jest podobna do funkcji E-mail, ponieważ wysyła dokumenty przez Internet lub sieć wewnętrzną, wykorzystując do tego adresy e-mail. Istnieje kilka istotnych różnic pomiędzy funkcją Faksu Internetowego i E-mail.

- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli potrzebujesz potwierdzenia doręczenia dokumentu — jest to przydatne do celów kontrolnych.
- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli musisz wysyłać i odbierać wiadomości z innych urządzeń z funkcją Faksu Internetowego.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Internetowego.

Opcje Ulepszania obrazu poprawiają jakość wydruku przez redukcję tła i dostosowanie kontrastu.

Użyj opcji Eliminacja tła, aby ulepszyć oryginały z kolorowym tłem, przez redukcję lub eliminację tła na wydruku. Ta opcja jest bardzo przydatna, gdy oryginał jest wykonany na kolorowym papierze.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Internetowy**.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Aby uzyskać dostęp do klawiatur innych języków, użyj przycisku **POL**.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**.
9. Wybierz przycisk **Ulepszenie obrazu**.
10. Z menu **Eliminacja Tła** wybierz opcję **Automatyczna Eliminacja**, aby automatycznie wyeliminować niepożądane tło.
    - W razie potrzeby zaznacz opcję **Wył.**, aby wyłączyć funkcję Eliminacji Tła. Opcja Wył. jest szczególnie przydatna, jeżeli regulacja za pomocą opcji Ciemniej nie przynosi zadowalającego efektu w przypadku jasnych oryginałów, jeżeli oryginał ma szare lub kolorowe obramowanie, na przykład certyfikat, lub jeżeli chcesz uwypuklić detal, który został utracony z powodu ciemnej krawędzi w przypadku oryginałów w oprawie.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Wybierz niezbędne opcje.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
15. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Ustawianie kontrastu faksu internetowego
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wysyłanie wiadomości e-mail
Rozjaśnianie lub przyciemnianie faksów internetowych
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Ustawianie kontrastu faksu internetowego

Funkcja Faks Internetowy jest podobna do funkcji E-mail, ponieważ wysyła dokumenty przez Internet lub sieć wewnętrzną, wykorzystując do tego adresy e-mail. Istnieje kilka istotnych różnic pomiędzy funkcją Faksu Internetowego i E-mail.

- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli potrzebujesz potwierdzenia doręczenia dokumentu — jest to przydatne do celów kontrolnych.
- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli musisz wysyłać i odbierać wiadomości z innych urządzeń z funkcją Faksu Internetowego.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Internetowego.

Opcje Ulepszania obrazu poprawiają jakość wydruku przez redukcję tła i dostosowanie kontrastu.

Użyj opcji Kontrast, aby kontrolować gęstość obrazu na wydruku i zrównoważyć zbyt duży lub zbyt niski kontrast oryginalnego obrazu.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Internetowy**.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Aby uzyskać dostęp do klawiatur innych języków, użyj przycisku **POL**.

7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**.
9. Wybierz przycisk **Ulepszenie obrazu**.
10. W menu **Kontrast** wybierz przycisk **Automatyczny Kontrast**, aby umożliwić urządzeniu automatyczne określenie ustawień kontrastu lub wybierz przycisk **Ręczny Kontrast**, aby wprowadzić ustawienia samodzielnie.
    - Przesuń wskaźnik funkcji Ręczny Kontrast w stronę Więcej, aby uzyskać żywszą czerń i biel w celu otrzymania wyraźniejszego tekstu i linii, lecz mniej szczegółów na zdjęciach.
    - Przesuń wskaźnik Kontrast Ręczny w stronę Mniej, aby otrzymać więcej detali w jasnych i ciemnych obszarach oryginału.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Wybierz niezbędne opcje.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
15. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Dodawanie lub usuwanie Eliminacji tła dla faksów internetowych
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wysyłanie wiadomości e-mail
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Opcje obrazu

Rozjaśnianie lub przyciemnianie faksów internetowych

Funkcja Faks Internetowy jest podobna do funkcji E-mail, ponieważ wysyła dokumenty przez Internet lub sieć wewnętrzną, wykorzystując do tego adresy e-mail. Istnieje kilka istotnych różnic pomiędzy funkcją Faksu Internetowego i E-mail.

- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli potrzebujesz potwierdzenia doręczenia dokumentu — jest to przydatne do celów kontrolnych.
- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli musisz wysyłać i odbierać wiadomości z innych urządzeń z funkcją Faksu Internetowego.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Internetowego.

Funkcje Opcji obrazu zapewniają wybór możliwości zmiany wyglądu wydruku.

Użyj opcji funkcji Jaśniejsze/Ciemniejsze, aby ręcznie dostosować jasność lub zaciemnienie obrazu. Jasne oryginały zawierające grafiki wykonane ołówkiem zostaną wydrukowane z wyższą jakością, jeżeli zostanie zwiększone zaciemnienie. Ciemne oryginały, takie jak półtony lub dokumenty z kolorowym tłem mogą wymagać rozjaśnienia.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Internetowy**.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Aby uzyskać dostęp do klawiatur innych języków, użyj przycisku **POL**.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**.
9. Wybierz przycisk **Opcje obrazu**.
10. Wybierz wymaganą opcję funkcji Jaśniej/Ciemniej.
    - Przesuń wskaźnik w dół, aby przyciemnić skanowany obraz. Jeżeli w ten sposób powstanie wydruk ze zbyt ciemnym tłem, użyj funkcji Eliminacja tła, aby usunąć tło.
    - Przesuń wskaźnik w górę, aby rozjaśnić skanowany obraz.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Wybierz niezbędne opcje.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
15. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Zmienianie ostrości faksów internetowych
Ustawianie nasycenia faksów internetowych
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wysyłanie wiadomości e-mail
Dodawanie lub usuwanie Eliminacji tła dla faksów internetowych
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Zmienianie ostrości faksów internetowych

Funkcja Faks Internetowy jest podobna do funkcji E-mail, ponieważ wysyła dokumenty przez Internet lub sieć wewnętrzną, wykorzystując do tego adresy e-mail. Istnieje kilka istotnych różnic pomiędzy funkcją Faksu Internetowego i E-mail.

- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli potrzebujesz potwierdzenia doręczenia dokumentu — jest to przydatne do celów kontrolnych.
- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli musisz wysyłać i odbierać wiadomości z innych urządzeń z funkcją Faksu Internetowego.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Internetowego.

Funkcje Opcji obrazu zapewniają wybór możliwości zmiany wyglądu wydruku.

Użyj opcji Ostrość, aby ręcznie sterować ostrością skanowanych obrazów.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Internetowy**.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Aby uzyskać dostęp do klawiatur innych języków, użyj przycisku **POL**.

7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
    - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**.
9. Wybierz przycisk **Opcje obrazu**.
10. Wybierz wymaganą opcję Ostrości.
    - Przesuń wskaźnik w górę, aby zwiększyć ostrość skanowanego obrazu. Jest bardziej prawdopodobne, że zwiększenie ostrości poprawi jakość tekstu niż zdjęć.
    - Przesuń wskaźnik w dół, aby zmniejszyć ostrość skanowanego obrazu. Jest to szczególnie przydatne podczas skanowania zdjęć.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Wybierz niezbędne opcje.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
15. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Rozjaśnianie lub przyciemnianie faksów internetowych
Ustawianie nasycenia faksów internetowych
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wysyłanie wiadomości e-mail
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Ustawianie nasycenia faksów internetowych

Funkcja Faks Internetowy jest podobna do funkcji E-mail, ponieważ wysyła dokumenty przez Internet lub sieć wewnętrzną, wykorzystując do tego adresy e-mail. Istnieje kilka istotnych różnic pomiędzy funkcją Faksu Internetowego i E-mail.

- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli potrzebujesz potwierdzenia doręczenia dokumentu — jest to przydatne do celów kontrolnych.
- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli musisz wysyłać i odbierać wiadomości z innych urządzeń z funkcją Faksu Internetowego.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Internetowego.

Użyj opcji Wysycenie, aby ręcznie sterować jaskrawością kolorów skanowanych obrazów.

Uwaga: Jeśli jako kolor wyjściowy wybierzesz czarno-biały zamiast koloru, opcja wysycenia będzie niedostępna.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Internetowy**.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Aby uzyskać dostęp do klawiatur innych języków, użyj przycisku **POL**.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**.
9. Naciśnij przycisk **Nasycenie**.
10. Wybierz wymaganą opcję funkcji Wysycenie.
    - Przesuń wskaźnik w górę, aby zwiększyć jaskrawość kolorów skanowanego obrazu.
    - Przesuń wskaźnik w dół, aby zmniejszyć jaskrawość kolorów skanowanego obrazu.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Wybierz niezbędne opcje.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
15. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Rozjaśnianie lub przyciemnianie faksów internetowych
Zmienianie ostrości faksów internetowych
Ustawianie koloru wyjściowego dla faksu internetowego
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wysyłanie wiadomości e-mail
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Określanie rozdzielczości faksu internetowego

Funkcja Faks Internetowy jest podobna do funkcji E-mail, ponieważ wysyła dokumenty przez Internet lub sieć wewnętrzną, wykorzystując do tego adresy e-mail. Istnieje kilka istotnych różnic pomiędzy funkcją Faksu Internetowego i E-mail.

- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli potrzebujesz potwierdzenia doręczenia dokumentu — jest to przydatne do celów kontrolnych.
- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli musisz wysyłać i odbierać wiadomości z innych urządzeń z funkcją Faksu Internetowego.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Internetowego.

Użyj opcji Rozdzielczość, aby zbilansować jakość obrazu względem czasu transmisji, jeśli obraz ma być wysyłany za pośrednictwem sieci. Wyższa rozdzielczość zapewnia obraz wyższej jakości, ale oznacza dłuższy czas transmisji. Niższa rozdzielczość pogarsza jakość obrazu, ale skraca czas komunikacji.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Internetowy**.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.

- Aby uzyskać dostęp do klawiatur innych języków, użyj przycisku **POL**.

7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**.
9. Wybierz przycisk **Rozdzielczość**.
10. Wybierz wymaganą opcję Rozdzielczości.
    - **72 dpi** to opcja dzięki której powstaje plik o najmniejszym rozmiarze — zalecana do wyświetlania na komputerze.
    - **100 dpi** to opcja zapewniająca niską jakość obrazu i jest zalecana do dokumentów tekstowych niskiej jakości. To ustawienie najlepiej stosować do dokumentów wyświetlanych na komputerze, nie zaś do drukowanych.
    - **150 dpi** to opcja zapewniająca tekst średniej jakości i obraz niskiej jakości w przypadku zdjęć i grafiki — ta rozdzielczość jest zalecana do dokumentów tekstowych średniej jakości oraz grafiki czarno-białej.
    - **200 dpi** zapewnia tekst średniej jakości oraz zdjęcia i grafikę niskiej jakości. Ta rozdzielczość jest zalecana dla dokumentów tekstowych średniej jakości oraz czarno-białych elementów graficznych.
    - **200 x 100 dpi** zapewnia średnią jakość dokumentu i jest zalecana do standardowych dokumentów biurowych oraz zdjęć.
    - **300 dpi** zapewnia wydruk wyższej jakości. To ustawienie jest zalecane do dokumentów tekstowych wysokiej jakości, które są przygotowywane do przetworzenia przez aplikacje OCR. Jest także zalecane do wysokiej jakości czarno-białych elementów graficznych lub zdjęć i grafiki średniej jakości. W większości przypadków jest to najlepsza rozdzielczość domyślna.
    - **400 dpi** zapewnia średnią jakość obrazu w przypadku zdjęć i grafiki i jest zalecana do zdjęć i grafiki.
    - **600 dpi** to opcja powoduje powstawanie plików o największym rozmiarze, ale zapewnia najwyższą jakość obrazu. To ustawienie jest zalecane do zdjęć i grafiki wysokiej jakości.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Wybierz niezbędne opcje.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
15. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wysyłanie wiadomości e-mail
Objaśnienie opcji faksu
Ustawianie jakości lub rozmiaru pliku dla faksów internetowych
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Ustawienia Układu

Określanie rozmiaru oryginału do wysłania faksem internetowym

Funkcja Faks Internetowy jest podobna do funkcji E-mail, ponieważ wysyła dokumenty przez Internet lub sieć wewnętrzną, wykorzystując do tego adresy e-mail. Istnieje kilka istotnych różnic pomiędzy funkcją Faksu Internetowego i E-mail.

- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli potrzebujesz potwierdzenia doręczenia dokumentu — jest to przydatne do celów kontrolnych.
- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli musisz wysyłać i odbierać wiadomości z innych urządzeń z funkcją Faksu Internetowego.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Internetowego.

Użyj opcji funkcji Rozmiar Oryginału, aby wybrać automatyczne wykrywanie rozmiaru oryginałów, określić rozmiary oryginałów o mieszanych formatach lub określić dokładnie rozmiar obrazu do skanowania.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Internetowy**.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Aby uzyskać dostęp do klawiatur innych języków, użyj przycisku **POL**.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Wybierz kartę **Ustawienia Układu**.
9. Wybierz przycisk **Rozmiar Oryginału**.

10. Wybierz wymaganą opcję Rozmiaru Oryginału.
    - Opcja **Autom. Wykrycie** umożliwia automatyczne wykrycie rozmiaru — jest to ustawienie domyślne. Wykryty rozmiar jest dopasowywany do standardowego formatu papieru.
    - Opcja **Obszary wstępnie ustawionego skanowania** definiuje rozmiar oryginału według listy wstępnie ustawionych standardowych formatów oryginału. Listę można przeglądać za pomocą paska przewijania.
    - Opcja **Obszary specjalnego skanowania** umożliwia ustawienie określonego obszaru skanowania i jest przydatna przy skanowaniu paragonów. Zmierz szerokość (X) i wysokość (Y) oryginału do skanowania, a następnie wprowadź wymiary X i Y do odpowiednich pól.
    - Opcja **Oryginały różnych rozmiarów** skanuje dokumenty zawierające strony o różnych rozmiarach. Strony muszą być tej samej szerokości, na przykład A4 (8,5 x 11") LEF oraz A3 (11 x 17") SEF; inne kombinacje są wyświetlane na ekranie dotykowym urządzenia. Urządzenie wykrywa rozmiar dokumentów i tworzy różne wydruki w zależności od wybranych opcji.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Wybierz niezbędne opcje.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
15. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Ustawianie orientacji oryginału dla faksów internetowych
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wysyłanie wiadomości e-mail
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Opcja Faksu Internetowego

Dodawanie wiadomości do faksu internetowego

Funkcja Faks Internetowy jest podobna do funkcji E-mail, ponieważ wysyła dokumenty przez Internet lub sieć wewnętrzną, wykorzystując do tego adresy e-mail. Istnieje kilka istotnych różnic pomiędzy funkcją Faksu Internetowego i E-mail.

- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli potrzebujesz potwierdzenia doręczenia dokumentu — jest to przydatne do celów kontrolnych.
- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli musisz wysyłać i odbierać wiadomości z innych urządzeń z funkcją Faksu Internetowego.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Internetowego.

Użyj opcji Wiadomość, aby do wysyłanego pliku dodać krótką wiadomość.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Internetowy**.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Aby uzyskać dostęp do klawiatur innych języków, użyj przycisku **POL**.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Wybierz kartę **Opcje Faksu Internetowego**.
9. Wybierz przycisk **Wiadomość**.
10. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź wymagany tekst.
    - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
    - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
    - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
    - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
    - Aby uzyskać dostęp do klawiatur innych języków, użyj przycisku **POL**.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Wybierz niezbędne opcje.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
15. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wysyłanie wiadomości e-mail
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Dodawanie adresu nadawcy do faksu internetowego

Funkcja Faks Internetowy jest podobna do funkcji E-mail, ponieważ wysyła dokumenty przez Internet lub sieć wewnętrzną, wykorzystując do tego adresy e-mail. Istnieje kilka istotnych różnic pomiędzy funkcją Faksu Internetowego i E-mail.

- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli potrzebujesz potwierdzenia doręczenia dokumentu — jest to przydatne do celów kontrolnych.
- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli musisz wysyłać i odbierać wiadomości z innych urządzeń z funkcją Faksu Internetowego.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji E-mail.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Internetowego.

Użyj opcji Od, aby dołączyć adres e-mail nadawcy.

Uwaga: Administrator systemu może zablokować przycisk Od, aby uniemożliwić zmianę adresu w polu Od.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Internetowy**.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Aby uzyskać dostęp do klawiatur innych języków, użyj przycisku **POL**.

7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
    - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Wybierz kartę **Opcje Faksu Internetowego**.
9. Naciśnij przycisk **Od**.
10. Naciśnij przycisk **Wprowadź adres Od**.
11. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź wymagany tekst.
    - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
    - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
    - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
    - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
    - Aby uzyskać dostęp do klawiatur innych języków, użyj przycisku **POL**.
12. Wybierz przycisk **OK**.
13. Wybierz niezbędne opcje.
14. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
15. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
16. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Dodawanie do faksu internetowego adresu Wyślij odpowiedź do

Funkcja Faks Internetowy jest podobna do funkcji E-mail, ponieważ wysyła dokumenty przez Internet lub sieć wewnętrzną, wykorzystując do tego adresy e-mail. Istnieje kilka istotnych różnic pomiędzy funkcją Faksu Internetowego i E-mail.

- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli potrzebujesz potwierdzenia doręczenia dokumentu — jest to przydatne do celów kontrolnych.
- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli musisz wysyłać i odbierać wiadomości z innych urządzeń z funkcją Faksu Internetowego.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Internetowego.

Użyj opcji Wyślij odpowiedź do, aby zawrzeć adres e-mail, na który odbiorca wiadomości ma odesłać odpowiedź. Ta opcja jest przydatna, jeżeli chcesz, aby odbiorca wysłał odpowiedź na adres e-mail zamiast na urządzenie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Internetowy**.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Aby uzyskać dostęp do klawiatur innych języków, użyj przycisku **POL**.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Wybierz kartę **Opcje Faksu Internetowego**.
9. Wybierz przycisk **Wyślij odpowiedź do**.
10. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź wymagany adres.
    - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
    - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
    - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
    - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
    - Aby uzyskać dostęp do klawiatur innych języków, użyj przycisku **POL**.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Wybierz niezbędne opcje.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
15. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wysyłanie wiadomości e-mail
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Drukowanie raportu potwierdzenia faksu internetowego

Funkcja Faks Internetowy jest podobna do funkcji E-mail, ponieważ wysyła dokumenty przez Internet lub sieć wewnętrzną, wykorzystując do tego adresy e-mail. Istnieje kilka istotnych różnic pomiędzy funkcją Faksu Internetowego i E-mail.

- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli potrzebujesz potwierdzenia doręczenia dokumentu — jest to przydatne do celów kontrolnych.
- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli musisz wysyłać i odbierać wiadomości z innych urządzeń z funkcją Faksu Internetowego.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Internetowego.

Użyj opcji Acknowledgment Report (Raport doręczenia), aby wydrukować raport doręczenia, wskazujący stan dostarczenia faksu internetowego. Jest to przydatne do celów kontroli, ponieważ w przeciwieństwie do wiadomości e-mail istnieje dowód doręczenia.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Internetowy**.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Aby uzyskać dostęp do klawiatur innych języków, użyj przycisku **POL**.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.

- Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.

8. Wybierz kartę **Opcje Faksu Internetowego**.
9. Wybierz przycisk **Raport doręczenia**.
10. Wybierz przycisk **Drukuj raport**, aby wydrukować Raport doręczenia.
    - W razie potrzeby wybierz przycisk **Wył.**, aby wyłączyć drukowanie Raportu doręczenia.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Wybierz niezbędne opcje.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
15. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wysyłanie wiadomości e-mail
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Ustawianie jakości lub rozmiaru pliku dla faksów internetowych

Funkcja Faks Internetowy jest podobna do funkcji E-mail, ponieważ wysyła dokumenty przez Internet lub sieć wewnętrzną, wykorzystując do tego adresy e-mail. Istnieje kilka istotnych różnic pomiędzy funkcją Faksu Internetowego i E-mail.

- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli potrzebujesz potwierdzenia doręczenia dokumentu — jest to przydatne do celów kontrolnych.
- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli musisz wysyłać i odbierać wiadomości z innych urządzeń z funkcją Faksu Internetowego.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Internetowego.

Użyj opcji Jakość/Rozmiar pliku, aby wybrać pomiędzy jakością obrazu skanu oraz rozmiarem pliku. Możesz wybrać najwyższą jakość pliku, najmniejszy rozmiar pliku lub dostosować ustawienia tak, aby zrównoważyć jakość i rozmiar pliku.

- Mały rozmiar pliku powoduje nieznacznie gorszą jakość obrazu, ale jest lepszy gdy plik jest udostępniany za pośrednictwem sieci.
- Większy rozmiar pliku zapewnia lepszą jakość obrazu, ale jego przesłanie przez sieć wymaga więcej czasu.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Internetowy**.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Aby uzyskać dostęp do klawiatur innych języków, użyj przycisku **POL**.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Wybierz kartę **Opcje Faksu Internetowego**.
9. Wybierz przycisk **Jakość/Rozmiar pliku**.
10. Wybierz wymaganą opcję funkcji Jakość/Rozmiar pliku.
    - Przesuń wskaźnik w stronę opcji Normalna jakość/Mały plik, aby otrzymać mniejszy plik i obraz niższej jakości. Ta opcja dzięki zastosowaniu zaawansowanych technik kompresji powoduje, że pliki są małe. Jakość obrazu jest dostateczna, ale w przypadku niektórych oryginałów może wystąpić pewne pogorszenie jakości i błędy zastępowania znaków.
    - Przesuń wskaźnik w stronę środka skali, aby otrzymać lepszą jakość obrazu i większe pliki, ale nie najwyższą jakość lub największe pliki.
    - Przesuń wskaźnik w stronę opcji Najwyższa jakość/Największy plik, aby otrzymać największe pliki z maksymalną jakością obrazu. Duże pliki nie są najlepsze do udostępniania i przesyłania przez sieć.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Wybierz niezbędne opcje.

13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
15. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wysyłanie wiadomości e-mail
Objaśnienie opcji faksu
Określanie rozdzielczości faksu internetowego

Tworzenie pracy faksu internetowego z ustawieniami Wiele Stron lub Segment

Funkcja Faks Internetowy jest podobna do funkcji E-mail, ponieważ wysyła dokumenty przez Internet lub sieć wewnętrzną, wykorzystując do tego adresy e-mail. Istnieje kilka istotnych różnic pomiędzy funkcją Faksu Internetowego i E-mail.

- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli potrzebujesz potwierdzenia doręczenia dokumentu — jest to przydatne do celów kontrolnych.
- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli musisz wysyłać i odbierać wiadomości z innych urządzeń z funkcją Faksu Internetowego.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Faksu Internetowego.

Użyj opcji Tworzenie pracy, aby utworzyć pracę wymagającą różnych ustawień dla każdej strony lub dla grupy stron (segmentów) dokumentu.

Funkcja Tworzenie pracy może być także używana do zestawiania pojedynczych stron zeskanowanych za pomocą szyby dokumentów w jedną pracę.

1. Podziel oryginały na sekcje do osobnego programowania.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Faks Internetowy**.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
    - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
    - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
    - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
    - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.

- Aby uzyskać dostęp do klawiatur innych języków, użyj przycisku **POL**.

7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Wybierz kartę **Job Assembly** (Montaż pracy).
9. Wybierz przycisk **Tworzenie pracy**.
10. Wybierz przycisk **Wł.**, aby włączyć funkcję Tworzenie pracy i uaktywnić opcje tworzenia pracy.
    - W razie potrzeby wybierz przycisk **Wył.**, aby anulować wszelkie wprowadzone programowanie.
11. Wybierz przycisk **Opcje...** i wybierz wymagane opcje.
    - **Wyświetl to okno pomiędzy segmentami** to opcja powodująca wyświetlenie stanu pracy po zeskanowaniu każdej sekcji.
    - **Wyłącz tworzenie pracy po przedłożeniu pracy** to opcja, która automatycznie wyłącza funkcję po zeskanowaniu ostatniego segmentu.
12. Wybierz przycisk **OK**.
13. Wybierz przycisk **OK**.
14. Zaznacz funkcje niezbędne w pierwszym segmencie pracy.
    - Podczas korzystania z funkcji Tworzenie pracy z kartami upewnij się, że karty są załadowane prawidłowo i zaznacz tacę zawierającą karty.

    Uwaga: Jeżeli jako nośnik są wybrane karty, obraz zostanie automatycznie przesunięty o 13 mm (0,5") w prawo, jeżeli oryginał karty jest formatu A4 lub 8,5 x 11".
15. Załaduj oryginały pierwszego segmentu stroną przednią do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

    Lub

    Podnieś podajnik dokumentów. Umieść pierwszy segment stroną przednią w dół na szybie dokumentów i dosuń do strzałki w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
16. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
17. Po zeskanowaniu wyjmij dokumenty pierwszego segmentu. Ekran Tworzenie pracy wyświetla pierwszy segment na liście.
18. W razie potrzeby wybierz opcje dla segmentu.
    - Opcja **Usuń ostatni segment** powoduje usunięcie ostatniego zeskanowanego segmentu. Możesz kontynuować programowanie funkcji Tworzenie pracy.
    - Opcja **Usuń wszystkie segmenty** powoduje usunięcie bieżących ustawień funkcji Tworzenie pracy i powrót do głównego ekranu Tworzenie pracy.
19. Wybierz przycisk **Programuj następny segment**.
20. Wybierz wymagane funkcje dla drugiego segmentu.
21. Włóż oryginały drugiego segmentu.
22. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
23. Powtarzaj te czynności dopóki nie zostaną zaprogramowane i zeskanowane wszystkie segmenty pracy.
24. Po zeskanowaniu ostatniego segmentu wybierz przycisk **Wyślij pracę**.
25. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Wysyłanie wiadomości e-mail
Objaśnienie opcji faksu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Skanowanie 5

Skanowanie pracy

Objaśnianie funkcji Skanowania pracy oraz sposobu jej działania

Standardowa opcja Skanowanie pracy umożliwia przechowywanie obrazów elektronicznych oraz ich pobieranie z serwera lub stacji roboczej w sieci. Dostępne są dwie dalsze opcje:

- Skanuj do skrzynki pocztowej to opcja powodująca zapisanie obrazu na twardym dysku urządzenia. Użytkownik może pobrać plik za pomocą Usług Internetowych.
- Opcja Skanuj do strony domowej umożliwia użytkownikowi wysłanie plików do lokalizacji w sieci określonej jako ich Strona Główna.

Funkcja Skanowanie pracy jest konfigurowana przez administratora systemu za pomocą Usług Internetowych. Użytkownik może użyć Usług Internetowych do tworzenia szablonów i folderów po skonfigurowaniu i uruchomieniu odpowiedniej funkcji skanowania.

Użyj opcji Skanuj do skrzynki pocztowej, aby zeskanować oryginały papierowe i zapisać je w folderze na urządzeniu. Zapisane dokumenty można pobrać z urządzenia za pomocą funkcji Drukuj z lub w komputerze za pomocą Usług Internetowych. Funkcja Skanuj do skrzynki pocztowej zapewnia metodę skanowania, która jest prosta w konfigurowaniu i obsłudze.

Dokumenty możesz przechowywać w Domyślnym folderze publicznym lub w utworzonym folderze prywatnym. Jeżeli utworzysz folder prywatny, aby uzyskać do niego dostęp musisz podać nazwę i hasło. Wszyscy użytkownicy mogą tworzyć foldery prywatne. Administrator systemu może skonfigurować opcję Skanuj do skrzynki pocztowej w taki sposób, że w celu uzyskania dostępu do folderu wymagane będzie podanie hasła.

Domyślny folder publiczny oraz wszelkie skonfigurowane foldery prywatne są wyświetlane w urządzeniu na liście szablonów funkcji Skanowanie pracy oraz w funkcji Drukuj z.

Aby zapisać obrazy w folderze, wybierz wymagany szablon i zeskanuj obrazy.

Repozytoria

Repozytoria to katalogi lub miejsca archiwizacji skonfigurowane na serwerze, w których są zapisywane i przechowywane zeskanowane pliki.

Repozytoria konfiguruje się za pomocą Usług Internetowych. Aby korzystanie z funkcji Skanowanie pracy było możliwe, administrator systemu musi skonfigurować repozytoria dostępne dla danego urządzenia.

Wybranie szablonu identyfikuje repozytorium/lokalizację, w której archiwizowana jest zeskanowana praca.

Repozytoria są poddawane walidacji przez Usługi Internetowe po zdefiniowaniu przez administratora systemu jako miejsce docelowe skanowania. Można zdefiniować maksymalnie 5 repozytoriów (1 domyślne i 4 dodatkowe). Po skonfigurowaniu repozytoriów są one dostępne dla użytkowników jako opcje do wyboru podczas modyfikowania szablonów.

Szablony

Użyj funkcji Templates (Szablony), jeżeli chcesz wykonać pracę skanowania lub faksu za pomocą usługi Skanowanie pracy na swoim urządzeniu. Szablony zawierają informacje dla urządzenia o miejscu, w którym ma zostać zapisany zeskanowany dokument. Mogą także zawierać ustawienia, takie jak jakość obrazu i format pliku. Szablony umożliwiają szybsze skanowanie obrazów, ponieważ szablon zawiera wszystkie wstępnie zaprogramowane ustawienia skanowania. W razie potrzeby możesz zmienić ustawienia w urządzeniu.

Wszystkie dostępne szablony są wyświetlane w urządzeniu na liście szablonów funkcji Skanowanie pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z funkcji skanowania pracy

Korzystanie z funkcji skanowania pracy

Skanowanie pracy umożliwia przekształcanie dokumentów papierowych w obrazy elektroniczne i zapisuje je w sieciowych miejscach docelowych archiwizacji (repozytoriach).

Podczas wykonywania skanów należy używać Szablonu — szablon zawiera adres docelowej lokalizacji archiwizacji oraz inne ustawienia skanowania, takie jak jakość obrazu. Podczas wykonywania skanu można edytować ustawienia skanowania, ale nie miejsce docelowe archiwizacji.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanowania pracy.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanowanie pracy**.

   Uwaga: Jeżeli administrator systemu do szablonu domyślnego dodał obowiązkowe pola, po wybraniu przycisku Skanowanie pracy użytkownik musi uzupełnić wymagane informacje o dokumencie.
5. Aby wybrać przebieg pracy, wybierz go na ekranie Wybierz przebieg pracy (jeśli jest wyświetlany), ewentualnie wybierz opcję **Zmień**.

   Uwaga: W razie potrzeby sprawdź, czy dostępne są najnowsze szablony, naciskając przycisk **Uaktualnij** i wybierając opcję **Uaktualnij Teraz** w oknie Potwierdź aktualizację szablonu.

6. W razie potrzeby wybierz kartę **Skanowanie pracy**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Skanowanie pracy.
7. Wybierz niezbędne opcje.
8. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
9. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Objaśnianie funkcji Skanowania pracy oraz sposobu jej działania
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Skanowanie dokumentu do komputera lub sieci za pomocą funkcji Skanowanie jednodotykowe
Tworzenie nowego szablonu w Usługach Internetowych
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Skanowanie pracy

Wszystkie Szablony

Korzystanie z szablonów podczas skanowania pracy

Skanowanie pracy umożliwia przekształcanie dokumentów papierowych w obrazy elektroniczne i zapisuje je w sieciowych miejscach docelowych archiwizacji (repozytoriach).

Podczas wykonywania skanów należy używać Szablonu — szablon zawiera adres docelowej lokalizacji archiwizacji oraz inne ustawienia skanowania, takie jak jakość obrazu. Podczas wykonywania skanu można edytować ustawienia skanowania, ale nie miejsce docelowe archiwizacji.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanowania pracy.

Użyj opcji Wybierz przebieg pracy, aby wybrać szablon skanowania pracy.

Uwaga: Wybór przebiegu może być wyłączony, jeśli administrator systemu skonfigurował w urządzeniu opcję korzystania z wstępnie wybranych szablonów.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.

4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanowanie pracy**.

   Uwaga: Jeżeli administrator systemu do szablonu domyślnego dodał obowiązkowe pola, po wybraniu przycisku Skanowanie pracy użytkownik musi uzupełnić wymagane informacje o dokumencie.

5. Aby wybrać przebieg pracy, wybierz go na ekranie Wybierz przebieg pracy (jeśli jest wyświetlany), ewentualnie wybierz opcję **Zmień**.

   Uwaga: W razie potrzeby sprawdź, czy dostępne są najnowsze szablony, naciskając przycisk **Uaktualnij** i wybierając opcję **Uaktualnij Teraz** w oknie Potwierdź aktualizację szablonu.

6. W razie potrzeby wybierz kartę **Skanowanie pracy**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Skanowanie pracy.
7. Wybierz niezbędne opcje.
8. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
9. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Objaśnianie funkcji Skanowania pracy oraz sposobu jej działania
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Tworzenie nowego szablonu w Usługach Internetowych

Korzystanie z szablonów skanowania do strony domowej do skanowania prac

Skanowanie pracy umożliwia przekształcanie dokumentów papierowych w obrazy elektroniczne i zapisuje je w sieciowych miejscach docelowych archiwizacji (repozytoriach).

Podczas wykonywania skanów należy używać Szablonu — szablon zawiera adres docelowej lokalizacji archiwizacji oraz inne ustawienia skanowania, takie jak jakość obrazu. Podczas wykonywania skanu można edytować ustawienia skanowania, ale nie miejsce docelowe archiwizacji.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanowania pracy.

Opcja Skanuj do strony domowej umożliwia skanowanie dokumentów papierowych w urządzeniu i wysyłanie ich przez sieć do lokalizacji docelowej, określonej jako Strona Główna.

Opcja Skanuj do strony domowej współpracuje z funkcją Uwierzytelnianie (Logowanie). Gdy w urządzeniu włączona jest opcja Uwierzytelnianie, należy zalogować się do odpowiedniego konta, aby uzyskać dostęp do usług. Dane logowania są powiązane ze stroną główną ustawioną jako lokalizacja docelowa.

Aby móc korzystać z tej funkcji, administrator systemu musi uruchomić i skonfigurować funkcję Skanuj do strony domowej oraz Uwierzytelnianie (Logowanie).

Aby użyć funkcji Skanuj do strony domowej, wprowadź dane logowania, a następnie wybierz szablon Skanuj do strony domowej w usłudze Skanowanie pracy.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Naciśnij przycisk **Logowanie/Wylogowanie** na panelu sterowania.

   Uwaga: W urządzeniu może być skonfigurowane korzystanie z innej metody logowania. Skontaktuj się z administratorem systemu.

2. Wybierz pole **Podaj nazwę użytkownika**, a następnie wprowadź nazwę użytkownika za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym.
3. Wybierz przycisk **Dalej**.
4. Wybierz pole **Wprowadź hasło**, a następnie wprowadź hasło za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym.
5. Wybierz przycisk **Gotowe**.
6. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.

7. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
8. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanowanie pracy**.

   Uwaga: Jeżeli administrator systemu do szablonu domyślnego dodał obowiązkowe pola, po wybraniu przycisku Skanowanie pracy użytkownik musi uzupełnić wymagane informacje o dokumencie.

9. Aby wybrać przebieg pracy, wybierz go na ekranie Wybierz przebieg pracy (jeśli jest wyświetlany), ewentualnie wybierz opcję **Zmień**.

   Uwaga: W razie potrzeby sprawdź, czy dostępne są najnowsze szablony, naciskając przycisk **Uaktualnij** i wybierając opcję **Uaktualnij Teraz** w oknie Potwierdź aktualizację szablonu.

10. W razie potrzeby wybierz kartę **Skanowanie pracy**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Skanowanie pracy.
11. Wybierz niezbędne opcje.
12. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
13. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
14. Naciśnij przycisk **Logowanie/Wylogowanie** na panelu sterowania.
15. Na ekranie potwierdzenia wybierz przycisk **Wyloguj**.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Tworzenie nowego szablonu w Usługach Internetowych

Korzystanie z szablonów skanowania do USB do skanowania prac

Skanowanie pracy umożliwia przekształcanie dokumentów papierowych w obrazy elektroniczne i zapisuje je w sieciowych miejscach docelowych archiwizacji (repozytoriach).

Podczas wykonywania skanów należy używać Szablonu — szablon zawiera adres docelowej lokalizacji archiwizacji oraz inne ustawienia skanowania, takie jak jakość obrazu. Podczas wykonywania skanu można edytować ustawienia skanowania, ale nie miejsce docelowe archiwizacji.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanowania pracy.

Szablon USB umożliwia skanowanie dokumentów bezpośrednio do urządzenia pamięci masowej USB.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
3. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanowanie pracy**.

   Uwaga: Jeżeli administrator systemu do szablonu domyślnego dodał obowiązkowe pola, po wybraniu przycisku Skanowanie pracy użytkownik musi uzupełnić wymagane informacje o dokumencie.
4. Aby wybrać przebieg pracy USB, wybierz opcję **USB** na ekranie Wybierz przebieg pracy (jeśli jest wyświetlany), ewentualnie wybierz opcję **Zmień**.

   Uwaga: W razie potrzeby sprawdź, czy dostępne są najnowsze szablony, naciskając przycisk **Uaktualnij** i wybierając opcję **Uaktualnij Teraz** w oknie Potwierdź aktualizację szablonu.
5. Włóż urządzenie pamięci masowej USB do przedniego USB.

   Ekran Wykryto urządzenie USB może zostać wyświetlony po kilku sekundach.
6. Wybierz niezbędne opcje.
7. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
8. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
9. Po zakończeniu wyjmij urządzenie USB z gniazda USB.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Tworzenie nowego szablonu w Usługach Internetowych

Korzystanie z funkcji Skanowanie pracy do wysyłania oryginałów dwustronnych

Skanowanie pracy umożliwia przekształcanie dokumentów papierowych w obrazy elektroniczne i zapisuje je w sieciowych miejscach docelowych archiwizacji (repozytoriach).

Podczas wykonywania skanów należy używać Szablonu — szablon zawiera adres docelowej lokalizacji archiwizacji oraz inne ustawienia skanowania, takie jak jakość obrazu. Podczas wykonywania skanu można edytować ustawienia skanowania, ale nie miejsce docelowe archiwizacji.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanowania pracy.

Użyj opcji 2-stronne skanowanie, aby zeskanować obie strony dokumentu. Druga strona może być obrócona.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanowanie pracy**.

   Uwaga: Jeżeli administrator systemu do szablonu domyślnego dodał obowiązkowe pola, po wybraniu przycisku Skanowanie pracy użytkownik musi uzupełnić wymagane informacje o dokumencie.
5. Aby wybrać przebieg pracy, wybierz go na ekranie Wybierz przebieg pracy (jeśli jest wyświetlany), ewentualnie wybierz opcję **Zmień**.

   Uwaga: W razie potrzeby sprawdź, czy dostępne są najnowsze szablony, naciskając przycisk **Uaktualnij** i wybierając opcję **Uaktualnij Teraz** w oknie Potwierdź aktualizację szablonu.
6. W razie potrzeby wybierz kartę **Skanowanie pracy**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Skanowanie pracy.
7. Wybierz wymagany szablon.
8. Naciśnij przycisk **2 Stronne Skanowanie**.
9. Wybierz wymaganą opcję funkcji 2 Stronne Skanowanie.
   - Użyj opcji **1 stronne**, jeżeli oryginały są drukowane jednostronnie.
   - Użyj opcji **2 stronne**, jeżeli oryginały są drukowane obustronnie. Aby skanować oryginały z tą opcją, należy użyć podajnika dokumentów.
   - Użyj opcji **Dwustronne, obrót strony 2**, jeżeli oryginały są dwustronne i otwierają się jak kalendarz. Aby skanować oryginały z tą opcją, należy użyć podajnika dokumentów.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.

12. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Objaśnianie funkcji Skanowania pracy oraz sposobu jej działania
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Tworzenie nowego szablonu w Usługach Internetowych

Określanie nazwy pliku dla skanowania pracy

Skanowanie pracy umożliwia przekształcanie dokumentów papierowych w obrazy elektroniczne i zapisuje je w sieciowych miejscach docelowych archiwizacji (repozytoriach).

Podczas wykonywania skanów należy używać Szablonu — szablon zawiera adres docelowej lokalizacji archiwizacji oraz inne ustawienia skanowania, takie jak jakość obrazu. Podczas wykonywania skanu można edytować ustawienia skanowania, ale nie miejsce docelowe archiwizacji.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanowania pracy.

Użyj opcji Nazwa pliku, aby określić nazwę dla pliku zawierającego zeskanowane obrazy.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanowanie pracy**.

   Uwaga: Jeżeli administrator systemu do szablonu domyślnego dodał obowiązkowe pola, po wybraniu przycisku Skanowanie pracy użytkownik musi uzupełnić wymagane informacje o dokumencie.
5. Aby wybrać przebieg pracy, wybierz go na ekranie Wybierz przebieg pracy (jeśli jest wyświetlany), ewentualnie wybierz opcję **Zmień**.

   Uwaga: W razie potrzeby sprawdź, czy dostępne są najnowsze szablony, naciskając przycisk **Uaktualnij** i wybierając opcję **Uaktualnij Teraz** w oknie Potwierdź aktualizację szablonu.
6. W razie potrzeby wybierz kartę **Skanowanie pracy**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Skanowanie pracy.
7. Naciśnij przycisk **Plik**.
8. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź nazwę pliku.
   - Można wprowadzić maksymalnie 40 znaków alfanumerycznych.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.

- Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
- Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.

9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
12. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Określanie sposobu przetwarzania przez urządzenie podwójnych nazw plików Skanowania pracy
Objaśnianie funkcji Skanowania pracy oraz sposobu jej działania
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Tworzenie nowego szablonu w Usługach Internetowych

Określanie formatu pliku dla skanów pracy

Skanowanie pracy umożliwia przekształcanie dokumentów papierowych w obrazy elektroniczne i zapisuje je w sieciowych miejscach docelowych archiwizacji (repozytoriach).

Podczas wykonywania skanów należy używać Szablonu — szablon zawiera adres docelowej lokalizacji archiwizacji oraz inne ustawienia skanowania, takie jak jakość obrazu. Podczas wykonywania skanu można edytować ustawienia skanowania, ale nie miejsce docelowe archiwizacji.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanowania pracy.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanowanie pracy**.

   Uwaga: Jeżeli administrator systemu do szablonu domyślnego dodał obowiązkowe pola, po wybraniu przycisku Skanowanie pracy użytkownik musi uzupełnić wymagane informacje o dokumencie.
5. Aby wybrać przebieg pracy, wybierz go na ekranie Wybierz przebieg pracy (jeśli jest wyświetlany), ewentualnie wybierz opcję **Zmień**.

   Uwaga: W razie potrzeby sprawdź, czy dostępne są najnowsze szablony, naciskając przycisk **Uaktualnij** i wybierając opcję **Uaktualnij Teraz** w oknie Potwierdź aktualizację szablonu.

6. W razie potrzeby wybierz kartę **Skanowanie pracy**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Skanowanie pracy.
7. Naciśnij przycisk **Plik**.
8. Wybierz format pliku z menu rozwijanego.
   - **PDF**: powoduje utworzenie pojedynczego pliku lub osobnych plików na każdą stronę. Powstałe pliki nie mają opcji przeszukiwania. W zależności od urządzenia odbierającego opcja PDF może nie być zgodna, jeżeli rozdzielczość jest ustawiona na 200 dpi. Tej opcji najlepiej używać do udostępniania i drukowania dokumentów.
   - **Archiwalny PDF**: powoduje utworzenie pojedynczego pliku lub osobnych plików na każdą stronę. Powstałe pliki nie mają opcji przeszukiwania. Tej opcji najlepiej używać do długoterminowej archiwizacji dokumentów elektronicznych.
   - **XPS (Specyfikacja papieru XML)**: powoduje utworzenie pojedynczego pliku lub osobnych plików na każdą stronę. Powstałe pliki nie mają opcji przeszukiwania. Opcji XPS najlepiej używać do udostępniania i drukowania dokumentów zawierających tekst i zdjęcia.
   - **TIFF**: powoduje utworzenie pojedynczego pliku lub osobnych plików na każdą stronę. Powstałe pliki nie mają opcji przeszukiwania. Format TIFF jest najlepszy do archiwizacji.
   - **JPEG**: powoduje utworzenie plików najlepszych do wyświetlania na ekranie lub udostępniania. Pliki formatu JPG nie mają opcji przeszukiwania. Nie są też tworzone jako dokumenty wielostronicowe.
   - **Specjalne**: umożliwia wybór opcji specjalnych dla różnych formatów plików. Wybierz format i wymagane opcje.

   Uwaga: Nie wszystkie opcje są dostępne dla wszystkich formatów plików.

     - Wybierz wymagane ustawienie funkcji przeszukiwania.
   - Opcja **Nie** powoduje utworzenie obrazów, których nie można przeszukiwać.
   - Opcja **Tak** powoduje utworzenie tekstu, który można przeszukiwać. W razie potrzeby użyj menu rozwijanego, aby zmienić język, w którym dokument jest napisany.
     - Wybierz wymaganą opcję pliku.
   - Opcja **1 plik wielostronicowy** powoduje utworzenie jednego pliku zawierającego kilka stron skanowanych obrazów.
   - Opcja **1 plik na stronę** powoduje utworzenie osobnego pliku dla każdego zeskanowanego obrazu.
     - Wybierz wymaganą opcję zabezpieczenia hasłem.
   - Opcja **Nie** powoduje wyłączenie zabezpieczenia pliku hasłem.
   - Opcja **Tak (szyfruj)** pozwala zabezpieczyć plik hasłem. Wybierz opcję **Wprowadź hasło**, a następnie wprowadź hasło za pomocą klawiatury ekranowej.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Wybierz przycisk **OK**.
11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
13. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Objaśnianie funkcji Skanowania pracy oraz sposobu jej działania
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Tworzenie nowego szablonu w Usługach Internetowych

Ustawianie orientacji oryginału dla skanów pracy

Skanowanie pracy umożliwia przekształcanie dokumentów papierowych w obrazy elektroniczne i zapisuje je w sieciowych miejscach docelowych archiwizacji (repozytoriach).

Podczas wykonywania skanów należy używać Szablonu — szablon zawiera adres docelowej lokalizacji archiwizacji oraz inne ustawienia skanowania, takie jak jakość obrazu. Podczas wykonywania skanu można edytować ustawienia skanowania, ale nie miejsce docelowe archiwizacji.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanowania pracy.

Użyj opcji Ukierunkowanie Oryginału, aby określić układ skanowanych oryginałów — czy obraz na stronie jest w orientacji pionowej, poziomej, prostej lub obróconej względem strony. Ukierunkowanie obrazów na oryginałach musi być zgodne z wybraną orientacją. Urządzenie wykorzystuje te informacje, aby stwierdzić, czy obrazy wymagają odwrócenia w celu otrzymania wymaganego wydruku.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanowanie pracy**.

   Uwaga: Jeżeli administrator systemu do szablonu domyślnego dodał obowiązkowe pola, po wybraniu przycisku Skanowanie pracy użytkownik musi uzupełnić wymagane informacje o dokumencie.
5. Aby wybrać przebieg pracy, wybierz go na ekranie Wybierz przebieg pracy (jeśli jest wyświetlany), ewentualnie wybierz opcję **Zmień**.

   Uwaga: W razie potrzeby sprawdź, czy dostępne są najnowsze szablony, naciskając przycisk **Uaktualnij** i wybierając opcję **Uaktualnij Teraz** w oknie Potwierdź aktualizację szablonu.
6. W razie potrzeby wybierz kartę **Skanowanie pracy**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Skanowanie pracy.
7. Wybierz przycisk **Ukierunkowanie Oryginału**.
8. Wybierz wymaganą opcję Orientacji Oryginału.
   - **Oryginały Pionowe** — obrazy na oryginałach znajdują się w orientacji LEF.
   - **Oryginały Poziome** — obrazy na oryginałach znajdują się w orientacji SEF.
   - **Obrazy Pionowe** — obrazy na oryginałach są wkładane do podajnika dokumentów w orientacji pionowej.
   - **Obrazy Pionowe** — obrazy na oryginałach są wkładane do podajnika dokumentów bokiem.

   Uwaga: Jeśli używasz szyby dokumentów, orientacja jest taka jak przed obróceniem oryginału.
9. Wybierz przycisk **OK**.

10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
12. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Objaśnianie funkcji Skanowania pracy oraz sposobu jej działania
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Tworzenie nowego szablonu w Usługach Internetowych

Ustawienia Zaawansowane

Ustawianie koloru wyjściowego dla skanu pracy

Skanowanie pracy umożliwia przekształcanie dokumentów papierowych w obrazy elektroniczne i zapisuje je w sieciowych miejscach docelowych archiwizacji (repozytoriach).

Podczas wykonywania skanów należy używać Szablonu — szablon zawiera adres docelowej lokalizacji archiwizacji oraz inne ustawienia skanowania, takie jak jakość obrazu. Podczas wykonywania skanu można edytować ustawienia skanowania, ale nie miejsce docelowe archiwizacji.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanowania pracy.

Użyj opcji Kolor wyjściowy, aby ustawić odtwarzanie przez urządzenie oryginalnych kolorów dokumentu lub zmianę kolorów wyjściowych, na przykład poprzez skanowanie oryginałów kolorowych i przekształcanie ich w wydruk czarno-biały.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanowanie pracy**.

   Uwaga: Jeżeli administrator systemu do szablonu domyślnego dodał obowiązkowe pola, po wybraniu przycisku Skanowanie pracy użytkownik musi uzupełnić wymagane informacje o dokumencie.
5. Aby wybrać przebieg pracy, wybierz go na ekranie Wybierz przebieg pracy (jeśli jest wyświetlany), ewentualnie wybierz opcję **Zmień**.

   Uwaga: W razie potrzeby sprawdź, czy dostępne są najnowsze szablony, naciskając przycisk **Uaktualnij** i wybierając opcję **Uaktualnij Teraz** w oknie Potwierdź aktualizację szablonu.

6. Wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**.
7. Naciśnij przycisk **Kolor Wyjściowy**.
   - Opcja **Autom. Wykrycie** umożliwia urządzeniu wybranie najodpowiedniejszego ustawienia kolorów.
   - Opcja **Czarno-biały** powoduje wydruk czarno-biały nawet jeżeli oryginały były kolorowe.
   - Opcja **Skala Szarości** powoduje wydruk z różnymi odcieniami szarości.
   - Opcja **Kolor** umożliwia wydruk w pełnych kolorach.
8. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
9. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Objaśnianie funkcji Skanowania pracy oraz sposobu jej działania
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Ustawianie typu oryginału dla skanowania pracy

Skanowanie pracy umożliwia przekształcanie dokumentów papierowych w obrazy elektroniczne i zapisuje je w sieciowych miejscach docelowych archiwizacji (repozytoriach).

Podczas wykonywania skanów należy używać Szablonu — szablon zawiera adres docelowej lokalizacji archiwizacji oraz inne ustawienia skanowania, takie jak jakość obrazu. Podczas wykonywania skanu można edytować ustawienia skanowania, ale nie miejsce docelowe archiwizacji.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanowania pracy.

Użyj opcji Typ oryginału, aby zdefiniować typ skanowanego oryginału. Dokonanie prawidłowego wyboru zwiększa jakość obrazu wyjściowego.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanowanie pracy**.

   Uwaga: Jeżeli administrator systemu do szablonu domyślnego dodał obowiązkowe pola, po wybraniu przycisku Skanowanie pracy użytkownik musi uzupełnić wymagane informacje o dokumencie.

5. Aby wybrać przebieg pracy, wybierz go na ekranie Wybierz przebieg pracy (jeśli jest wyświetlany), ewentualnie wybierz opcję **Zmień**.

   Uwaga: W razie potrzeby sprawdź, czy dostępne są najnowsze szablony, naciskając przycisk **Uaktualnij** i wybierając opcję **Uaktualnij Teraz** w oknie Potwierdź aktualizację szablonu.

6. Wybierz wymagany szablon.
7. Wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**.
8. Naciśnij przycisk **Typ Oryginału**.
9. Wybierz wymaganą opcję funkcji Typ oryginału.
   - Opcja **Foto i tekst** wytwarza obrazy wysokiej jakości, ale nieco zmniejsza ostrość tekstu oraz elementów czarno-białych. To ustawienie jest zalecane do oryginałów zawierających wysokiej jakości fotografie lub grafiki czarno-białe oraz tekst.
   - Wybierz wymaganą opcję funkcji W jaki sposób oryginał został wykonany.
     - **Oryginały drukowane** zapewnia najlepsze efekty w przypadku gazet, magazynów, map lub oryginałów drukowanych profesjonalnie.
     - **Oryginały kopiowane** to opcja używana do większości oryginałów skopiowanych lub wydrukowanych laserowo.
     - **Fotografia** to opcja zalecana dla oryginałów zawierających wysokiej jakości zdjęcia na papierze fotograficznym.
     - **Oryginały atramentowe** to opcja przeznaczona specjalnie do oryginałów wydrukowanych na drukarce atramentowej.
     - **Oryginały drukowane tuszem stałym** to opcja zalecana do oryginałów wydrukowanych na urządzeniach z tuszem stałym.
   - Opcja **Foto** zapewnia najwyższą jakość zdjęć, jednak jakość tekstu i czarno-białych elementów graficznych ulega pogorszeniu. Jest to najlepsza opcja dla oryginałów zawierających zdjęcia lub odcienie ciągłe bez tekstów oraz czarno-białych elementów graficznych.
   - Wybierz wymaganą opcję funkcji W jaki sposób oryginał został wykonany.
     - **Oryginały drukowane** zapewnia najlepsze efekty w przypadku gazet, magazynów, map lub oryginałów drukowanych profesjonalnie.
     - **Oryginały kopiowane** to opcja używana do większości oryginałów skopiowanych lub wydrukowanych laserowo.
     - **Fotografia** to opcja zalecana dla oryginałów zawierających wysokiej jakości zdjęcia na papierze fotograficznym.
     - **Oryginały atramentowe** to opcja przeznaczona specjalnie do oryginałów wydrukowanych na drukarce atramentowej.
     - **Oryginały drukowane tuszem stałym** to opcja zalecana do oryginałów wydrukowanych na urządzeniach z tuszem stałym.
   - Opcja **Tekst** umożliwia odtworzenie ostrzejszych krawędzi i jest zalecana dla tekstu oraz czarno-białych elementów graficznych.
   - Wybierz wymaganą opcję funkcji W jaki sposób oryginał został wykonany.
     - **Oryginały drukowane** zapewnia najlepsze efekty w przypadku gazet, magazynów, map lub oryginałów drukowanych profesjonalnie.
     - **Oryginały kopiowane** to opcja używana do większości oryginałów skopiowanych lub wydrukowanych laserowo.
     - **Fotografia** to opcja zalecana dla oryginałów zawierających wysokiej jakości zdjęcia na papierze fotograficznym.
     - **Oryginały atramentowe** to opcja przeznaczona specjalnie do oryginałów wydrukowanych na drukarce atramentowej.
     - **Oryginały drukowane tuszem stałym** to opcja zalecana do oryginałów wydrukowanych na urządzeniach z tuszem stałym.
   - **Mapa** to opcja, którą należy stosować jeżeli oryginał to mapa.

- **Gazeta/Magazyn** to opcja, której należy używać, gdy oryginał pochodzi z magazynu lub gazety i zawiera zdjęcia lub tekst.

10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
12. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.

Więcej informacji
Objaśnianie funkcji Skanowania pracy oraz sposobu jej działania
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Tworzenie nowego szablonu w Usługach Internetowych

Ulepszenie obrazu

Ustawianie eliminacji tła dla skanów pracy

Skanowanie pracy umożliwia przekształcanie dokumentów papierowych w obrazy elektroniczne i zapisuje je w sieciowych miejscach docelowych archiwizacji (repozytoriach).

Podczas wykonywania skanów należy używać Szablonu — szablon zawiera adres docelowej lokalizacji archiwizacji oraz inne ustawienia skanowania, takie jak jakość obrazu. Podczas wykonywania skanu można edytować ustawienia skanowania, ale nie miejsce docelowe archiwizacji.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanowania pracy.

Użyj opcji Eliminacja tła, aby ulepszyć oryginały z kolorowym tłem, przez redukcję lub eliminację tła na wydruku. Ta opcja jest bardzo przydatna, gdy oryginał jest wykonany na kolorowym papierze.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanowanie pracy**.

   Uwaga: Jeżeli administrator systemu do szablonu domyślnego dodał obowiązkowe pola, po wybraniu przycisku Skanowanie pracy użytkownik musi uzupełnić wymagane informacje o dokumencie.
5. Aby wybrać przebieg pracy, wybierz go na ekranie Wybierz przebieg pracy (jeśli jest wyświetlany), ewentualnie wybierz opcję **Zmień**.

   Uwaga: W razie potrzeby sprawdź, czy dostępne są najnowsze szablony, naciskając przycisk **Uaktualnij** i wybierając opcję **Uaktualnij Teraz** w oknie Potwierdź aktualizację szablonu.

6. Wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**.
7. Wybierz przycisk **Ulepszenie obrazu**.
8. Z menu **Eliminacja Tła** wybierz opcję **Automatyczna Eliminacja**, aby automatycznie wyeliminować niepożądane tło.
   - W razie potrzeby zaznacz opcję **Wył.**, aby wyłączyć funkcję Eliminacji Tła. Opcja Wył. jest szczególnie przydatna, jeżeli regulacja za pomocą opcji Ciemniej nie przynosi zadowalającego efektu w przypadku jasnych oryginałów, jeżeli oryginał ma szare lub kolorowe obramowanie, na przykład certyfikat, lub jeżeli chcesz uwypuklić detal, który został utracony z powodu ciemnej krawędzi w przypadku oryginałów w oprawie.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
12. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Ustawianie kontrastu skanowania pracy
Objaśnianie funkcji Skanowania pracy oraz sposobu jej działania
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Rozjaśnianie lub przyciemnianie skanów pracy
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Tworzenie nowego szablonu w Usługach Internetowych

Ustawianie kontrastu skanowania pracy

Skanowanie pracy umożliwia przekształcanie dokumentów papierowych w obrazy elektroniczne i zapisuje je w sieciowych miejscach docelowych archiwizacji (repozytoriach).

Podczas wykonywania skanów należy używać Szablonu — szablon zawiera adres docelowej lokalizacji archiwizacji oraz inne ustawienia skanowania, takie jak jakość obrazu. Podczas wykonywania skanu można edytować ustawienia skanowania, ale nie miejsce docelowe archiwizacji.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanowania pracy.

Użyj opcji Kontrast, aby kontrolować gęstość obrazu na wydruku i zrównoważyć zbyt duży lub zbyt niski kontrast oryginalnego obrazu.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.

4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanowanie pracy**.

   Uwaga: Jeżeli administrator systemu do szablonu domyślnego dodał obowiązkowe pola, po wybraniu przycisku Skanowanie pracy użytkownik musi uzupełnić wymagane informacje o dokumencie.

5. Aby wybrać przebieg pracy, wybierz go na ekranie Wybierz przebieg pracy (jeśli jest wyświetlany), ewentualnie wybierz opcję **Zmień**.

   Uwaga: W razie potrzeby sprawdź, czy dostępne są najnowsze szablony, naciskając przycisk **Uaktualnij** i wybierając opcję **Uaktualnij Teraz** w oknie Potwierdź aktualizację szablonu.

6. Wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**.
7. Wybierz przycisk **Ulepszenie obrazu**.
8. W menu **Kontrast** wybierz przycisk **Automatyczny Kontrast**, aby umożliwić urządzeniu automatyczne określenie ustawień kontrastu lub wybierz przycisk **Ręczny Kontrast**, aby wprowadzić ustawienia samodzielnie.
   - Przesuń wskaźnik funkcji Ręczny Kontrast w stronę Więcej, aby uzyskać żywszą czerń i biel w celu otrzymania wyraźniejszego tekstu i linii, lecz mniej szczegółów na zdjęciach.
   - Przesuń wskaźnik Kontrast Ręczny w stronę Mniej, aby otrzymać więcej detali w jasnych i ciemnych obszarach oryginału.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
12. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Ustawianie eliminacji tła dla skanów pracy
Objaśnianie funkcji Skanowania pracy oraz sposobu jej działania
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Tworzenie nowego szablonu w Usługach Internetowych

Opcje obrazu

Rozjaśnianie lub przyciemnianie skanów pracy

Skanowanie pracy umożliwia przekształcanie dokumentów papierowych w obrazy elektroniczne i zapisuje je w sieciowych miejscach docelowych archiwizacji (repozytoriach).

Podczas wykonywania skanów należy używać Szablonu — szablon zawiera adres docelowej lokalizacji archiwizacji oraz inne ustawienia skanowania, takie jak jakość obrazu. Podczas wykonywania skanu można edytować ustawienia skanowania, ale nie miejsce docelowe archiwizacji.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanowania pracy.

Użyj opcji funkcji Jaśniejsze/Ciemniejsze, aby ręcznie dostosować jasność lub zaciemnienie obrazu. Jasne oryginały zawierające grafiki wykonane ołówkiem zostaną wydrukowane z wyższą jakością, jeżeli zostanie zwiększone zaciemnienie. Ciemne oryginały, takie jak półtony lub dokumenty z kolorowym tłem mogą wymagać rozjaśnienia.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanowanie pracy**.

   Uwaga: Jeżeli administrator systemu do szablonu domyślnego dodał obowiązkowe pola, po wybraniu przycisku Skanowanie pracy użytkownik musi uzupełnić wymagane informacje o dokumencie.
5. Aby wybrać przebieg pracy, wybierz go na ekranie Wybierz przebieg pracy (jeśli jest wyświetlany), ewentualnie wybierz opcję **Zmień**.

   Uwaga: W razie potrzeby sprawdź, czy dostępne są najnowsze szablony, naciskając przycisk **Uaktualnij** i wybierając opcję **Uaktualnij Teraz** w oknie Potwierdź aktualizację szablonu.
6. Wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**.
7. Wybierz przycisk **Opcje obrazu**.
8. Wybierz wymaganą opcję funkcji Jaśniej/Ciemniej.
   - Przesuń wskaźnik w dół, aby przyciemnić skanowany obraz. Jeżeli w ten sposób powstanie wydruk ze zbyt ciemnym tłem, użyj funkcji Eliminacja tła, aby usunąć tło.
   - Przesuń wskaźnik w górę, aby rozjaśnić skanowany obraz.
9. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
10. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
11. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Zmienianie ostrości skanów pracy
Objaśnianie funkcji Skanowania pracy oraz sposobu jej działania
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Ustawianie eliminacji tła dla skanów pracy
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Tworzenie nowego szablonu w Usługach Internetowych

Zmienianie ostrości skanów pracy

Skanowanie pracy umożliwia przekształcanie dokumentów papierowych w obrazy elektroniczne i zapisuje je w sieciowych miejscach docelowych archiwizacji (repozytoriach).

Podczas wykonywania skanów należy używać Szablonu — szablon zawiera adres docelowej lokalizacji archiwizacji oraz inne ustawienia skanowania, takie jak jakość obrazu. Podczas wykonywania skanu można edytować ustawienia skanowania, ale nie miejsce docelowe archiwizacji.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanowania pracy.

Użyj opcji Ostrość, aby ręcznie sterować ostrością skanowanych obrazów.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanowanie pracy**.

   Uwaga: Jeżeli administrator systemu do szablonu domyślnego dodał obowiązkowe pola, po wybraniu przycisku Skanowanie pracy użytkownik musi uzupełnić wymagane informacje o dokumencie.
5. Aby wybrać przebieg pracy, wybierz go na ekranie Wybierz przebieg pracy (jeśli jest wyświetlany), ewentualnie wybierz opcję **Zmień**.

   Uwaga: W razie potrzeby sprawdź, czy dostępne są najnowsze szablony, naciskając przycisk **Uaktualnij** i wybierając opcję **Uaktualnij Teraz** w oknie Potwierdź aktualizację szablonu.
6. Wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**.
7. Wybierz przycisk **Opcje obrazu**.
8. Wybierz wymaganą opcję Ostrości.
   - Przesuń wskaźnik w górę, aby zwiększyć ostrość skanowanego obrazu. Jest bardziej prawdopodobne, że zwiększenie ostrości poprawi jakość tekstu niż zdjęć.
   - Przesuń wskaźnik w dół, aby zmniejszyć ostrość skanowanego obrazu. Jest to szczególnie przydatne podczas skanowania zdjęć.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
12. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Rozjaśnianie lub przyciemnianie skanów pracy
Objaśnianie funkcji Skanowania pracy oraz sposobu jej działania
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Tworzenie nowego szablonu w Usługach Internetowych

Zmienianie nasycenia skanów pracy

Skanowanie pracy umożliwia przekształcanie dokumentów papierowych w obrazy elektroniczne i zapisuje je w sieciowych miejscach docelowych archiwizacji (repozytoriach).

Podczas wykonywania skanów należy używać Szablonu — szablon zawiera adres docelowej lokalizacji archiwizacji oraz inne ustawienia skanowania, takie jak jakość obrazu. Podczas wykonywania skanu można edytować ustawienia skanowania, ale nie miejsce docelowe archiwizacji.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Użyj opcji Wysycenie, aby ręcznie sterować jaskrawością kolorów skanowanych obrazów.

Uwaga: Jeśli jako kolor wyjściowy wybierzesz czarno-biały zamiast koloru, opcja wysycenia będzie niedostępna.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanowanie pracy**.

   Uwaga: Jeżeli administrator systemu do szablonu domyślnego dodał obowiązkowe pola, po wybraniu przycisku Skanowanie pracy użytkownik musi uzupełnić wymagane informacje o dokumencie.
5. Aby wybrać przebieg pracy, wybierz go na ekranie Wybierz przebieg pracy (jeśli jest wyświetlany), ewentualnie wybierz opcję **Zmień**.

   Uwaga: W razie potrzeby sprawdź, czy dostępne są najnowsze szablony, naciskając przycisk **Uaktualnij** i wybierając opcję **Uaktualnij Teraz** w oknie Potwierdź aktualizację szablonu.
6. Wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**.
7. Naciśnij przycisk **Nasycenie**.
8. Wybierz wymaganą opcję funkcji Wysycenie.
   - Przesuń wskaźnik w górę, aby zwiększyć jaskrawość kolorów skanowanego obrazu.
   - Przesuń wskaźnik w dół, aby zmniejszyć jaskrawość kolorów skanowanego obrazu.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.

12. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Rozjaśnianie lub przyciemnianie skanów pracy
Objaśnianie funkcji Skanowania pracy oraz sposobu jej działania
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Tworzenie nowego szablonu w Usługach Internetowych

Określanie rozdzielczości skanowania pracy

Skanowanie pracy umożliwia przekształcanie dokumentów papierowych w obrazy elektroniczne i zapisuje je w sieciowych miejscach docelowych archiwizacji (repozytoriach).

Podczas wykonywania skanów należy używać Szablonu — szablon zawiera adres docelowej lokalizacji archiwizacji oraz inne ustawienia skanowania, takie jak jakość obrazu. Podczas wykonywania skanu można edytować ustawienia skanowania, ale nie miejsce docelowe archiwizacji.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanowania pracy.

Użyj opcji Rozdzielczość, aby zbilansować jakość obrazu względem czasu transmisji, jeśli obraz ma być wysyłany za pośrednictwem sieci. Wyższa rozdzielczość zapewnia obraz wyższej jakości, ale oznacza dłuższy czas transmisji. Niższa rozdzielczość pogarsza jakość obrazu, ale skraca czas komunikacji.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanowanie pracy**.

   Uwaga: Jeżeli administrator systemu do szablonu domyślnego dodał obowiązkowe pola, po wybraniu przycisku Skanowanie pracy użytkownik musi uzupełnić wymagane informacje o dokumencie.
5. Aby wybrać przebieg pracy, wybierz go na ekranie Wybierz przebieg pracy (jeśli jest wyświetlany), ewentualnie wybierz opcję **Zmień**.

   Uwaga: W razie potrzeby sprawdź, czy dostępne są najnowsze szablony, naciskając przycisk **Uaktualnij** i wybierając opcję **Uaktualnij Teraz** w oknie Potwierdź aktualizację szablonu.
6. Wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**.
7. Wybierz przycisk **Rozdzielczość**.

8. Wybierz wymaganą opcję Rozdzielczości.
   - **72 dpi** to opcja dzięki której powstaje plik o najmniejszym rozmiarze — zalecana do wyświetlania na komputerze.
   - **100 dpi** to opcja zapewniająca niską jakość obrazu i jest zalecana do dokumentów tekstowych niskiej jakości. To ustawienie najlepiej stosować do dokumentów wyświetlanych na komputerze, nie zaś do drukowanych.
   - **150 dpi** to opcja zapewniająca tekst średniej jakości i obraz niskiej jakości w przypadku zdjęć i grafiki — ta rozdzielczość jest zalecana do dokumentów tekstowych średniej jakości oraz grafiki czarno-białej.
   - **200 dpi** zapewnia tekst średniej jakości oraz zdjęcia i grafikę niskiej jakości. Ta rozdzielczość jest zalecana dla dokumentów tekstowych średniej jakości oraz czarno-białych elementów graficznych.
   - **300 dpi** zapewnia wydruk wyższej jakości. To ustawienie jest zalecane do dokumentów tekstowych wysokiej jakości, które są przygotowywane do przetworzenia przez aplikacje OCR. Jest także zalecane do wysokiej jakości czarno-białych elementów graficznych lub zdjęć i grafiki średniej jakości. W większości przypadków jest to najlepsza rozdzielczość domyślna.
   - **400 dpi** zapewnia średnią jakość obrazu w przypadku zdjęć i grafiki i jest zalecana do zdjęć i grafiki.
   - **600 dpi** to opcja powoduje powstawanie plików o największym rozmiarze, ale zapewnia najwyższą jakość obrazu. To ustawienie jest zalecane do zdjęć i grafiki wysokiej jakości.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
12. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Objaśnianie funkcji Skanowania pracy oraz sposobu jej działania
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Tworzenie nowego szablonu w Usługach Internetowych

Ustawienia Układu

Kasowanie krawędzi w skanach pracy

Skanowanie pracy umożliwia przekształcanie dokumentów papierowych w obrazy elektroniczne i zapisuje je w sieciowych miejscach docelowych archiwizacji (repozytoriach).

Podczas wykonywania skanów należy używać Szablonu — szablon zawiera adres docelowej lokalizacji archiwizacji oraz inne ustawienia skanowania, takie jak jakość obrazu. Podczas wykonywania skanu można edytować ustawienia skanowania, ale nie miejsce docelowe archiwizacji.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanowania pracy.

Użyj opcji funkcji Kasowanie Krawędzi, aby określić obszar skanowania, w celu zeskanowania tylko określonego fragmentu dokumentu. Jest to przydatne, jeżeli chcesz usunąć ślady powstające w miejscu dziurek lub zszywek w oryginale.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanowanie pracy**.

   Uwaga: Jeżeli administrator systemu do szablonu domyślnego dodał obowiązkowe pola, po wybraniu przycisku Skanowanie pracy użytkownik musi uzupełnić wymagane informacje o dokumencie.
5. Aby wybrać przebieg pracy, wybierz go na ekranie Wybierz przebieg pracy (jeśli jest wyświetlany), ewentualnie wybierz opcję **Zmień**.

   Uwaga: W razie potrzeby sprawdź, czy dostępne są najnowsze szablony, naciskając przycisk **Uaktualnij** i wybierając opcję **Uaktualnij Teraz** w oknie Potwierdź aktualizację szablonu.
6. Wybierz kartę **Ustawienia Układu**.
7. Wybierz przycisk **Kasowanie Krawędzi**.
8. Wybierz wymaganą opcję funkcji Kasowanie Krawędzi.
   - **Wszystkie Krawędzie** to opcja kasująca wszystkie krawędzie w równym stopniu. Za pomocą przycisków ze strzałkami dostosuj wartość kasowania w przedziale od 3 mm (0,1") do 50 mm (2,0") lub zaznacz pole wprowadzania i za pomocą klawiatury numerycznej wprowadź wymaganą wartość.
   - **Poszczególne krawędzie** umożliwia kasowanie każdej z krawędzi o inną wartość, zarówno na stronie pierwszej jak i drugiej. Za pomocą przycisków ze strzałkami dostosuj wartość kasowania w przedziale od 3 mm (0,1") do 50 mm (2,0") lub zaznacz odpowiednie pole wprowadzania i za pomocą klawiatury numerycznej wprowadź wymaganą wartość.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
12. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Objaśnianie funkcji Skanowania pracy oraz sposobu jej działania
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Tworzenie nowego szablonu w Usługach Internetowych

Określanie rozmiaru oryginału do skanowania za pomocą funkcji Skanowanie pracy

Skanowanie pracy umożliwia przekształcanie dokumentów papierowych w obrazy elektroniczne i zapisuje je w sieciowych miejscach docelowych archiwizacji (repozytoriach).

Podczas wykonywania skanów należy używać Szablonu — szablon zawiera adres docelowej lokalizacji archiwizacji oraz inne ustawienia skanowania, takie jak jakość obrazu. Podczas wykonywania skanu można edytować ustawienia skanowania, ale nie miejsce docelowe archiwizacji.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanowania pracy.

Użyj opcji funkcji Rozmiar Oryginału, aby wybrać automatyczne wykrywanie rozmiaru oryginałów, określić rozmiary oryginałów o mieszanych formatach lub określić dokładnie rozmiar obrazu do skanowania.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanowanie pracy**.

   Uwaga: Jeżeli administrator systemu do szablonu domyślnego dodał obowiązkowe pola, po wybraniu przycisku Skanowanie pracy użytkownik musi uzupełnić wymagane informacje o dokumencie.
5. Aby wybrać przebieg pracy, wybierz go na ekranie Wybierz przebieg pracy (jeśli jest wyświetlany), ewentualnie wybierz opcję **Zmień**.

   Uwaga: W razie potrzeby sprawdź, czy dostępne są najnowsze szablony, naciskając przycisk **Uaktualnij** i wybierając opcję **Uaktualnij Teraz** w oknie Potwierdź aktualizację szablonu.
6. Wybierz kartę **Ustawienia Układu**.
7. Wybierz przycisk **Rozmiar Oryginału**.
8. Wybierz wymaganą opcję Rozmiaru Oryginału.
   - Opcja **Autom. Wykrycie** umożliwia automatyczne wykrycie rozmiaru — jest to ustawienie domyślne. Wykryty rozmiar jest dopasowywany do standardowego formatu papieru.
   - Opcja **Obszary wstępnie ustawionego skanowania** definiuje rozmiar oryginału według listy wstępnie ustawionych standardowych formatów oryginału. Listę można przeglądać za pomocą paska przewijania.
   - Opcja **Obszary specjalnego skanowania** umożliwia ustawienie określonego obszaru skanowania i jest przydatna przy skanowaniu paragonów. Zmierz szerokość (X) i wysokość (Y) oryginału do skanowania, a następnie wprowadź wymiary X i Y do odpowiednich pól.

- Opcja **Oryginały różnych rozmiarów** skanuje dokumenty zawierające strony o różnych rozmiarach. Strony muszą być tej samej szerokości, na przykład A4 (8,5 x 11") LEF oraz A3 (11 x 17") SEF; inne kombinacje są wyświetlane na ekranie dotykowym urządzenia. Urządzenie wykrywa rozmiar dokumentów i tworzy różne wydruki w zależności od wybranych opcji.

9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
12. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Objaśnianie funkcji Skanowania pracy oraz sposobu jej działania
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Tworzenie nowego szablonu w Usługach Internetowych

Usuwanie pustych stron z oryginałów podczas skanowania w funkcji Skanowanie pracy

Skanowanie pracy umożliwia przekształcanie dokumentów papierowych w obrazy elektroniczne i zapisuje je w sieciowych miejscach docelowych archiwizacji (repozytoriach).

Podczas wykonywania skanów należy używać Szablonu — szablon zawiera adres docelowej lokalizacji archiwizacji oraz inne ustawienia skanowania, takie jak jakość obrazu. Podczas wykonywania skanu można edytować ustawienia skanowania, ale nie miejsce docelowe archiwizacji.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanowania pracy.

Użyj opcji Zarządzanie pustymi stronami, aby podczas skanowania zignorować strony oryginału bez obrazów. Funkcje Eliminacja tła oraz Kasowanie krawędzi mogą podnieść skuteczność funkcji Usuń puste strony.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanowanie pracy**.

   Uwaga: Jeżeli administrator systemu do szablonu domyślnego dodał obowiązkowe pola, po wybraniu przycisku Skanowanie pracy użytkownik musi uzupełnić wymagane informacje o dokumencie.

5. Aby wybrać przebieg pracy, wybierz go na ekranie Wybierz przebieg pracy (jeśli jest wyświetlany), ewentualnie wybierz opcję **Zmień**.

   Uwaga: W razie potrzeby sprawdź, czy dostępne są najnowsze szablony, naciskając przycisk **Uaktualnij** i wybierając opcję **Uaktualnij Teraz** w oknie Potwierdź aktualizację szablonu.
6. Wybierz kartę **Ustawienia Układu**.
7. Wybierz przycisk **Zarządzanie pustymi stronami**.
8. Wybierz wymaganą opcję.
   - Opcja **Uwzględnij puste strony** powoduje uwzględnienie wszelkich stron bez obrazów w pracy.
   - Opcja **Usuń puste strony** powoduje ignorowanie stron oryginału bez obrazów podczas skanowania. To ustawienie jest przydatne przy skanowaniu oryginałów dwustronnych, nie mających obrazu na drugiej stronie niektórych kartek.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
12. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Objaśnianie funkcji Skanowania pracy oraz sposobu jej działania
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Kasowanie krawędzi w skanach pracy
Ustawianie eliminacji tła dla skanów pracy
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Tworzenie nowego szablonu w Usługach Internetowych

Filing Options (Opcje archiwizacji)

Aktualizowanie listy szablonów skanowania pracy w urządzeniu

Skanowanie pracy umożliwia przekształcanie dokumentów papierowych w obrazy elektroniczne i zapisuje je w sieciowych miejscach docelowych archiwizacji (repozytoriach).

Podczas wykonywania skanów należy używać Szablonu — szablon zawiera adres docelowej lokalizacji archiwizacji oraz inne ustawienia skanowania, takie jak jakość obrazu. Podczas wykonywania skanu można edytować ustawienia skanowania, ale nie miejsce docelowe archiwizacji.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanowania pracy.

Aby zapisać obrazy w folderze, wybierz wymagany szablon i zeskanuj obrazy.

Użyj opcji Uaktualnij Szablony, aby pobrać nowe lub uaktualnione szablony. Podczas aktualizacji nieaktualne pozycje zostaną usunięte z listy.

Szablony są tworzone w Usługach Internetowych przez administratora systemu.

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanowanie pracy**.

   Uwaga: Jeżeli administrator systemu do szablonu domyślnego dodał obowiązkowe pola, po wybraniu przycisku Skanowanie pracy użytkownik musi uzupełnić wymagane informacje o dokumencie.
3. W razie potrzeby wybierz kartę **Skanowanie pracy**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi Skanowanie pracy.
4. Wybierz kartę **Opcje archiwizacji**.
5. Wybierz przycisk **Uaktualnij Szablony**.
6. Wybierz przycisk **Uaktualnij Teraz**.
7. Wybierz drugi przycisk **Uaktualnij Teraz**, aby potwierdzić aktualizację.

   Uwaga: Wybranie tej opcji może spowodować opóźnienie, a usługa Skanowanie pracy będzie niedostępna przez kilka minut. Opóźnienie nie ma wpływu na inne usługi dostępne w urządzeniu.
8. Wybierz wymagany szablon.

Więcej informacji
Objaśnianie funkcji Skanowania pracy oraz sposobu jej działania
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Tworzenie nowego szablonu w Usługach Internetowych

Dodawanie dodatkowych miejsc docelowych pliku skanowania pracy

Skanowanie pracy umożliwia przekształcanie dokumentów papierowych w obrazy elektroniczne i zapisuje je w sieciowych miejscach docelowych archiwizacji (repozytoriach).

Podczas wykonywania skanów należy używać Szablonu — szablon zawiera adres docelowej lokalizacji archiwizacji oraz inne ustawienia skanowania, takie jak jakość obrazu. Podczas wykonywania skanu można edytować ustawienia skanowania, ale nie miejsce docelowe archiwizacji.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanowania pracy.

Użyj opcji Dodaj przeznaczenie pliku, aby wybrać dodatkowe lokalizacje archiwizacji pliku z listy. Każda docelowa lokalizacja archiwizacji musi być skonfigurowana przez administratora systemu w Usługach Internetowych.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanowanie pracy**.

   Uwaga: Jeżeli administrator systemu do szablonu domyślnego dodał obowiązkowe pola, po wybraniu przycisku Skanowanie pracy użytkownik musi uzupełnić wymagane informacje o dokumencie.
5. Aby wybrać przebieg pracy, wybierz go na ekranie Wybierz przebieg pracy (jeśli jest wyświetlany), ewentualnie wybierz opcję **Zmień**.

   Uwaga: W razie potrzeby sprawdź, czy dostępne są najnowsze szablony, naciskając przycisk **Uaktualnij** i wybierając opcję **Uaktualnij Teraz** w oknie Potwierdź aktualizację szablonu.
6. Wybierz kartę **Opcje archiwizacji**.
7. Wybierz przycisk **Dodaj przeznaczenia pliku**.
8. Wybierz wymaganą lokalizację docelową. Można wybrać więcej niż jedną lokalizację docelową.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
12. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Objaśnianie funkcji Skanowania pracy oraz sposobu jej działania
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Tworzenie nowego szablonu w Usługach Internetowych

Określanie sposobu przetwarzania przez urządzenie podwójnych nazw plików Skanowania pracy

Skanowanie pracy umożliwia przekształcanie dokumentów papierowych w obrazy elektroniczne i zapisuje je w sieciowych miejscach docelowych archiwizacji (repozytoriach).

Podczas wykonywania skanów należy używać Szablonu — szablon zawiera adres docelowej lokalizacji archiwizacji oraz inne ustawienia skanowania, takie jak jakość obrazu. Podczas wykonywania skanu można edytować ustawienia skanowania, ale nie miejsce docelowe archiwizacji.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanowania pracy.

Użyj funkcji Opcje archiwizacji, aby określić sposób postępowania urządzenia z podwójnymi nazwami plików. Może zastępować istniejący plik, anulować proces skanowania lub automatycznie generować nową nazwę pliku.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanowanie pracy**.

   Uwaga: Jeżeli administrator systemu do szablonu domyślnego dodał obowiązkowe pola, po wybraniu przycisku Skanowanie pracy użytkownik musi uzupełnić wymagane informacje o dokumencie.
5. Aby wybrać przebieg pracy, wybierz go na ekranie Wybierz przebieg pracy (jeśli jest wyświetlany), ewentualnie wybierz opcję **Zmień**.

   Uwaga: W razie potrzeby sprawdź, czy dostępne są najnowsze szablony, naciskając przycisk **Uaktualnij** i wybierając opcję **Uaktualnij Teraz** w oknie Potwierdź aktualizację szablonu.
6. Wybierz kartę **Opcje archiwizacji**.
7. Wybierz przycisk **Jeżeli plik już istnieje**.
8. Wybierz wymaganą opcję pozycji Jeżeli plik już istnieje.
   - **Dodaj numer do nazwy (000,001,002...)** dodaje kolejny numer na końcu nazwy pliku.
   - **Dodaj datę i godzinę do nazwy (RRRRMMDDggmmss)** dodaje do końca nazwy pliku bieżącą datę i godzinę.
   - **Dodaj do folderu <Format pliku>** tworzy folder o tej samej nazwie co plik i dodaje nowy plik do folderu. Nazwa folderu zmienia się w zależności od wybranego formatu pliku, na przykład jeżeli dokument docelowy to PDF, opcja będzie nazywała się Dodaj do folderu PDF.
   - **Nadpisz istniejący plik** powoduje usunięcie istniejącego pliku i zastąpienie go nowym plikiem.
   - Opcja **Nie zapisuj** zatrzymuje ten proces i plik nie zostaje zapisany.
9. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.

Więcej informacji
Objaśnianie funkcji Skanowania pracy oraz sposobu jej działania
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Tworzenie nowego szablonu w Usługach Internetowych

Ustawianie jakości lub rozmiaru pliku dla skanowania pracy

Skanowanie pracy umożliwia przekształcanie dokumentów papierowych w obrazy elektroniczne i zapisuje je w sieciowych miejscach docelowych archiwizacji (repozytoriach).

Podczas wykonywania skanów należy używać Szablonu — szablon zawiera adres docelowej lokalizacji archiwizacji oraz inne ustawienia skanowania, takie jak jakość obrazu. Podczas wykonywania skanu można edytować ustawienia skanowania, ale nie miejsce docelowe archiwizacji.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanowania pracy.

Użyj opcji Jakość/Rozmiar pliku, aby wybrać pomiędzy jakością obrazu skanu oraz rozmiarem pliku. Możesz wybrać najwyższą jakość pliku, najmniejszy rozmiar pliku lub dostosować ustawienia tak, aby zrównoważyć jakość i rozmiar pliku.

- Mały rozmiar pliku powoduje nieznacznie gorszą jakość obrazu, ale jest lepszy gdy plik jest udostępniany za pośrednictwem sieci.
- Większy rozmiar pliku zapewnia lepszą jakość obrazu, ale jego przesłanie przez sieć wymaga więcej czasu.

Uwaga: Zmiana ustawień Jakość/Rozmiar pliku może mieć wpływ na ustawienia opcji Zadane ustawienia skanowania.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanowanie pracy**.

   Uwaga: Jeżeli administrator systemu do szablonu domyślnego dodał obowiązkowe pola, po wybraniu przycisku Skanowanie pracy użytkownik musi uzupełnić wymagane informacje o dokumencie.
5. Aby wybrać przebieg pracy, wybierz go na ekranie Wybierz przebieg pracy (jeśli jest wyświetlany), ewentualnie wybierz opcję **Zmień**.

   Uwaga: W razie potrzeby sprawdź, czy dostępne są najnowsze szablony, naciskając przycisk **Uaktualnij** i wybierając opcję **Uaktualnij Teraz** w oknie Potwierdź aktualizację szablonu.
6. Wybierz kartę **Opcje archiwizacji**.
7. Wybierz przycisk **Jakość/Rozmiar pliku**.

8. Wybierz wymaganą opcję funkcji Jakość/Rozmiar pliku.
   - Przesuń wskaźnik w stronę opcji **Najniższa kompresja/największy rozmiar**, aby otrzymać największe pliki z maksymalną jakością obrazu. Duże pliki nie są najlepsze do udostępniania i przesyłania przez sieć.
   - Przesuń wskaźnik w stronę opcji **Średnia kompresja/średni rozmiar**, aby otrzymać lepszą jakość obrazu i większe pliki, ale nie najwyższą jakość lub największe pliki.
   - Przesuń wskaźnik w stronę opcji **Najwyższa kompresja/najmniejszy rozmiar**, aby otrzymać mniejszy plik i obraz niższej jakości. Ta opcja dzięki zastosowaniu zaawansowanych technik kompresji powoduje, że pliki są małe. Jakość obrazu jest dostateczna, ale w przypadku niektórych oryginałów może wystąpić pewne pogorszenie jakości i błędy zastępowania znaków.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
12. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Objaśnianie funkcji Skanowania pracy oraz sposobu jej działania
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Tworzenie nowego szablonu w Usługach Internetowych

Tworzenie pracy skanowania pracy z ustawieniami Wiele Stron lub Segment

Skanowanie pracy umożliwia przekształcanie dokumentów papierowych w obrazy elektroniczne i zapisuje je w sieciowych miejscach docelowych archiwizacji (repozytoriach).

Podczas wykonywania skanów należy używać Szablonu — szablon zawiera adres docelowej lokalizacji archiwizacji oraz inne ustawienia skanowania, takie jak jakość obrazu. Podczas wykonywania skanu można edytować ustawienia skanowania, ale nie miejsce docelowe archiwizacji.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanowania pracy.

Użyj opcji Tworzenie pracy, aby utworzyć pracę wymagającą różnych ustawień dla każdej strony lub dla grupy stron (segmentów) dokumentu.

Funkcja Tworzenie pracy może być także używana do zestawiania pojedynczych stron zeskanowanych za pomocą szyby dokumentów w jedną pracę.

1. Podziel oryginały na sekcje do osobnego programowania.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanowanie pracy**.

Uwaga: Jeżeli administrator systemu do szablonu domyślnego dodał obowiązkowe pola, po wybraniu przycisku Skanowanie pracy użytkownik musi uzupełnić wymagane informacje o dokumencie.

5. Aby wybrać przebieg pracy, wybierz go na ekranie Wybierz przebieg pracy (jeśli jest wyświetlany), ewentualnie wybierz opcję **Zmień**.

   Uwaga: W razie potrzeby sprawdź, czy dostępne są najnowsze szablony, naciskając przycisk **Uaktualnij** i wybierając opcję **Uaktualnij Teraz** w oknie Potwierdź aktualizację szablonu.

6. Wybierz kartę **Job Assembly** (Montaż pracy).
7. Wybierz przycisk **Tworzenie pracy**.
8. Wybierz przycisk **Wł.**, aby włączyć funkcję Tworzenie pracy i uaktywnić opcje tworzenia pracy.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Wył.**, aby anulować wszelkie wprowadzone programowanie.
9. Wybierz przycisk **Opcje...** i wybierz wymagane opcje.
   - **Wyświetl to okno pomiędzy segmentami** to opcja powodująca wyświetlenie stanu pracy po zeskanowaniu każdej sekcji.
   - **Wyłącz tworzenie pracy po przedłożeniu pracy** to opcja, która automatycznie wyłącza funkcję po zeskanowaniu ostatniego segmentu.
10. Wybierz przycisk **OK**.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Zaznacz funkcje niezbędne w pierwszym segmencie pracy.
    - Podczas korzystania z funkcji Tworzenie pracy z kartami upewnij się, że karty są załadowane prawidłowo i zaznacz tacę zawierającą karty.

    Uwaga: Jeżeli jako nośnik są wybrane karty, obraz zostanie automatycznie przesunięty o 13 mm (0,5") w prawo, jeżeli oryginał karty jest formatu A4 lub 8,5 x 11".

13. Załaduj oryginały pierwszego segmentu stroną przednią do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

    Lub

    Podnieś podajnik dokumentów. Umieść pierwszy segment stroną przednią w dół na szybie dokumentów i dosuń do strzałki w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.

14. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
15. Po zeskanowaniu wyjmij dokumenty pierwszego segmentu. Ekran Tworzenie pracy wyświetla pierwszy segment na liście.
16. W razie potrzeby wybierz opcję **Usuń wszystkie segmenty**, aby usunąć bieżące ustawienia funkcji Tworzenie pracy i powrócić do głównego ekranu Tworzenie pracy.
17. Wybierz opcję **Programuj następny segment**.
18. Wybierz wymagane funkcje dla drugiego segmentu.
19. Włóż oryginały drugiego segmentu.
20. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
21. Powtarzaj te czynności dopóki nie zostaną zaprogramowane i zeskanowane wszystkie segmenty pracy.
22. Po zeskanowaniu ostatniego segmentu wybierz przycisk **Wyślij pracę**.
23. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
24. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Objaśnianie funkcji Skanowania pracy oraz sposobu jej działania
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Tworzenie nowego szablonu w Usługach Internetowych

Skanuj do

Korzystanie z funkcji Skanuj do

Użyj funkcji Skanuj do... do skanowania dokumentu i zapisania go w folderze w komputerze lub sieci.

Aby użyć funkcji Skanuj do, musisz utworzyć wpis w Książce adresowej urządzenia, który będzie zawierał ścieżkę do lokalizacji, do której dokumenty mają być skanowane.

Przycisk Skanuj do będzie wyszarzony na ekranie dotykowym urządzenia, jeżeli w Książce adresowej urządzenia nie będzie żadnych wpisów Skanuj do.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanuj do.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanuj do...**
5. W razie potrzeby wybierz przycisk **Książka adresowa urządzenia**. (Administrator systemu mógł ustawić automatyczne otwieranie książki adresowej).
6. Wybierz wymagany adres.
7. Wybierz przycisk **Dodaj do odbiorców**.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz wymagane opcje.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
12. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Skanowanie na ulubiony adres za pomocą funkcji Skanuj do

Użyj funkcji Skanuj do... do skanowania dokumentu i zapisania go w folderze w komputerze lub sieci.

Aby użyć funkcji Skanuj do, musisz utworzyć wpis w Książce adresowej urządzenia, który będzie zawierał ścieżkę do lokalizacji, do której dokumenty mają być skanowane.

Przycisk Skanuj do będzie wyszarzony na ekranie dotykowym urządzenia, jeżeli w Książce adresowej urządzenia nie będzie żadnych wpisów Skanuj do.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanuj do.

Użyj opcji Ulubione, aby wybrać zapisany adres z usług E-mail, Faks, Faks Internetowy lub Skanuj do. Opcja Ulubione jest przydatna, jeżeli regularnie wysyłasz dokument na ten sam adres. Administrator systemu może utworzyć Ulubione w Książce adresowej urządzenia.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanuj do...**
5. Wybierz opcję **Ulubione**. (Administrator systemu mógł ustawić automatyczne otwieranie ulubionych).
6. Wybierz wymagany adres.
7. Wybierz przycisk **Dodaj do odbiorców**.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
10. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
11. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Skanuj do

Wysyłanie dwustronnych oryginałów za pomocą funkcji Skanuj do

Użyj funkcji Skanuj do... do skanowania dokumentu i zapisania go w folderze w komputerze lub sieci.

Aby użyć funkcji Skanuj do, musisz utworzyć wpis w Książce adresowej urządzenia, który będzie zawierał ścieżkę do lokalizacji, do której dokumenty mają być skanowane.

Przycisk Skanuj do będzie wyszarzony na ekranie dotykowym urządzenia, jeżeli w Książce adresowej urządzenia nie będzie żadnych wpisów Skanuj do.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanuj do.

Użyj opcji 2-stronne skanowanie, aby zeskanować obie strony dokumentu. Druga strona może być obrócona.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanuj do...**
5. Wybierz opcję **Książka adresowa urządzenia** lub **Ulubione**. (Administrator systemu mógł ustawić automatyczne otwieranie książki adresowej lub ulubionych).
6. Wybierz wymagany adres.
7. Wybierz przycisk **Dodaj do odbiorców**.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Naciśnij przycisk **2 Stronne Skanowanie**.
10. Wybierz wymaganą opcję funkcji 2 Stronne Skanowanie.
    - Użyj opcji **1 stronne**, jeżeli oryginały są drukowane jednostronnie.
    - Użyj opcji **2 stronne**, jeżeli oryginały są drukowane obustronnie. Aby skanować oryginały z tą opcją, należy użyć podajnika dokumentów.
    - Użyj opcji **Dwustronne, obrót strony 2**, jeżeli oryginały są dwustronne i otwierają się jak kalendarz. Aby skanować oryginały z tą opcją, należy użyć podajnika dokumentów.
11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
13. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Ustawianie orientacji oryginału za pomocą funkcji Skanuj do

Użyj funkcji Skanuj do... do skanowania dokumentu i zapisania go w folderze w komputerze lub sieci.

Aby użyć funkcji Skanuj do, musisz utworzyć wpis w Książce adresowej urządzenia, który będzie zawierał ścieżkę do lokalizacji, do której dokumenty mają być skanowane.

Przycisk Skanuj do będzie wyszarzony na ekranie dotykowym urządzenia, jeżeli w Książce adresowej urządzenia nie będzie żadnych wpisów Skanuj do.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanuj do.

Użyj opcji Ukierunkowanie Oryginału, aby określić układ skanowanych oryginałów — czy obraz na stronie jest w orientacji pionowej, poziomej, prostej lub obróconej względem strony. Ukierunkowanie obrazów na oryginałach musi być zgodne z wybraną orientacją. Urządzenie wykorzystuje te informacje, aby stwierdzić, czy obrazy wymagają odwrócenia w celu otrzymania wymaganego wydruku.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanuj do...**
5. Wybierz opcję **Książka adresowa urządzenia** lub **Ulubione**. (Administrator systemu mógł ustawić automatyczne otwieranie książki adresowej lub ulubionych).
6. Wybierz wymagany adres.
7. Wybierz przycisk **Dodaj do odbiorców**.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz przycisk **Ukierunkowanie Oryginału**.
10. Wybierz wymaganą opcję Orientacji Oryginału.
    - **Oryginały Pionowe** — obrazy na oryginałach znajdują się w orientacji LEF.
    - **Oryginały Poziome** — obrazy na oryginałach znajdują się w orientacji SEF.
    - **Obrazy Pionowe** — obrazy na oryginałach są wkładane do podajnika dokumentów w orientacji pionowej.
    - **Obrazy Pionowe** — obrazy na oryginałach są wkładane do podajnika dokumentów bokiem.

    Uwaga: Jeśli używasz szyby dokumentów, orientacja jest taka jak przed obróceniem oryginału.

11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
13. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
14. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z funkcji Skanuj do

Określanie nazwy pliku za pomocą funkcji Skanuj do

Użyj funkcji Skanuj do... do skanowania dokumentu i zapisania go w folderze w komputerze lub sieci.

Aby użyć funkcji Skanuj do, musisz utworzyć wpis w Książce adresowej urządzenia, który będzie zawierał ścieżkę do lokalizacji, do której dokumenty mają być skanowane.

Przycisk Skanuj do będzie wyszarzony na ekranie dotykowym urządzenia, jeżeli w Książce adresowej urządzenia nie będzie żadnych wpisów Skanuj do.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanuj do.

Użyj opcji Nazwa pliku, aby określić nazwę dla pliku zawierającego zeskanowane obrazy.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanuj do...**
5. Wybierz opcję **Książka adresowa urządzenia** lub **Ulubione**. (Administrator systemu mógł ustawić automatyczne otwieranie książki adresowej lub ulubionych).
6. Wybierz wymagany adres.
7. Wybierz przycisk **Dodaj do odbiorców**.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Naciśnij przycisk **Plik**.
10. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź nazwę pliku.
    - Można wprowadzić maksymalnie 40 znaków alfanumerycznych.
    - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
    - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.

- Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.

11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
13. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Określanie formatu pliku za pomocą funkcji Skanuj do

Użyj funkcji Skanuj do... do skanowania dokumentu i zapisania go w folderze w komputerze lub sieci.

Aby użyć funkcji Skanuj do, musisz utworzyć wpis w Książce adresowej urządzenia, który będzie zawierał ścieżkę do lokalizacji, do której dokumenty mają być skanowane.

Przycisk Skanuj do będzie wyszarzony na ekranie dotykowym urządzenia, jeżeli w Książce adresowej urządzenia nie będzie żadnych wpisów Skanuj do.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanuj do.

Użyj funkcji Opcje archiwizacji, aby określić szczegóły dotyczące obrazów skanowanych do przechowania, na przykład format pliku, czy dokument ma być zapisany jako jeden plik na stronę, czy dokument wielostronicowy lub czy skanowany dokument ma być przeszukiwalny.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanuj do...**
5. Wybierz opcję **Książka adresowa urządzenia** lub **Ulubione**. (Administrator systemu mógł ustawić automatyczne otwieranie książki adresowej lub ulubionych).
6. Wybierz wymagany adres.
7. Wybierz przycisk **Dodaj do odbiorców**.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Naciśnij przycisk **Plik**.

10. Wybierz format pliku z menu rozwijanego.
    - **PDF**: powoduje utworzenie pojedynczego pliku lub osobnych plików na każdą stronę. Powstałe pliki nie mają opcji przeszukiwania. W zależności od urządzenia odbierającego opcja PDF może nie być zgodna, jeżeli rozdzielczość jest ustawiona na 200 dpi. Tej opcji najlepiej używać do udostępniania i drukowania dokumentów.
    - **Archiwalny PDF**: powoduje utworzenie pojedynczego pliku lub osobnych plików na każdą stronę. Powstałe pliki nie mają opcji przeszukiwania. Tej opcji najlepiej używać do długoterminowej archiwizacji dokumentów elektronicznych.
    - **XPS (Specyfikacja papieru XML)**: powoduje utworzenie pojedynczego pliku lub osobnych plików na każdą stronę. Powstałe pliki nie mają opcji przeszukiwania. Opcji XPS najlepiej używać do udostępniania i drukowania dokumentów zawierających tekst i zdjęcia.
    - **TIFF**: powoduje utworzenie pojedynczego pliku lub osobnych plików na każdą stronę. Powstałe pliki nie mają opcji przeszukiwania. Format TIFF jest najlepszy do archiwizacji.
    - **JPEG**: powoduje utworzenie plików najlepszych do wyświetlania na ekranie lub udostępniania. Pliki formatu JPG nie mają opcji przeszukiwania. Nie są też tworzone jako dokumenty wielostronicowe.
    - **Specjalne**: umożliwia wybór opcji specjalnych dla różnych formatów plików. Wybierz format i wymagane opcje.

    Uwaga: Nie wszystkie opcje są dostępne dla wszystkich formatów plików.

    - Wybierz wymagane ustawienie funkcji przeszukiwania.
    - Opcja **Nie** powoduje utworzenie obrazów, których nie można przeszukiwać.
    - Opcja **Tak** powoduje utworzenie tekstu, który można przeszukiwać. W razie potrzeby użyj menu rozwijanego, aby zmienić język, w którym dokument jest napisany.
    - Wybierz wymaganą opcję pliku.
    - Opcja **1 plik wielostronicowy** powoduje utworzenie jednego pliku zawierającego kilka stron skanowanych obrazów.
    - Opcja **1 plik na stronę** powoduje utworzenie osobnego pliku dla każdego zeskanowanego obrazu.
    - Wybierz wymaganą opcję zabezpieczenia hasłem.
    - Opcja **Nie** powoduje wyłączenie zabezpieczenia pliku hasłem.
    - Opcja **Tak (szyfruj)** pozwala zabezpieczyć plik hasłem. Wybierz opcję **Wprowadź hasło**, a następnie wprowadź hasło za pomocą klawiatury ekranowej.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
13. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
14. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z funkcji Skanuj do

Ustawianie typu oryginału za pomocą funkcji Skanuj do

Użyj funkcji Skanuj do... do skanowania dokumentu i zapisania go w folderze w komputerze lub sieci.

Aby użyć funkcji Skanuj do, musisz utworzyć wpis w Książce adresowej urządzenia, który będzie zawierał ścieżkę do lokalizacji, do której dokumenty mają być skanowane.

Przycisk Skanuj do będzie wyszarzony na ekranie dotykowym urządzenia, jeżeli w Książce adresowej urządzenia nie będzie żadnych wpisów Skanuj do.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanuj do.

Użyj opcji Typ oryginału, aby zdefiniować typ skanowanego oryginału. Dokonanie prawidłowego wyboru zwiększa jakość obrazu wyjściowego.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanuj do...**
5. Wybierz opcję **Książka adresowa urządzenia** lub **Ulubione**. (Administrator systemu mógł ustawić automatyczne otwieranie książki adresowej lub ulubionych).
6. Wybierz wymagany adres.
7. Wybierz przycisk **Dodaj do odbiorców**.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Naciśnij przycisk **Typ Oryginału**.
10. Wybierz wymaganą opcję funkcji Typ oryginału.
    - Opcja **Foto i tekst** wytwarza obrazy wysokiej jakości, ale nieco zmniejsza ostrość tekstu oraz elementów czarno-białych. To ustawienie jest zalecane do oryginałów zawierających wysokiej jakości fotografie lub grafiki czarno-białe oraz tekst.
    - Wybierz wymaganą opcję funkcji W jaki sposób oryginał został wykonany.
      - **Oryginały drukowane** zapewnia najlepsze efekty w przypadku gazet, magazynów, map lub oryginałów drukowanych profesjonalnie.
      - **Oryginały kopiowane** to opcja używana do większości oryginałów skopiowanych lub wydrukowanych laserowo.
      - **Fotografia** to opcja zalecana dla oryginałów zawierających wysokiej jakości zdjęcia na papierze fotograficznym.
      - **Oryginały atramentowe** to opcja przeznaczona specjalnie do oryginałów wydrukowanych na drukarce atramentowej.
      - **Oryginały drukowane tuszem stałym** to opcja zalecana do oryginałów wydrukowanych na urządzeniach z tuszem stałym.

- Opcja **Foto** zapewnia najwyższą jakość zdjęć, jednak jakość tekstu i czarno-białych elementów graficznych ulega pogorszeniu. Jest to najlepsza opcja dla oryginałów zawierających zdjęcia lub odcienie ciągłe bez tekstów oraz czarno-białych elementów graficznych.
- Wybierz wymaganą opcję funkcji W jaki sposób oryginał został wykonany.
  - **Oryginały drukowane** zapewnia najlepsze efekty w przypadku gazet, magazynów, map lub oryginałów drukowanych profesjonalnie.
  - **Oryginały kopiowane** to opcja używana do większości oryginałów skopiowanych lub wydrukowanych laserowo.
  - **Fotografia** to opcja zalecana dla oryginałów zawierających wysokiej jakości zdjęcia na papierze fotograficznym.
  - **Oryginały atramentowe** to opcja przeznaczona specjalnie do oryginałów wydrukowanych na drukarce atramentowej.
  - **Oryginały drukowane tuszem stałym** to opcja zalecana do oryginałów wydrukowanych na urządzeniach z tuszem stałym.
- Opcja **Tekst** umożliwia odtworzenie ostrzejszych krawędzi i jest zalecana dla tekstu oraz czarno-białych elementów graficznych.
- Wybierz wymaganą opcję funkcji W jaki sposób oryginał został wykonany.
  - **Oryginały drukowane** zapewnia najlepsze efekty w przypadku gazet, magazynów, map lub oryginałów drukowanych profesjonalnie.
  - **Oryginały kopiowane** to opcja używana do większości oryginałów skopiowanych lub wydrukowanych laserowo.
  - **Fotografia** to opcja zalecana dla oryginałów zawierających wysokiej jakości zdjęcia na papierze fotograficznym.
  - **Oryginały atramentowe** to opcja przeznaczona specjalnie do oryginałów wydrukowanych na drukarce atramentowej.
  - **Oryginały drukowane tuszem stałym** to opcja zalecana do oryginałów wydrukowanych na urządzeniach z tuszem stałym.
- **Mapa** to opcja, którą należy stosować jeżeli oryginał to mapa.
- **Gazeta/Magazyn** to opcja, której należy używać, gdy oryginał pochodzi z magazynu lub gazety i zawiera zdjęcia lub tekst.

11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
13. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Ustawienia Zaawansowane

Ustawianie koloru wyjściowego za pomocą funkcji Skanuj do

Użyj funkcji Skanuj do... do skanowania dokumentu i zapisania go w folderze w komputerze lub sieci.

Aby użyć funkcji Skanuj do, musisz utworzyć wpis w Książce adresowej urządzenia, który będzie zawierał ścieżkę do lokalizacji, do której dokumenty mają być skanowane.

Przycisk Skanuj do będzie wyszarzony na ekranie dotykowym urządzenia, jeżeli w Książce adresowej urządzenia nie będzie żadnych wpisów Skanuj do.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanuj do.

Użyj opcji Kolor wyjściowy, aby ustawić odtwarzanie przez urządzenie oryginalnych kolorów dokumentu lub zmianę kolorów wyjściowych, na przykład poprzez skanowanie oryginałów kolorowych i przekształcanie ich w wydruk czarno-biały.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanuj do...**
5. Wybierz opcję **Książka adresowa urządzenia** lub **Ulubione**. (Administrator systemu mógł ustawić automatyczne otwieranie książki adresowej lub ulubionych).
6. Wybierz wymagany adres.
7. Wybierz przycisk **Dodaj do odbiorców**.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**.
10. Naciśnij przycisk **Kolor Wyjściowy**.
11. Wybierz wymaganą opcję funkcji Kolor wyjściowy.
    - Opcja **Autom. Wykrycie** umożliwia urządzeniu wybranie najodpowiedniejszego ustawienia kolorów.
    - Opcja **Czarno-biały** powoduje wydruk czarno-biały nawet jeżeli oryginały były kolorowe.
    - Opcja **Skala Szarości** powoduje wydruk z różnymi odcieniami szarości.
    - Opcja **Kolor** umożliwia wydruk w pełnych kolorach.
12. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
13. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
14. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Opcje obrazu

Rozjaśnianie lub przyciemnianie dokumentów za pomocą funkcji Skanuj do

Użyj funkcji Skanuj do... do skanowania dokumentu i zapisania go w folderze w komputerze lub sieci.

Aby użyć funkcji Skanuj do, musisz utworzyć wpis w Książce adresowej urządzenia, który będzie zawierał ścieżkę do lokalizacji, do której dokumenty mają być skanowane.

Przycisk Skanuj do będzie wyszarzony na ekranie dotykowym urządzenia, jeżeli w Książce adresowej urządzenia nie będzie żadnych wpisów Skanuj do.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanuj do.

Użyj opcji funkcji Jaśniejsze/Ciemniejsze, aby ręcznie dostosować jasność lub zaciemnienie obrazu. Jasne oryginały zawierające grafiki wykonane ołówkiem zostaną wydrukowane z wyższą jakością, jeżeli zostanie zwiększone zaciemnienie. Ciemne oryginały, takie jak półtony lub dokumenty z kolorowym tłem mogą wymagać rozjaśnienia.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanuj do...**
5. Wybierz opcję **Książka adresowa urządzenia** lub **Ulubione**. (Administrator systemu mógł ustawić automatyczne otwieranie książki adresowej lub ulubionych).
6. Wybierz wymagany adres.
7. Wybierz przycisk **Dodaj do odbiorców**.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**.
10. Wybierz przycisk **Opcje obrazu**.
11. Wybierz wymaganą opcję funkcji Jaśniej/Ciemniej.
    - Przesuń wskaźnik w dół, aby przyciemnić skanowany obraz. Jeżeli w ten sposób powstanie wydruk ze zbyt ciemnym tłem, użyj funkcji Eliminacja tła, aby usunąć tło.
    - Przesuń wskaźnik w górę, aby rozjaśnić skanowany obraz.
12. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
13. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
14. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z funkcji Skanuj do
Ustawianie eliminacji tła za pomocą funkcji Skanuj do

Zmienianie ostrości dokumentów funkcji Skanuj do

Użyj funkcji Skanuj do... do skanowania dokumentu i zapisania go w folderze w komputerze lub sieci.

Aby użyć funkcji Skanuj do, musisz utworzyć wpis w Książce adresowej urządzenia, który będzie zawierał ścieżkę do lokalizacji, do której dokumenty mają być skanowane.

Przycisk Skanuj do będzie wyszarzony na ekranie dotykowym urządzenia, jeżeli w Książce adresowej urządzenia nie będzie żadnych wpisów Skanuj do.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanuj do.

Użyj opcji Ostrość, aby ręcznie sterować ostrością skanowanych obrazów.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanuj do...**
5. Wybierz opcję **Książka adresowa urządzenia** lub **Ulubione**. (Administrator systemu mógł ustawić automatyczne otwieranie książki adresowej lub ulubionych).
6. Wybierz wymagany adres.
7. Wybierz przycisk **Dodaj do odbiorców**.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**.
10. Wybierz przycisk **Opcje obrazu**.
11. Wybierz wymaganą opcję Ostrości.
    - Przesuń wskaźnik w górę, aby zwiększyć ostrość skanowanego obrazu. Jest bardziej prawdopodobne, że zwiększenie ostrości poprawi jakość tekstu niż zdjęć.
    - Przesuń wskaźnik w dół, aby zmniejszyć ostrość skanowanego obrazu. Jest to szczególnie przydatne podczas skanowania zdjęć.
12. Wybierz przycisk **OK**.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.

15. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z funkcji Skanuj do

Zmienianie nasycenia dokumentów funkcji Skanuj do

Użyj funkcji Skanuj do... do skanowania dokumentu i zapisania go w folderze w komputerze lub sieci.

Aby użyć funkcji Skanuj do, musisz utworzyć wpis w Książce adresowej urządzenia, który będzie zawierał ścieżkę do lokalizacji, do której dokumenty mają być skanowane.

Przycisk Skanuj do będzie wyszarzony na ekranie dotykowym urządzenia, jeżeli w Książce adresowej urządzenia nie będzie żadnych wpisów Skanuj do.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Użyj opcji Wysycenie, aby ręcznie sterować jaskrawością kolorów skanowanych obrazów.

Uwaga: Jeśli jako kolor wyjściowy wybierzesz czarno-biały zamiast koloru, opcja wysycenia będzie niedostępna.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanuj do...**
5. Wybierz opcję **Książka adresowa urządzenia** lub **Ulubione**. (Administrator systemu mógł ustawić automatyczne otwieranie książki adresowej lub ulubionych).
6. Wybierz wymagany adres.
7. Wybierz przycisk **Dodaj do odbiorców**.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**.
10. Naciśnij przycisk **Nasycenie**.
11. Wybierz wymaganą opcję funkcji Wysycenie.
    - Przesuń wskaźnik w górę, aby zwiększyć jaskrawość kolorów skanowanego obrazu.
    - Przesuń wskaźnik w dół, aby zmniejszyć jaskrawość kolorów skanowanego obrazu.
12. Wybierz przycisk **OK**.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.

15. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z funkcji Skanuj do

Określanie rozdzielczości za pomocą funkcji Skanuj do

Użyj funkcji Skanuj do... do skanowania dokumentu i zapisania go w folderze w komputerze lub sieci.

Aby użyć funkcji Skanuj do, musisz utworzyć wpis w Książce adresowej urządzenia, który będzie zawierał ścieżkę do lokalizacji, do której dokumenty mają być skanowane.

Przycisk Skanuj do będzie wyszarzony na ekranie dotykowym urządzenia, jeżeli w Książce adresowej urządzenia nie będzie żadnych wpisów Skanuj do.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanuj do.

Użyj opcji Rozdzielczość, aby zbilansować jakość obrazu względem czasu transmisji, jeśli obraz ma być wysyłany za pośrednictwem sieci. Wyższa rozdzielczość zapewnia obraz wyższej jakości, ale oznacza dłuższy czas transmisji. Niższa rozdzielczość pogarsza jakość obrazu, ale skraca czas komunikacji.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanuj do...**
5. Wybierz opcję **Książka adresowa urządzenia** lub **Ulubione**. (Administrator systemu mógł ustawić automatyczne otwieranie książki adresowej lub ulubionych).
6. Wybierz wymagany adres.
7. Wybierz przycisk **Dodaj do odbiorców**.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**.
10. Wybierz przycisk **Rozdzielczość**.

11. Wybierz wymaganą opcję Rozdzielczości.
    - **72 dpi** to opcja dzięki której powstaje plik o najmniejszym rozmiarze — zalecana do wyświetlania na komputerze.
    - **100 dpi** to opcja zapewniająca niską jakość obrazu i jest zalecana do dokumentów tekstowych niskiej jakości. To ustawienie najlepiej stosować do dokumentów wyświetlanych na komputerze, nie zaś do drukowanych.
    - **150 dpi** to opcja zapewniająca tekst średniej jakości i obraz niskiej jakości w przypadku zdjęć i grafiki — ta rozdzielczość jest zalecana do dokumentów tekstowych średniej jakości oraz grafiki czarno-białej.
    - **200 dpi** zapewnia tekst średniej jakości oraz zdjęcia i grafikę niskiej jakości. Ta rozdzielczość jest zalecana dla dokumentów tekstowych średniej jakości oraz czarno-białych elementów graficznych.
    - **300 dpi** zapewnia wydruk wyższej jakości. To ustawienie jest zalecane do dokumentów tekstowych wysokiej jakości, które są przygotowywane do przetworzenia przez aplikacje OCR. Jest także zalecane do wysokiej jakości czarno-białych elementów graficznych lub zdjęć i grafiki średniej jakości. W większości przypadków jest to najlepsza rozdzielczość domyślna.
    - **400 dpi** zapewnia średnią jakość obrazu w przypadku zdjęć i grafiki i jest zalecana do zdjęć i grafiki.
    - **600 dpi** to opcja powoduje powstawanie plików o największym rozmiarze, ale zapewnia najwyższą jakość obrazu. To ustawienie jest zalecane do zdjęć i grafiki wysokiej jakości.
12. Wybierz przycisk **OK**.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
15. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z funkcji Skanuj do

Ulepszenie obrazu

Ustawianie eliminacji tła za pomocą funkcji Skanuj do

Użyj funkcji Skanuj do... do skanowania dokumentu i zapisania go w folderze w komputerze lub sieci.

Aby użyć funkcji Skanuj do, musisz utworzyć wpis w Książce adresowej urządzenia, który będzie zawierał ścieżkę do lokalizacji, do której dokumenty mają być skanowane.

Przycisk Skanuj do będzie wyszarzony na ekranie dotykowym urządzenia, jeżeli w Książce adresowej urządzenia nie będzie żadnych wpisów Skanuj do.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanuj do.

Użyj opcji Eliminacja tła, aby ulepszyć oryginały z kolorowym tłem, przez redukcję lub eliminację tła na wydruku. Ta opcja jest bardzo przydatna, gdy oryginał jest wykonany na kolorowym papierze.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanuj do...**
5. Wybierz opcję **Książka adresowa urządzenia** lub **Ulubione**. (Administrator systemu mógł ustawić automatyczne otwieranie książki adresowej lub ulubionych).
6. Wybierz wymagany adres.
7. Wybierz przycisk **Dodaj do odbiorców**.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**.
10. Wybierz przycisk **Ulepszenie obrazu**.
11. Z menu **Eliminacja Tła** wybierz opcję **Automatyczna Eliminacja**, aby automatycznie wyeliminować niepożądane tło.
    - W razie potrzeby zaznacz opcję **Wył.**, aby wyłączyć funkcję Eliminacji Tła. Opcja Wył. jest szczególnie przydatna, jeżeli regulacja za pomocą opcji Ciemniej nie przynosi zadowalającego efektu w przypadku jasnych oryginałów, jeżeli oryginał ma szare lub kolorowe obramowanie, na przykład certyfikat, lub jeżeli chcesz uwypuklić detal, który został utracony z powodu ciemnej krawędzi w przypadku oryginałów w oprawie.
12. Wybierz przycisk **OK**.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
15. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z funkcji Skanuj do
Rozjaśnianie lub przyciemnianie dokumentów za pomocą funkcji Skanuj do

Ustawianie kontrastu za pomocą funkcji Skanuj do

Użyj funkcji Skanuj do... do skanowania dokumentu i zapisania go w folderze w komputerze lub sieci.

Aby użyć funkcji Skanuj do, musisz utworzyć wpis w Książce adresowej urządzenia, który będzie zawierał ścieżkę do lokalizacji, do której dokumenty mają być skanowane.

Przycisk Skanuj do będzie wyszarzony na ekranie dotykowym urządzenia, jeżeli w Książce adresowej urządzenia nie będzie żadnych wpisów Skanuj do.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanuj do.

Użyj opcji Kontrast, aby kontrolować gęstość obrazu na wydruku i zrównoważyć zbyt duży lub zbyt niski kontrast oryginalnego obrazu.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanuj do...**
5. Wybierz opcję **Książka adresowa urządzenia** lub **Ulubione**. (Administrator systemu mógł ustawić automatyczne otwieranie książki adresowej lub ulubionych).
6. Wybierz wymagany adres.
7. Wybierz przycisk **Dodaj do odbiorców**.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**.
10. Wybierz przycisk **Ulepszenie obrazu**.
11. W menu **Kontrast** wybierz przycisk **Automatyczny Kontrast**, aby umożliwić urządzeniu automatyczne określenie ustawień kontrastu lub wybierz przycisk **Ręczny Kontrast**, aby wprowadzić ustawienia samodzielnie.
    - Przesuń wskaźnik funkcji Ręczny Kontrast w stronę Więcej, aby uzyskać żywszą czerń i biel w celu otrzymania wyraźniejszego tekstu i linii, lecz mniej szczegółów na zdjęciach.
    - Przesuń wskaźnik Kontrast Ręczny w stronę Mniej, aby otrzymać więcej detali w jasnych i ciemnych obszarach oryginału.
12. Wybierz przycisk **OK**.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
15. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z funkcji Skanuj do

Ustawienia Układu

Kasowanie krawędzi w dokumentach za pomocą funkcji Skanuj do

Użyj funkcji Skanuj do... do skanowania dokumentu i zapisania go w folderze w komputerze lub sieci.

Aby użyć funkcji Skanuj do, musisz utworzyć wpis w Książce adresowej urządzenia, który będzie zawierał ścieżkę do lokalizacji, do której dokumenty mają być skanowane.

Przycisk Skanuj do będzie wyszarzony na ekranie dotykowym urządzenia, jeżeli w Książce adresowej urządzenia nie będzie żadnych wpisów Skanuj do.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanuj do.

Użyj opcji funkcji Kasowanie Krawędzi, aby określić obszar skanowania, w celu zeskanowania tylko określonego fragmentu dokumentu. Jest to przydatne, jeżeli chcesz usunąć ślady powstające w miejscu dziurek lub zszywek w oryginale.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanuj do...**
5. Wybierz opcję **Książka adresowa urządzenia** lub **Ulubione**. (Administrator systemu mógł ustawić automatyczne otwieranie książki adresowej lub ulubionych).
6. Wybierz wymagany adres.
7. Wybierz przycisk **Dodaj do odbiorców**.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz kartę **Ustawienia Układu**.
10. Wybierz przycisk **Kasowanie Krawędzi**.
11. Wybierz wymaganą opcję funkcji Kasowanie Krawędzi.
    - **Wszystkie Krawędzie** to opcja kasująca wszystkie krawędzie w równym stopniu. Za pomocą przycisków ze strzałkami dostosuj wartość kasowania w przedziale od 3 mm (0,1") do 50 mm (2,0") lub zaznacz pole wprowadzania i za pomocą klawiatury numerycznej wprowadź wymaganą wartość.
    - **Poszczególne krawędzie** umożliwia kasowanie każdej z krawędzi o inną wartość, zarówno na stronie pierwszej jak i drugiej. Za pomocą przycisków ze strzałkami dostosuj wartość kasowania w przedziale od 3 mm (0,1") do 50 mm (2,0") lub zaznacz odpowiednie pole wprowadzania i za pomocą klawiatury numerycznej wprowadź wymaganą wartość.
12. Wybierz przycisk **OK**.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.

14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
15. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z funkcji Skanuj do

Określanie rozmiaru oryginału do skanowania za pomocą funkcji Skanuj do

Użyj funkcji Skanuj do... do skanowania dokumentu i zapisania go w folderze w komputerze lub sieci.

Aby użyć funkcji Skanuj do, musisz utworzyć wpis w Książce adresowej urządzenia, który będzie zawierał ścieżkę do lokalizacji, do której dokumenty mają być skanowane.

Przycisk Skanuj do będzie wyszarzony na ekranie dotykowym urządzenia, jeżeli w Książce adresowej urządzenia nie będzie żadnych wpisów Skanuj do.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanuj do.

Użyj opcji funkcji Rozmiar Oryginału, aby wybrać automatyczne wykrywanie rozmiaru oryginałów, określić rozmiary oryginałów o mieszanych formatach lub określić dokładnie rozmiar obrazu do skanowania.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanuj do...**
5. Wybierz opcję **Książka adresowa urządzenia** lub **Ulubione**. (Administrator systemu mógł ustawić automatyczne otwieranie książki adresowej lub ulubionych).
6. Wybierz wymagany adres.
7. Wybierz przycisk **Dodaj do odbiorców**.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz kartę **Ustawienia Układu**.
10. Wybierz przycisk **Rozmiar Oryginału**.

11. Wybierz wymaganą opcję Rozmiaru Oryginału.
    - Opcja **Autom. Wykrycie** umożliwia automatyczne wykrycie rozmiaru — jest to ustawienie domyślne. Wykryty rozmiar jest dopasowywany do standardowego formatu papieru.
    - Opcja **Obszary wstępnie ustawionego skanowania** definiuje rozmiar oryginału według listy wstępnie ustawionych standardowych formatów oryginału. Listę można przeglądać za pomocą paska przewijania.
    - Opcja **Obszary specjalnego skanowania** umożliwia ustawienie określonego obszaru skanowania i jest przydatna przy skanowaniu paragonów. Zmierz szerokość (X) i wysokość (Y) oryginału do skanowania, a następnie wprowadź wymiary X i Y do odpowiednich pól.
    - Opcja **Oryginały różnych rozmiarów** skanuje dokumenty zawierające strony o różnych rozmiarach. Strony muszą być tej samej szerokości, na przykład A4 (8,5 x 11") LEF oraz A3 (11 x 17") SEF; inne kombinacje są wyświetlane na ekranie dotykowym urządzenia. Urządzenie wykrywa rozmiar dokumentów i tworzy różne wydruki w zależności od wybranych opcji.

    Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.
12. Wybierz przycisk **OK**.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
15. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z funkcji Skanuj do

Usuwanie pustych stron z oryginałów podczas skanowania za pomocą funkcji Skanuj do

Użyj funkcji Skanuj do... do skanowania dokumentu i zapisania go w folderze w komputerze lub sieci.

Aby użyć funkcji Skanuj do, musisz utworzyć wpis w Książce adresowej urządzenia, który będzie zawierał ścieżkę do lokalizacji, do której dokumenty mają być skanowane.

Przycisk Skanuj do będzie wyszarzony na ekranie dotykowym urządzenia, jeżeli w Książce adresowej urządzenia nie będzie żadnych wpisów Skanuj do.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanuj do.

Użyj opcji Zarządzanie pustymi stronami, aby podczas skanowania zignorować strony oryginału bez obrazów. Funkcje Eliminacja tła oraz Kasowanie krawędzi mogą podnieść skuteczność funkcji Usuń puste strony.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanuj do...**
5. Wybierz opcję **Książka adresowa urządzenia** lub **Ulubione**. (Administrator systemu mógł ustawić automatyczne otwieranie książki adresowej lub ulubionych).
6. Wybierz wymagany adres.
7. Wybierz przycisk **Dodaj do odbiorców**.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz kartę **Ustawienia Układu**.
10. Wybierz przycisk **Zarządzanie pustymi stronami**.
11. Wybierz wymaganą opcję.
    - Opcja **Uwzględnij puste strony** powoduje uwzględnienie wszelkich stron bez obrazów w pracy.
    - Opcja **Usuń puste strony** powoduje ignorowanie stron oryginału bez obrazów podczas skanowania. To ustawienie jest przydatne przy skanowaniu oryginałów dwustronnych, nie mających obrazu na drugiej stronie niektórych kartek.
12. Wybierz przycisk **OK**.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
15. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z funkcji Skanuj do

Filing Options (Opcje archiwizacji)

Określanie sposobu przetwarzania przez urządzenie zduplikowanych nazw plików za pomocą funkcji Skanuj do

Użyj funkcji Skanuj do... do skanowania dokumentu i zapisania go w folderze w komputerze lub sieci.

Aby użyć funkcji Skanuj do, musisz utworzyć wpis w Książce adresowej urządzenia, który będzie zawierał ścieżkę do lokalizacji, do której dokumenty mają być skanowane.

Przycisk Skanuj do będzie wyszarzony na ekranie dotykowym urządzenia, jeżeli w Książce adresowej urządzenia nie będzie żadnych wpisów Skanuj do.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanuj do.

Użyj funkcji Opcje archiwizacji, aby określić sposób postępowania urządzenia z podwójnymi nazwami plików. Może zastępować istniejący plik, anulować proces skanowania lub automatycznie generować nową nazwę pliku.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanuj do...**
5. Wybierz opcję **Książka adresowa urządzenia** lub **Ulubione**. (Administrator systemu mógł ustawić automatyczne otwieranie książki adresowej lub ulubionych).
6. Wybierz wymagany adres.
7. Wybierz przycisk **Dodaj do odbiorców**.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz kartę **Opcje archiwizacji**.
10. Wybierz przycisk **Jeżeli plik już istnieje**.
11. Wybierz wymaganą opcję pozycji Jeżeli plik już istnieje.
    - **Dodaj numer do nazwy (000,001,002...)** dodaje kolejny numer na końcu nazwy pliku.
    - **Dodaj datę i godzinę do nazwy (RRRRMMDDggmmss)** dodaje do końca nazwy pliku bieżącą datę i godzinę.
    - **Dodaj do folderu <Format pliku>** tworzy folder o tej samej nazwie co plik i dodaje nowy plik do folderu. Nazwa folderu zmienia się w zależności od wybranego formatu pliku, na przykład jeżeli dokument docelowy to PDF, opcja będzie nazywała się Dodaj do folderu PDF.
    - **Nadpisz istniejący plik** powoduje usunięcie istniejącego pliku i zastąpienie go nowym plikiem.

- Opcja **Nie zapisuj** zatrzymuje ten proces i plik nie zostaje zapisany.

12. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
13. Wybierz przycisk **OK**.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
15. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z funkcji Skanuj do

Ustawianie jakości lub rozmiaru pliku za pomocą funkcji Skanuj do

Użyj funkcji Skanuj do... do skanowania dokumentu i zapisania go w folderze w komputerze lub sieci.

Aby użyć funkcji Skanuj do, musisz utworzyć wpis w Książce adresowej urządzenia, który będzie zawierał ścieżkę do lokalizacji, do której dokumenty mają być skanowane.

Przycisk Skanuj do będzie wyszarzony na ekranie dotykowym urządzenia, jeżeli w Książce adresowej urządzenia nie będzie żadnych wpisów Skanuj do.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanuj do.

Użyj opcji Jakość/Rozmiar pliku, aby wybrać pomiędzy jakością obrazu skanu oraz rozmiarem pliku. Możesz wybrać najwyższą jakość pliku, najmniejszy rozmiar pliku lub dostosować ustawienia tak, aby zrównoważyć jakość i rozmiar pliku.

- Mały rozmiar pliku powoduje nieznacznie gorszą jakość obrazu, ale jest lepszy gdy plik jest udostępniany za pośrednictwem sieci.
- Większy rozmiar pliku zapewnia lepszą jakość obrazu, ale jego przesłanie przez sieć wymaga więcej czasu.

Uwaga: Zmiana ustawień Jakość/Rozmiar pliku może mieć wpływ na ustawienia opcji Zadane ustawienia skanowania.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanuj do...**
5. Wybierz opcję **Książka adresowa urządzenia** lub **Ulubione**. (Administrator systemu mógł ustawić automatyczne otwieranie książki adresowej lub ulubionych).

6. Wybierz wymagany adres.
7. Wybierz przycisk **Dodaj do odbiorców**.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**.
10. Wybierz przycisk **Jakość/Rozmiar pliku**.
11. Wybierz wymaganą opcję funkcji Jakość/Rozmiar pliku.
    - Przesuń wskaźnik w stronę opcji **Najniższa kompresja/największy rozmiar**, aby otrzymać największe pliki z maksymalną jakością obrazu. Duże pliki nie są najlepsze do udostępniania i przesyłania przez sieć.
    - Przesuń wskaźnik w stronę opcji **Średnia kompresja/średni rozmiar**, aby otrzymać lepszą jakość obrazu i większe pliki, ale nie najwyższą jakość lub największe pliki.
    - Przesuń wskaźnik w stronę opcji **Najwyższa kompresja/najmniejszy rozmiar**, aby otrzymać mniejszy plik i obraz niższej jakości. Ta opcja dzięki zastosowaniu zaawansowanych technik kompresji powoduje, że pliki są małe. Jakość obrazu jest dostateczna, ale w przypadku niektórych oryginałów może wystąpić pewne pogorszenie jakości i błędy zastępowania znaków.
12. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
13. Wybierz przycisk **OK**.
14. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
15. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z funkcji Skanuj do

Tworzenie pracy z ustawieniami Wiele Stron lub Segment za pomocą funkcji Skanuj do

Użyj funkcji Skanuj do... do skanowania dokumentu i zapisania go w folderze w komputerze lub sieci.

Aby użyć funkcji Skanuj do, musisz utworzyć wpis w Książce adresowej urządzenia, który będzie zawierał ścieżkę do lokalizacji, do której dokumenty mają być skanowane.

Przycisk Skanuj do będzie wyszarzony na ekranie dotykowym urządzenia, jeżeli w Książce adresowej urządzenia nie będzie żadnych wpisów Skanuj do.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanuj do.

Użyj opcji Tworzenie pracy, aby utworzyć pracę wymagającą różnych ustawień dla każdej strony lub dla grupy stron (segmentów) dokumentu.

Funkcja Tworzenie pracy może być także używana do zestawiania pojedynczych stron zeskanowanych za pomocą szyby dokumentów w jedną pracę.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanuj do...**
5. Wybierz opcję **Książka adresowa urządzenia** lub **Ulubione**. (Administrator systemu mógł ustawić automatyczne otwieranie książki adresowej lub ulubionych).
6. Wybierz wymagany adres.
7. Wybierz przycisk **Dodaj do odbiorców**.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz kartę **Job Assembly** (Montaż pracy).
10. Wybierz przycisk **Tworzenie pracy**.
11. Wybierz przycisk **Wł.**, aby włączyć funkcję Tworzenie pracy i uaktywnić opcje tworzenia pracy.
    - W razie potrzeby wybierz przycisk **Wył.**, aby anulować wszelkie wprowadzone programowanie.
12. Wybierz przycisk **Opcje...** i wybierz wymagane opcje.
    - **Wyświetl to okno pomiędzy segmentami** to opcja powodująca wyświetlenie stanu pracy po zeskanowaniu każdej sekcji.
    - **Wyłącz tworzenie pracy po przedłożeniu pracy** to opcja, która automatycznie wyłącza funkcję po zeskanowaniu ostatniego segmentu.
13. Wybierz przycisk **OK**.
14. Zaznacz funkcje niezbędne w pierwszym segmencie pracy.
    - Podczas korzystania z funkcji Tworzenie pracy z kartami upewnij się, że karty są załadowane prawidłowo i zaznacz tacę zawierającą karty.

    Uwaga: Jeżeli jako nośnik są wybrane karty, obraz zostanie automatycznie przesunięty o 13 mm (0,5") w prawo, jeżeli oryginał karty jest formatu A4 lub 8,5 x 11".
15. Załaduj oryginały pierwszego segmentu stroną przednią do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

    Lub

    Podnieś podajnik dokumentów. Umieść pierwszy segment stroną przednią w dół na szybie dokumentów i dosuń do strzałki w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
16. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
17. Po zeskanowaniu wyjmij dokumenty pierwszego segmentu. Ekran Tworzenie pracy wyświetla pierwszy segment na liście.
18. W razie potrzeby wybierz opcję **Usuń wszystkie segmenty**, aby usunąć bieżące ustawienia funkcji Tworzenie pracy i powrócić do głównego ekranu Tworzenie pracy.
19. Wybierz wymagane funkcje dla drugiego segmentu.

20. Włóż oryginały drugiego segmentu.
21. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
22. Powtarzaj te czynności dopóki nie zostaną zaprogramowane i zeskanowane wszystkie segmenty pracy.
23. Po zeskanowaniu ostatniego segmentu wybierz przycisk **Wyślij pracę**.
24. Wybierz przycisk **OK**.
25. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
26. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
27. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z funkcji Skanuj do

Skanowanie jednodotykowe

Skanowanie dokumentu do komputera lub sieci za pomocą funkcji Skanowanie jednodotykowe

Funkcja Skanowanie jednodotykowe to szybki i wygodny sposób na skanowanie dokumentu i wysyłanie go do wstępnie zdefiniowanej lokalizacji docelowej w komputerze lub sieci.

Administrator systemu utworzy przycisk na ekranie dotykowym urządzenia dla każdego miejsca docelowego Skanowania jednodotykowego (do 10 przycisków) i może dostosować schemat kolorów, logo oraz tekst instrukcji wyświetlany po naciśnięciu przycisku skanowania jednodotykowego. Administrator systemu może także zmienić nazwę przycisku skanowania jednodotykowego.

Usługa Skanowania jednodotykowego może mieć już skonfigurowane ustawienia skanowania, aby skanowanie dokumentów było szybkie. Administrator systemu może także dostosować usługę, aby można było wybrać ustawienia Tworzenie pracy, Kolor wyjściowy, Typ oryginału, 2-stronne Skanowanie oraz Nazwa pliku za każdym razem gdy skanowany jest dokument.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanowania jednodotykowego.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym naciśnij przycisk **Skanowanie jednodotykowe**.

   Uwaga: Administrator systemu może zmienić nazwę przycisku skanowania jednodotykowego. Jeżeli na ekranie dotykowym nie ma przycisku Skanowanie jednodotykowe, sprawdź u administratora systemu.
5. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
6. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
7. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Korzystanie z funkcji skanowania pracy

Tworzenie pracy skanowania jednodotykowego z wieloma ustawieniami

Funkcja Skanowanie jednodotykowe to szybki i wygodny sposób na skanowanie dokumentu i wysyłanie go do wstępnie zdefiniowanej lokalizacji docelowej w komputerze lub sieci.

Administrator systemu utworzy przycisk na ekranie dotykowym urządzenia dla każdego miejsca docelowego Skanowania jednodotykowego (do 10 przycisków) i może dostosować schemat kolorów, logo oraz tekst instrukcji wyświetlany po naciśnięciu przycisku skanowania jednodotykowego. Administrator systemu może także zmienić nazwę przycisku skanowania jednodotykowego.

Usługa Skanowania jednodotykowego może mieć już skonfigurowane ustawienia skanowania, aby skanowanie dokumentów było szybkie. Administrator systemu może także dostosować usługę, aby można było wybrać ustawienia Tworzenie pracy, Kolor wyjściowy, Typ oryginału, 2-stronne Skanowanie oraz Nazwa pliku za każdym razem gdy skanowany jest dokument.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanowania jednodotykowego.

Użyj opcji Tworzenie pracy, aby utworzyć pracę wymagającą różnych ustawień dla każdej strony lub dla grupy stron (segmentów) dokumentu.

Funkcja Tworzenie pracy może być także używana do zestawiania pojedynczych stron zeskanowanych za pomocą szyby dokumentów w jedną pracę.

1. Podziel oryginały na sekcje do osobnego programowania.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanowanie jednodotykowe**.

   Uwaga: Administrator systemu może zmienić nazwę przycisku skanowania jednodotykowego. Jeżeli na ekranie dotykowym nie ma przycisku Skanowanie jednodotykowe, sprawdź u administratora systemu.
5. Załaduj oryginały pierwszego segmentu stroną przednią do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść pierwszy segment stroną przednią w dół na szybie dokumentów i dosuń do strzałki w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
6. Zaznacz pole wyboru **Tworzenie Pracy**.
7. W razie potrzeby wybierz opcje dla segmentu.
8. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
9. Wybierz przycisk **Wł.**, aby włączyć funkcję Tworzenie pracy i uaktywnić opcje tworzenia pracy.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Wył.**, aby anulować wszelkie wprowadzone programowanie.
10. Po zeskanowaniu wyjmij dokumenty pierwszego segmentu. Ekran Tworzenie pracy wyświetla pierwszy segment na liście.
11. Włóż oryginały drugiego segmentu.
12. Wybierz przycisk **Programuj następny segment**.
13. Wybierz wymagane funkcje dla drugiego segmentu.
14. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
15. Powtarzaj te czynności dopóki nie zostaną zaprogramowane i zeskanowane wszystkie segmenty pracy.
16. Po zeskanowaniu ostatniego segmentu wybierz przycisk **Wyślij pracę**.
17. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
18. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Ustawianie koloru wyjściowego dla skanowania jednodotykowego

Funkcja Skanowanie jednodotykowe to szybki i wygodny sposób na skanowanie dokumentu i wysyłanie go do wstępnie zdefiniowanej lokalizacji docelowej w komputerze lub sieci.

Administrator systemu utworzy przycisk na ekranie dotykowym urządzenia dla każdego miejsca docelowego Skanowania jednodotykowego (do 10 przycisków) i może dostosować schemat kolorów, logo oraz tekst instrukcji wyświetlany po naciśnięciu przycisku skanowania jednodotykowego. Administrator systemu może także zmienić nazwę przycisku skanowania jednodotykowego.

Usługa Skanowania jednodotykowego może mieć już skonfigurowane ustawienia skanowania, aby skanowanie dokumentów było szybkie. Administrator systemu może także dostosować usługę, aby można było wybrać ustawienia Tworzenie pracy, Kolor wyjściowy, Typ oryginału, 2-stronne Skanowanie oraz Nazwa pliku za każdym razem gdy skanowany jest dokument.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanowania jednodotykowego.

Użyj opcji Kolor wyjściowy, aby ustawić odtwarzanie przez urządzenie oryginalnych kolorów dokumentu lub zmianę kolorów wyjściowych, na przykład poprzez skanowanie oryginałów kolorowych i przekształcanie ich w wydruk czarno-biały.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanowanie jednodotykowe**.

   Uwaga: Administrator systemu może zmienić nazwę przycisku skanowania jednodotykowego. Jeżeli na ekranie dotykowym nie ma przycisku Skanowanie jednodotykowe, sprawdź u administratora systemu.
5. Naciśnij przycisk **Kolor Wyjściowy**.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji Kolor wyjściowy.
   - Opcja **Autom. Wykrycie** umożliwia urządzeniu wybranie najodpowiedniejszego ustawienia kolorów.
   - Opcja **Czarno-biały** powoduje wydruk czarno-biały nawet jeżeli oryginały były kolorowe.
   - Opcja **Skala Szarości** powoduje wydruk z różnymi odcieniami szarości.
   - Opcja **Kolor** umożliwia wydruk w pełnych kolorach.
7. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
8. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.

9. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Korzystanie z funkcji Skanowanie jednodotykowe do wysyłania oryginałów dwustronnych

Funkcja Skanowanie jednodotykowe to szybki i wygodny sposób na skanowanie dokumentu i wysyłanie go do wstępnie zdefiniowanej lokalizacji docelowej w komputerze lub sieci.

Administrator systemu utworzy przycisk na ekranie dotykowym urządzenia dla każdego miejsca docelowego Skanowania jednodotykowego (do 10 przycisków) i może dostosować schemat kolorów, logo oraz tekst instrukcji wyświetlany po naciśnięciu przycisku skanowania jednodotykowego. Administrator systemu może także zmienić nazwę przycisku skanowania jednodotykowego.

Usługa Skanowania jednodotykowego może mieć już skonfigurowane ustawienia skanowania, aby skanowanie dokumentów było szybkie. Administrator systemu może także dostosować usługę, aby można było wybrać ustawienia Tworzenie pracy, Kolor wyjściowy, Typ oryginału, 2-stronne Skanowanie oraz Nazwa pliku za każdym razem gdy skanowany jest dokument.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanowania jednodotykowego.

Użyj opcji 2-stronne skanowanie, aby zeskanować obie strony dokumentu. Druga strona może być obrócona.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanowanie jednodotykowe**.

   Uwaga: Administrator systemu może zmienić nazwę przycisku skanowania jednodotykowego. Jeżeli na ekranie dotykowym nie ma przycisku Skanowanie jednodotykowe, sprawdź u administratora systemu.
5. Naciśnij przycisk **2 Stronne Skanowanie**.

6. Wybierz wymaganą opcję funkcji 2 Stronne Skanowanie.
   - Użyj opcji **1 stronne**, jeżeli oryginały są drukowane jednostronnie.
   - Użyj opcji **2 stronne**, jeżeli oryginały są drukowane obustronnie. Aby skanować oryginały z tą opcją, należy użyć podajnika dokumentów.
   - Użyj opcji **Dwustronne, obrót strony 2**, jeżeli oryginały są dwustronne i otwierają się jak kalendarz. Aby skanować oryginały z tą opcją, należy użyć podajnika dokumentów.
7. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
8. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
9. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Ustawianie typu oryginału dla skanowania jednodotykowego

Funkcja Skanowanie jednodotykowe to szybki i wygodny sposób na skanowanie dokumentu i wysyłanie go do wstępnie zdefiniowanej lokalizacji docelowej w komputerze lub sieci.

Administrator systemu utworzy przycisk na ekranie dotykowym urządzenia dla każdego miejsca docelowego Skanowania jednodotykowego (do 10 przycisków) i może dostosować schemat kolorów, logo oraz tekst instrukcji wyświetlany po naciśnięciu przycisku skanowania jednodotykowego. Administrator systemu może także zmienić nazwę przycisku skanowania jednodotykowego.

Usługa Skanowania jednodotykowego może mieć już skonfigurowane ustawienia skanowania, aby skanowanie dokumentów było szybkie. Administrator systemu może także dostosować usługę, aby można było wybrać ustawienia Tworzenie pracy, Kolor wyjściowy, Typ oryginału, 2-stronne Skanowanie oraz Nazwa pliku za każdym razem gdy skanowany jest dokument.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanowania jednodotykowego.

Użyj opcji Typ oryginału, aby zdefiniować typ skanowanego oryginału. Dokonanie prawidłowego wyboru zwiększa jakość obrazu wyjściowego.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanowanie jednodotykowe**.

Uwaga: Administrator systemu może zmienić nazwę przycisku skanowania jednodotykowego. Jeżeli na ekranie dotykowym nie ma przycisku Skanowanie jednodotykowe, sprawdź u administratora systemu.

5. Naciśnij przycisk **Typ Oryginału**.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji Typ oryginału.
   - Opcja **Foto i tekst** wytwarza obrazy wysokiej jakości, ale nieco zmniejsza ostrość tekstu oraz elementów czarno-białych. To ustawienie jest zalecane do oryginałów zawierających wysokiej jakości fotografie lub grafiki czarno-białe oraz tekst.
   - Wybierz wymaganą opcję funkcji W jaki sposób oryginał został wykonany.
     - **Oryginały drukowane** zapewnia najlepsze efekty w przypadku gazet, magazynów, map lub oryginałów drukowanych profesjonalnie.
     - **Oryginały kopiowane** to opcja używana do większości oryginałów skopiowanych lub wydrukowanych laserowo.
     - **Fotografia** to opcja zalecana dla oryginałów zawierających wysokiej jakości zdjęcia na papierze fotograficznym.
     - **Oryginały atramentowe** to opcja przeznaczona specjalnie do oryginałów wydrukowanych na drukarce atramentowej.
     - **Oryginały drukowane tuszem stałym** to opcja zalecana do oryginałów wydrukowanych na urządzeniach z tuszem stałym.
   - Opcja **Foto** zapewnia najwyższą jakość zdjęć, jednak jakość tekstu i czarno-białych elementów graficznych ulega pogorszeniu. Jest to najlepsza opcja dla oryginałów zawierających zdjęcia lub odcienie ciągłe bez tekstów oraz czarno-białych elementów graficznych.
   - Wybierz wymaganą opcję funkcji W jaki sposób oryginał został wykonany.
     - **Oryginały drukowane** zapewnia najlepsze efekty w przypadku gazet, magazynów, map lub oryginałów drukowanych profesjonalnie.
     - **Oryginały kopiowane** to opcja używana do większości oryginałów skopiowanych lub wydrukowanych laserowo.
     - **Fotografia** to opcja zalecana dla oryginałów zawierających wysokiej jakości zdjęcia na papierze fotograficznym.
     - **Oryginały atramentowe** to opcja przeznaczona specjalnie do oryginałów wydrukowanych na drukarce atramentowej.
     - **Oryginały drukowane tuszem stałym** to opcja zalecana do oryginałów wydrukowanych na urządzeniach z tuszem stałym.
   - Opcja **Tekst** umożliwia odtworzenie ostrzejszych krawędzi i jest zalecana dla tekstu oraz czarno-białych elementów graficznych.
   - Wybierz wymaganą opcję funkcji W jaki sposób oryginał został wykonany.
     - **Oryginały drukowane** zapewnia najlepsze efekty w przypadku gazet, magazynów, map lub oryginałów drukowanych profesjonalnie.
     - **Oryginały kopiowane** to opcja używana do większości oryginałów skopiowanych lub wydrukowanych laserowo.
     - **Fotografia** to opcja zalecana dla oryginałów zawierających wysokiej jakości zdjęcia na papierze fotograficznym.
     - **Oryginały atramentowe** to opcja przeznaczona specjalnie do oryginałów wydrukowanych na drukarce atramentowej.
     - **Oryginały drukowane tuszem stałym** to opcja zalecana do oryginałów wydrukowanych na urządzeniach z tuszem stałym.
   - **Mapa** to opcja, którą należy stosować jeżeli oryginał to mapa.
   - **Gazeta/Magazyn** to opcja, której należy używać, gdy oryginał pochodzi z magazynu lub gazety i zawiera zdjęcia lub tekst.
7. Wybierz przycisk **OK**.
8. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.

9. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Określanie nazwy pliku dla skanowania jednodotykowego

Funkcja Skanowanie jednodotykowe to szybki i wygodny sposób na skanowanie dokumentu i wysyłanie go do wstępnie zdefiniowanej lokalizacji docelowej w komputerze lub sieci.

Administrator systemu utworzy przycisk na ekranie dotykowym urządzenia dla każdego miejsca docelowego Skanowania jednodotykowego (do 10 przycisków) i może dostosować schemat kolorów, logo oraz tekst instrukcji wyświetlany po naciśnięciu przycisku skanowania jednodotykowego. Administrator systemu może także zmienić nazwę przycisku skanowania jednodotykowego.

Usługa Skanowania jednodotykowego może mieć już skonfigurowane ustawienia skanowania, aby skanowanie dokumentów było szybkie. Administrator systemu może także dostosować usługę, aby można było wybrać ustawienia Tworzenie pracy, Kolor wyjściowy, Typ oryginału, 2-stronne Skanowanie oraz Nazwa pliku za każdym razem gdy skanowany jest dokument.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Skanowania jednodotykowego.

Użyj opcji Nazwa pliku, aby określić nazwę dla pliku zawierającego zeskanowane obrazy.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanowanie jednodotykowe**.

   Uwaga: Administrator systemu może zmienić nazwę przycisku skanowania jednodotykowego. Jeżeli na ekranie dotykowym nie ma przycisku Skanowanie jednodotykowe, sprawdź u administratora systemu.
5. Wybierz przycisk **Nazwa pliku**.
   - Można wprowadzić maksymalnie 40 znaków alfanumerycznych.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.

- Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.

6. Wybierz przycisk **OK**.
7. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
8. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.
9. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Skanowanie zdalne

Skanowanie obrazu za pomocą sterownika skanowania Xerox TWAIN

Sterownik skanowania Xerox TWAIN skanuje obrazy bezpośrednio do komputera. Sterownik TWAIN może być używany przez wiele popularnych aplikacji do importowania zeskanowanych obrazów. Sterownik skanowania umożliwia korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Administrator systemu może skonfigurować dostęp do funkcji zdalnego skanowania. Jeżeli skanowanie do aplikacji nie jest dostępne lub nie działa, poproś administratora systemu o włączenie funkcji skanowania zdalnego i zainstaluj sterownik skanowania Xerox TWAIN.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. W komputerze otwórz aplikację, do której chcesz zeskanować obraz.
4. Rozpocznij proces importu. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie wybierz polecenie **Importuj**.
5. W razie potrzeby wykonuj wszelkie instrukcje aplikacji, aż pojawi się możliwość wybrania sterownika skanowania lub skanera.
6. W razie potrzeby z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox TWAIN.
7. W razie potrzeby zaznacz wymagane urządzenie na liście dostępnych skanerów.

8. Wybierz wymaganą opcję funkcji Rozmiar skanowania.
   - Opcja **Auto** umożliwia skanerowi automatyczne wykrywanie rozmiaru obrazu.
   - Opcja **Oryginały różnych rozmiarów** programuje zestawy skanowania, wykorzystując dokumenty źródłowe o różnych rozmiarach stron.
   - Wyświetlana jest lista Standardowych rozmiarów papieru obsługiwanych przez skaner.
9. Wybierz wymaganą opcję funkcji Strona do skanowania.
   - Użyj opcji **1 stronne**, jeżeli oryginały są drukowane jednostronnie.
   - Użyj opcji **2 stronne**, jeżeli oryginały są drukowane obustronnie. Aby skanować oryginały z tą opcją, należy użyć podajnika dokumentów.
   - Użyj opcji **Dwustronne, obrót strony 2**, jeżeli oryginały są dwustronne i otwierają się jak kalendarz. Aby skanować oryginały z tą opcją, należy użyć podajnika dokumentów.
10. Wybierz wymaganą opcję Rozdzielczości.
    - **72 dpi** to opcja dzięki której powstaje plik o najmniejszym rozmiarze — zalecana do wyświetlania na komputerze.
    - **100 dpi** to opcja zapewniająca niską jakość obrazu i jest zalecana do dokumentów tekstowych niskiej jakości. To ustawienie najlepiej stosować do dokumentów wyświetlanych na komputerze, nie zaś do drukowanych.
    - **150 dpi** to opcja zapewniająca tekst średniej jakości i obraz niskiej jakości w przypadku zdjęć i grafiki — ta rozdzielczość jest zalecana do dokumentów tekstowych średniej jakości oraz grafiki czarno-białej.
    - **300 dpi** zapewnia wydruk wyższej jakości. To ustawienie jest zalecane do dokumentów tekstowych wysokiej jakości, które są przygotowywane do przetworzenia przez aplikacje OCR. Jest także zalecane do wysokiej jakości czarno-białych elementów graficznych lub zdjęć i grafiki średniej jakości. W większości przypadków jest to najlepsza rozdzielczość domyślna.
    - **400 dpi** zapewnia średnią jakość obrazu w przypadku zdjęć i grafiki i jest zalecana do zdjęć i grafiki.
    - **600 dpi** to opcja powoduje powstawanie plików o największym rozmiarze, ale zapewnia najwyższą jakość obrazu. To ustawienie jest zalecane do zdjęć i grafiki wysokiej jakości.
11. Wybierz wymaganą opcję funkcji Kolor obrazu.
    - Opcja **Autom. Wykrycie** umożliwia urządzeniu wybranie najodpowiedniejszego ustawienia kolorów.
    - Opcja **Kolor** umożliwia wydruk w pełnych kolorach.
    - Opcja **Skala Szarości** powoduje wydruk z różnymi odcieniami szarości.
    - Opcja **Czarno-biały** powoduje wydruk czarno-biały nawet jeżeli oryginały były kolorowe.
12. Kliknij przycisk **Skanowanie**, aby zapisać ustawienia i zeskanować obraz.
13. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
14. Otwórz folder sterownika Xerox TWAIN (lub inny wybrany folder docelowy), aby pobrać z niego zeskanowany dokument.

Więcej informacji
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Dostęp do stron pomocy sterownika skanowania TWAIN

Sterownik skanowania Xerox TWAIN skanuje obrazy bezpośrednio do komputera. Sterownik TWAIN może być używany przez wiele popularnych aplikacji do importowania zeskanowanych obrazów. Sterownik skanowania umożliwia korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Administrator systemu może skonfigurować dostęp do funkcji zdalnego skanowania. Jeżeli skanowanie do aplikacji nie jest dostępne lub nie działa, poproś administratora systemu o włączenie funkcji skanowania zdalnego i zainstaluj sterownik skanowania Xerox TWAIN.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. W komputerze otwórz aplikację, do której chcesz zeskanować obraz.
4. Rozpocznij proces importu. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie wybierz polecenie **Importuj**.
5. W razie potrzeby wykonuj wszelkie instrukcje aplikacji, aż pojawi się możliwość wybrania sterownika skanowania lub skanera.
6. W razie potrzeby zaznacz wymagane urządzenie na liście dostępnych skanerów.
7. W razie potrzeby z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox TWAIN.
8. Kliknij przycisk **?**. Zostaniesz przekierowany do Pomocy online Xerox w domyślnej przeglądarce internetowej.

Więcej informacji
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Drukowanie

6

Sterownik PCL

Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Uwaga: Urządzenie umożliwia korzystanie z funkcji AirPrint. AirPrint to technologia druku bez sterownika firmy Apple, która umożliwia urządzeniom firmy Apple, w tym komputerom Macintosh i tabletom drukowanie z urządzenia bez instalowania sterowników lub pobierania oprogramowania.

Administrator systemu mógł wczytać określony sterownik druku do komputera. Jednak jeżeli to użytkownik dokonuje wyboru sterownika, następujące informacje mogą ułatwić decyzję, który sterownik zainstalować.

- **PS (PostScript)** zapewnia najwięcej opcji skalowania i manipulowania obrazami; oferuje większą precyzję przy zaawansowanej grafice. PostScript zapewnia także różne typy obsługi błędów oraz opcje zastępowania czcionek.
- **PCL (Printer Control Language)** ogólnie ma mniej zaawansowanych funkcji niż sterownik PostScript. Sterowniki PCL przetwarzają większość prac szybciej niż inne sterowniki. Ten sterownik jest odpowiedni do większości codziennych zadań drukowania.
- **XPS (XML Paper Specification)** to otwarta specyfikacja dla języka opisu strony oraz stałego formatu dokumentu, opracowanego przez Microsoft. Tego sterownika należy używać, aby poprawić szybkość i jakość druku plików XPS.
- **Mac** to sterownik PostScript, który został opracowany specjalnie do pracy na komputerach Mackintosh.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Oprócz sterowników opracowany specjalnie dla tego urządzenia, można korzystać także ze sterownika Xerox Global Print Driver oraz Xerox Mobile Express Driver. Te sterowniki nie zapewniają dostępu do wszystkich funkcji dostępnych w sterownikach opracowanych specjalnie do urządzenia.

- **Global Print Driver** jest dostępny do języków opisu drukarki PS lub PCL, tak samo jak wymienione powyżej sterowniki stworzone specjalnie dla urządzenia. Ten sterownik współpracuje z drukarkami firmy Xerox oraz innych producentów. Korzystając z tego sterownika można łatwo dodawać i aktualizować drukarki, ponieważ zmiana sterownika druku nie jest konieczna.
- Sterownik **Mobile Express Driver** umożliwia znajdowanie i drukowanie na dowolnej drukarce PostScript w dowolnym miejscu bez pobierania i instalowania sterowników.

Administrator systemu może skonfigurować uprawnienia, aby kontrolować dostęp do funkcji drukowania.

- Określanie godziny i dnia tygodnia, w którym można drukować na urządzeniu.
- Blokowanie pewnych typów prac, takich jak zabezpieczone drukowanie.
- Ograniczenie dostępu do określonych tac papieru.
- Zapobieganie drukowaniu jednostronnemu.
- Wprowadzanie określonych ustawień druku dla aplikacji, na przykład ustawienie drukowania wszystkich dokumentów programu Microsoft Word jednostronnie.
- Ograniczenie prac drukowania do prac drukowania zabezpieczonego.

Administrator systemu może także skonfigurować sterownik druku tak, aby monitował o wprowadzenie danych logowania podczas drukowania dokumentu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Wybierz wymagane opcje.
6. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
7. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
8. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
9. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
10. Odbierz pracę z urządzenia.
11. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Korzystanie z funkcji Typ Pracy ze sterownikiem druku PCL
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanej pracy za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie pracy drukowania zabezpieczonego za pomocą menu Stan pracy
Uzyskiwanie dostępu do listy Your Personal Secure Jobs (Moje osobiste prace zabezpieczone) za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanych prac w kolejce publicznej za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanych prac w kolejce prywatnej za pomocą menu Stan pracy
Wyświetlanie kolejki niezidentyfikowanych prac wstrzymanych za pomocą menu Stan pracy
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Menu Karta

Opcje drukowania

Typ Pracy

Korzystanie z funkcji Typ Pracy ze sterownikiem druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Typ Pracy, aby określić sposób postępowania urządzenia z pracą, na przykład czy ma być traktowana jak dokument poufny (Drukowanie Zabezpieczone) czy jako wydruk próbny (Próbka).

Wybierz opcję Normalne Drukowanie jako typ pracy, aby urządzenie wydrukowało pracę, gdy tylko praca znajdzie się na szczycie kolejki drukowania.

Użyj opcję Drukowanie Zabezpieczone, aby praca została wstrzymana w urządzeniu do czasu wprowadzenia kodu dostępu i jej zwolnienia. Ta funkcja zapobiega drukowaniu dokumentów poufnych do tacy wyjściowej dopóki użytkownik nie jest gotowy, aby je zwolnić i odebrać. Ta funkcja jest przydatna także, gdy chcesz kontrolować czas zwolnienia prac do drukowania, nawet jeżeli nie są poufne.

Uwaga: Jeżeli wysyłasz do urządzenia więcej niż jedną pracę Zabezpieczonego Drukowania z tym samym kodem dostępu, gdy podejdziesz do urządzenia wystarczy wpisać kod tylko raz, aby zwolnić do drukowania wszystkie prace.

Użyj opcji Próbka, aby wydrukować jedną kopię pracy drukowania zawierającej wiele kopii. Po odebraniu wydruku możesz sprawdzić, czy praca została wydrukowana zgodnie z oczekiwaniami przed zatwierdzeniem pozostałej części pracy do druku. Jeżeli pierwsza kopia nie jest prawidłowa, możesz anulować resztę kopii i przesłać zadanie ponownie z innymi ustawieniami druku.

Użyj opcji Opóźnione druk., aby wydrukować dokument o określonej godzinie, do 24 godzin po wysłaniu zadania. Jest to przydatne, jeżeli chcesz wydrukować duże prace w czasie niższego natężenia pracy w biurze lub jeżeli chcesz wydrukować wszystkie swoje prace w tym samym czasie.

Użyj opcji Zapisana praca, aby zapisać pracę na twardym dysku urządzenia, aby następnie mogła zostać wydrukowana na życzenie lub wydrukowana za pośrednictwem Usług Internetowych.

Uwaga: Administrator systemu musi włączyć w sterowniku druku funkcję Zapisanie pracy, zanim możliwe będzie korzystanie z opcji Zapisana praca. Jeżeli możesz uaktualnić własne ustawienia sterownika, ta funkcja jest dostępna po otwarciu okna sterowników, kliknięciu sterownika, wybraniu opcji Właściwości drukarki, a następnie karty Konfiguracja. Użyj menu rozwijanego, aby skonfigurować stan Modułu zapisywania pracy w obszarze Instalowalne opcje na Zainstalowane.

Użyj opcji Faks w sterowniku druku, aby wysłać dokument na adres faksu. Praca jest wysyłana z komputera do urządzenia w taki sam sposób jak praca drukowania, ale zamiast drukowania, jest wysyłana jako faks przez linię telefoniczną do określonego odbiorcy faksu.

Uwaga: Aby korzystanie z tej funkcji było możliwe, administrator systemu musi zainstalować i uruchomić opcję faksu w urządzeniu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz wymaganą opcję w menu **Typ Pracy**.
7. Wybierz wymagane opcje.
8. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
9. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
10. Odbierz pracę z urządzenia.
11. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
12. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanej pracy za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie pracy drukowania zabezpieczonego za pomocą menu Stan pracy
Uzyskiwanie dostępu do listy Your Personal Secure Jobs (Moje osobiste prace zabezpieczone) za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanych prac w kolejce publicznej za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanych prac w kolejce prywatnej za pomocą menu Stan pracy
Wyświetlanie kolejki niezidentyfikowanych prac wstrzymanych za pomocą menu Stan pracy
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Drukowanie normalnej pracy drukowania za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Wybierz opcję Normalne Drukowanie jako typ pracy, aby urządzenie wydrukowało pracę, gdy tylko praca znajdzie się na szczycie kolejki drukowania.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz opcję **Normalne Drukowanie** z menu rozwijanego **Typ Pracy**.
7. Wybierz wymagane opcje.
8. Kliknij przycisk **OK**.
9. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
10. Odbierz pracę z urządzenia.
11. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

12. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Korzystanie z funkcji Typ Pracy ze sterownikiem druku PCL
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Drukowanie pracy drukowania zabezpieczonego za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Uwaga: Urządzenie umożliwia korzystanie z funkcji AirPrint. AirPrint to technologia druku bez sterownika firmy Apple, która umożliwia urządzeniom firmy Apple, w tym komputerom Macintosh i tabletom drukowanie z urządzenia bez instalowania sterowników lub pobierania oprogramowania.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcję Drukowanie Zabezpieczone, aby praca została wstrzymana w urządzeniu do czasu wprowadzenia kodu dostępu i jej zwolnienia. Ta funkcja zapobiega drukowaniu dokumentów poufnych do tacy wyjściowej dopóki użytkownik nie jest gotowy, aby je zwolnić i odebrać. Ta funkcja jest przydatna także, gdy chcesz kontrolować czas zwolnienia prac do drukowania, nawet jeżeli nie są poufne.

Uwaga: Jeżeli wysyłasz do urządzenia więcej niż jedną pracę Zabezpieczonego Drukowania z tym samym kodem dostępu, gdy podejdziesz do urządzenia wystarczy wpisać kod tylko raz, aby zwolnić do drukowania wszystkie prace.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.

6. Wybierz opcję **Drukowanie Zabezpieczone** z menu rozwijanego **Typ Pracy**.
7. Kliknij w polu wprowadzania **Kod dostępu** i za pomocą klawiatury wprowadź kod dostępu o długości od 4 do 10 znaków.

   Uwaga: Zwolnienie pracy będzie wymagało wprowadzenia tego kodu za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania urządzenia. Należy używać tylko liczb, a kod dostępu należy dobierać tak, aby był łatwy do zapamiętania, lecz trudny do odgadnięcia przez inne osoby.
8. Kliknij w polu wprowadzania **Potwierdź kod** i za pomocą klawiatury wprowadź ponownie kod dostępu o długości od 4 do 10 znaków.
9. Kliknij przycisk **OK**.
10. Wybierz wymagane opcje.
11. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
12. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
13. Gdy praca dotrze do urządzenia, zostanie wyświetlona lista prac Drukowania Zabezpieczonego. Aby wyświetlić listę w urządzeniu, naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Prace Zabezpieczonego Drukowania**.
14. Wybierz pracę z listy, wprowadź kod dostępu Drukowania Zabezpieczonego, a następnie wybierz przycisk **OK**.
15. Wybierz opcję **Drukuj wszystko**, aby wydrukować wszystkie swoje prace drukowania zabezpieczonego, ewentualnie wybierz pojedynczą pracę, a następnie wybierz opcję **Drukuj**.
16. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Korzystanie z funkcji Typ Pracy ze sterownikiem druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Drukowanie próbki pracy za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Uwaga: Urządzenie umożliwia korzystanie z funkcji AirPrint. AirPrint to technologia druku bez sterownika firmy Apple, która umożliwia urządzeniom firmy Apple, w tym komputerom Macintosh i tabletom drukowanie z urządzenia bez instalowania sterowników lub pobierania oprogramowania.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Próbka, aby wydrukować jedną kopię pracy drukowania zawierającej wiele kopii. Po odebraniu wydruku możesz sprawdzić, czy praca została wydrukowana zgodnie z oczekiwaniami przed zatwierdzeniem pozostałej części pracy do druku. Jeżeli pierwsza kopia nie jest prawidłowa, możesz anulować resztę kopii i przesłać zadanie ponownie z innymi ustawieniami druku.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.

   Uwaga: Aby funkcja Próbka działała, do urządzenia trzeba wysłać co najmniej 2 kopie.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz opcję **Próbka** z menu rozwijanego **Typ Pracy**.
7. Wybierz wymagane opcje.
8. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
9. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Sprawdź, czy wydrukowana próbka jest prawidłowa.
13. Wybierz wymaganą pracę z listy.
    - Jeżeli próbka jest prawidłowa, naciśnij przycisk **Drukuj**, aby wydrukować pozostałe zestawy.
    - Jeżeli próbka nie została wydrukowana zgodnie z oczekiwaniami, wybierz przycisk **Usuń**.
14. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Korzystanie z funkcji Typ Pracy ze sterownikiem druku PCL
Zwalnianie wstrzymanej pracy za pomocą menu Stan pracy
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Drukowanie pracy drukowania opóźnionego za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Opóźnione druk., aby wydrukować dokument o określonej godzinie, do 24 godzin po wysłaniu zadania. Jest to przydatne, jeżeli chcesz wydrukować duże prace w czasie niższego natężenia pracy w biurze lub jeżeli chcesz wydrukować wszystkie swoje prace w tym samym czasie.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz opcję **Opóźnione druk.** z menu rozwijanego **Typ Pracy**.
7. Wybierz pole wprowadzania **Godzina drukowania** i za pomocą klawiatury wprowadź godzinę drukowania pracy.
8. Kliknij przycisk **OK**.
9. Wybierz wymagane opcje.
10. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
11. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
12. Odbierz dokument z urządzenia o określonej godzinie.
13. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
14. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
15. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Korzystanie z funkcji Typ Pracy ze sterownikiem druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zapisywanie prac za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Zapisana praca, aby zapisać pracę na twardym dysku urządzenia, aby następnie mogła zostać wydrukowana na życzenie lub wydrukowana za pośrednictwem Usług Internetowych.

Uwaga: Administrator systemu musi włączyć w sterowniku druku funkcję Zapisanie pracy, zanim możliwe będzie korzystanie z opcji Zapisana praca. Jeżeli możesz uaktualnić własne ustawienia sterownika, ta funkcja jest dostępna po otwarciu okna sterowników, kliknięciu sterownika, wybraniu opcji Właściwości drukarki, a następnie karty Konfiguracja. Użyj menu rozwijanego, aby skonfigurować stan Modułu zapisywania pracy w obszarze Instalowalne opcje na Zainstalowane.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz opcję **Zapisana praca** z menu rozwijanego **Typ pracy**.
7. Wybierz pole wprowadzania **Nazwa pracy** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę pracy.
   - Wybierz polecenie **Użyj Nazwę dokumentu** z menu rozwijanego **Nazwa pracy**, aby zapisać pracę pod tą samą nazwą co oryginalny dokument.
8. W menu **Zapisz w** wybierz folder, w którym praca ma zostać zapisana.
   - Jeżeli wymagany folder nie zostanie wyświetlony, możesz za pomocą klawiatury wprowadzić nazwę folderu, w którym ma zostać zapisana praca. Dostępny jest Domyślny folder publiczny, w którym wszyscy użytkownicy mogą zapisywać swoje prace.
9. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Wydrukuj i zapisz**, aby wydrukować dokument. Brak zaznaczenia tego pola wyboru spowoduje zapisanie pracy, ale nie zostanie ona wydrukowana.

10. W razie potrzeby zaznacz opcję **Prywatny**, aby zabezpieczyć dokument kodem dostępu.
    - Kliknij w polu wprowadzania **Kod dostępu** i za pomocą klawiatury wprowadź kod dostępu o długości od 4 do 10 znaków.

    Uwaga: Zwolnienie pracy będzie wymagało wprowadzenia tego kodu za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania urządzenia. Należy używać tylko liczb, a kod dostępu należy dobierać tak, aby był łatwy do zapamiętania, lecz trudny do odgadnięcia przez inne osoby.

    - Kliknij w polu wprowadzania **Potwierdź kod** i za pomocą klawiatury wprowadź ponownie kod dostępu o długości od 4 do 10 znaków.
11. Kliknij przycisk **OK**.
12. Wybierz wymagane opcje.
13. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
14. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Drukowanie zapisanej pracy za pomocą funkcji Drukuj z
Drukowanie Zapisanych prac za pomocą Usług Internetowych
Tworzenie nowego folderu prac zapisanych w Usługach Internetowych
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Wysyłanie faksu za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Faks w sterowniku druku, aby wysłać dokument na adres faksu. Praca jest wysyłana z komputera do urządzenia w taki sam sposób jak praca drukowania, ale zamiast drukowania, jest wysyłana jako faks przez linię telefoniczną do określonego odbiorcy faksu.

Uwaga: Aby korzystanie z tej funkcji było możliwe, administrator systemu musi zainstalować i uruchomić opcję faksu w urządzeniu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wysłać.

   Uwaga: Wystarczy wybrać tylko 1 kopię, nawet jeżeli wysyłasz faks na więcej niż jeden adres. Wybranie więcej niż 1 kopii spowoduje wydrukowanie dokumentu więcej niż jeden raz w urządzeniu odbiorcy, ale strona tytułowa zostanie wydrukowana tylko raz (jeżeli zawrzesz stronę tytułową wygenerowaną przez sterownik druku).
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.

4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz opcję **Faks** z menu rozwijanego **Typ pracy**.

Albo

- Kliknij przycisk **Dodaj odbiorcę**, aby dodać nowego odbiorcę ręcznie.
  - Wybierz pole wprowadzania **Nazwa** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę odbiorcy.
  - Wybierz pole wprowadzania **Numer faksu** i za pomocą klawiatury wprowadź numer faksu odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Firma** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę firmy odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Numer telefonu** i za pomocą klawiatury wprowadź numer telefonu odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Adres e-mail** i za pomocą klawiatury wprowadź adres e-mail odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Skrzynka** i za pomocą klawiatury wprowadź numer skrzynki pocztowej odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz odbiorcę faksu z listy, a następnie wybierz przycisk **Zapisz**.

Uwaga: Szczegóły odbiorcy zostaną zapisane na twardym dysku komputera w prywatnej książce adresowej.

  - Kliknij przycisk **OK**.

Lub

- Kliknij przycisk **Dodaj z książki telefonicznej**, aby dodać odbiorcę zapisanego w książce adresowej.
  - Wybierz wymaganą opcję.
    - **Prywatna książka telefoniczna** wyświetla kontakty dodane do książki telefonicznej za pomocą sterownika druku.
    - **Wspólna książka telefoniczna** zawiera listę dodanych kontaktów, a także kontaktów dodanych przez innych użytkowników. Ta książka adresowa jest zazwyczaj zapisywana na serwerze sieciowym i musi zostać udostępniona przez administratora systemu.
    - **Książka telefoniczna LDAP** zawiera kontakty dostępne w książce adresowej LDAP użytkownika. Książki adresowe LDAP są zazwyczaj prowadzone przez dział IT, ponieważ często są używane jako książki adresowe firmy oraz do celów uwierzytelniania i autoryzacji sieci.
  - Wybierz wymagany kontakt z listy.
- Jeżeli lista kontaktów jest długa, kliknij pole wprowadzania **Wyszukaj...** i za pomocą klawiatury wprowadź szczegóły kontaktu.
- Kliknij przycisk **OK**, aby wyświetlić wyniki wyszukiwania.
  - Wybierz przycisk **Dodaj**.
  - Kliknij przycisk **OK**.

7. W razie potrzeby wybierz więcej niż jednego odbiorcę z listy Odbiorców, klikając pierwszego odbiorcę, naciskając i przytrzymując przycisk **Ctrl** na komputerze lub przycisk **Polecenie** w komputerze Macintosh, a następnie klikając każdego dodatkowego odbiorcę. Po zaznaczeniu wszystkich odbiorców zwolnij przycisk Ctrl lub Polecenie.
8. Aby do pracy faksowania dodać stronę tytułową, kliknij kartę **Strona tytułowa**.

9. Z menu Opcje strony tytułowej wybierz polecenie **Wydrukuj stronę tytułową**.
   - Wybierz kartę **Informacje**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu okna Opcje strony tytułowej.
     - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Nazwa nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź swoją nazwę.
     - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Firma nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę swojej firmy.
     - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Numer telefonu nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź numer telefonu.
     - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Adres e-mail nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź swój adres e-mail.
     - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Numer faksu nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź numer faksu, na który mają być przesyłane ewentualne odpowiedzi.
     - W razie potrzeby wybierz opcję Odbiorcy.
       - Opcja **Pokaż nazwy odbiorców** powoduje drukowanie nazw wszystkich odbiorców na stronie tytułowej. Użyte nazwy, to nazwy wprowadzone podczas dodawania szczegółów poszczególnych odbiorców.
       - Opcja **Ukryj nazwy odbiorców** powoduje, że na stronie tytułowej nie są drukowane żadne nazwy odbiorców.
       - Polecenie **Pokaż tekst specjalny** powoduje dodanie określonego tekstu wprowadzonego w szczegółach odbiorcy. Ta opcja jest przydatna, jeżeli wiadomość jest wysyłana do więcej niż jednego odbiorcy pod tym samym numerem, ale numer jest zapisany tylko pod jedną nazwą.
   - Wybierz pole wprowadzania w menu **Odbiorcy** i za pomocą klawiatury wprowadź tekst specjalny.
   - Aby do strony tytułowej dodać znak wodny, kliknij kartę **Obraz**.
     - Wybierz wymaganą opcję Znaku wodnego.
       - Opcja **Tekst** aktywuje **pole wprowadzania** tekstu, w którym można wpisać wybrany tekst. Można ustawić opcje czcionki, koloru, orientacji i położenia tekstu.
       - Opcja **Zdjęcie** uruchamia ustawienia graficzne. Kliknij ikonę folderu, aby znaleźć obraz. Można ustawić opcje skali, położenia i jasności obrazu.
     - W razie potrzeby wybierz opcję Warstwy.
       - Opcja **Drukuj w tle** powoduje, że tekst strony tytułowej zostanie nadrukowany na znaku wodnym, więc może on zostać przykryty.
       - Opcja **Połącz** zapewnia równą widoczność tekstu strony tytułowej i znaku wodnego.
       - Opcja **Drukuj w pierwszym planie** powoduje, że tekst strony tytułowej zostanie wydrukowany pod znakiem wodnym, więc tekst strony tytułowej może zostać przykryty.
   - Kliknij przycisk **OK**.
10. Aby urządzenie wydrukowało arkusz potwierdzenia, użyć określonej prędkości lub rozdzielczości wysyłania, wysłać faks o określonej godzinie, użyć prefiksu wybierania lub dołączyć szczegóły karty kredytowej, kliknij kartę **Opcje**.
    - W razie potrzeby wybierz polecenie **Wyślij do drukarki** z menu Potwierdzenie, aby urządzenie wydrukowało stronę potwierdzającą, że wysyłanie pracy zostało zakończone powodzeniem. W zależności od tego jak administrator systemu skonfigurował urządzenie może zostać wydrukowany arkusz błędu, jeżeli wysłanie pracy nie powiodło się.
    - W razie potrzeby wybierz polecenie **Send to E-mail** (Wyślij na e-mail) z menu Potwierdzenie i wprowadź prawidłowy adres e-mail, aby urządzenie przesłało pod adres e-mail stronę potwierdzającą, że wysyłanie pracy zostało zakończone powodzeniem. W zależności od tego jak administrator systemu skonfigurował urządzenie może zostać wydrukowany arkusz błędu, jeżeli wysłanie pracy nie powiodło się.

- W razie potrzeby w menu Szybkość wysyłania wybierz początkową szybkość transmisji.
- W razie potrzeby w menu Rozdzielczość faksu wybierz wymaganą rozdzielczość. Transmisja prac o wyższej rozdzielczości trwa dłużej.
- W razie potrzeby za pomocą opcji Godzina wysłania wybierz godzinę, o której urządzenie ma wysłać pracę.
- W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Prefiks wybierania** i za pomocą klawiatury wprowadź znak, który powinien być wybierany przed głównym numerem faksu.
- W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Karta kredytowa** i za pomocą klawiatury wprowadź numer karty kredytowej.
- Kliknij przycisk **OK**.

11. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
12. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
13. W zależności od konfiguracji urządzenia ekran Potwierdzenia faksu może wyświetlać odbiorców faksu dla danej pracy. W razie potrzeby kliknij przycisk **OK**, aby potwierdzić.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Korzystanie z funkcji Typ Pracy ze sterownikiem druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Określanie typu papieru za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Papier, aby określić typ papieru dla pracy. Automatycznie dobrany typ papieru do pracy jest wyświetlany w polu Papier. Jest to opcja domyślna, ustawiona przez administratora systemu.

Wyświetlana jest lista typów papieru załadowanego do urządzenia. Możesz wybrać inne typy papieru, ale konieczne jest włożenie ich do odpowiedniej tacy, aby praca została wydrukowana prawidłowo. Zazwyczaj łatwiej jest włożyć wymagany papier do urządzenia przed zaprogramowaniem pracy, ponieważ dzięki temu podczas wysyłania pracy łatwiej wybrać zarówno prawidłowy typ papieru, jak i tacę.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.

5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz wymaganą opcję Papieru.
   - Opcja **Inne rozmiary** otwiera ekran Rozmiar Papieru, na którym można określić zarówno wymagany rozmiar papieru, jak i ewentualny stopień skalowania, aby dopasować dokument do wybranego rozmiaru papieru.
   - Opcja **Inne kolory** wyświetla listę często używanych kolorów papieru. Użyj opcji **Auto wybór**, aby pozwolić drukarce wybrać kolor papieru.
   - Opcja **Inne** umożliwia wybranie typu papieru lub nośnika do danej pracy drukowania, na przykład folie. Użyj opcji **Auto wybór**, aby pozwolić drukarce wybrać typ.
   - Opcja **Wybierz według tacy** określa poszczególne tace papieru dla pracy. Drukarka wykorzystuje tylko papier z wybranej tacy, nawet jeśli więcej niż jedna taca zawiera papier tego samego rozmiaru i typu. Użyj opcji **Auto wybór**, aby drukarka sama wybrała tacę zawierającą papier tego samego rozmiaru i typu co wybrany dla pracy.
   - Opcja **Przekładki folii** powoduje, że każda zadrukowana folia jest przełożona pustym lub zadrukowanym arkuszem papieru z określonej tacy papieru.
7. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
8. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Wkładanie nośnika do tacy 1 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 2 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 3
Wkładanie nośnika do tacy 4
Wkładanie nośnika do tacy 5 (taca boczna) oraz zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 6

Drukowanie dwustronne za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Drukowanie dwustronne, aby wybrać drukowanie pracy na jednej lub obu stronach papieru oraz przygotować wydruk do oprawy wzdłuż długiej lub krótkiej krawędzi.

Uwaga: Niektóre typu, rozmiary i gramatury nośnika automatycznie uniemożliwiają drukowanie obustronne. Informacje na ten temat można znaleźć na stronie www.xerox.com.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji Drukowanie dwustronne.
   - **Drukowanie jednostronne** umożliwia drukowanie na jednej stronie papieru lub folii. Użyj tej opcji podczas drukowania na foliach, kopertach lub etykietach.
   - Opcja **Drukowanie dwustronne** umożliwia drukowanie na obu stronach kartki papieru. Obrazy są drukowane tak, aby pracę można było oprawić wzdłuż długiej krawędzi kartki.
   - Opcja **Dwustronne drukowanie, obrót wzdł. kr. kraw.** umożliwia drukowanie na obu stronach kartki papieru. Obrazy są drukowane tak, aby pracę można było oprawić wzdłuż krótkiej krawędzi kartki.
7. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
8. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Wykańczanie

Wybieranie opcji wykończenia za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Użyj opcji Brak finishera, jeżeli nie jest wymagane żadne wykańczanie wydruku.

Użyj opcji zszywania, aby zszyć dokument. Dostępne opcje zależą od rodzaju zainstalowanego urządzenia wykańczającego. Podstawowe opcje zszywania to Wył., 1 Zszywka, 2 Zszywki oraz Wiele zszywek.

Użyj opcji Dziurkowanie, aby urządzenie wykonało dziurki na każdej stronie podczas drukowania. Każdy arkusz będzie dziurkowany osobno, nie ma więc ograniczenia liczby stron w zestawie. Dziurkowanie można wybrać tylko do papieru formatu A4 LEF (8,5 x 11" LEF) oraz A3 (11 x 17").

Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.

Użyj opcji funkcji Broszura, aby automatycznie wydrukować poskładane i pozszywane broszury. Do broszury można automatycznie dołożyć okładkę.

Użyj opcji Zginanie, aby złożyć pojedynczy arkusz nośnika formatu A4 (8,5 x 11") o zakresie gramatury od 60 do 120 g/m2 (16 do 32 funtów). Strony mogą być złożone podwójnie na pół lub potrójnie w kształt litery C lub litery Z .

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.

6. Wybierz wymaganą opcję funkcji **Wykańczanie**.
7. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
8. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Zszywanie za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Użyj opcji zszywania, aby zszyć dokument. Dostępne opcje zależą od rodzaju zainstalowanego urządzenia wykańczającego. Podstawowe opcje zszywania to Wył., 1 Zszywka, 2 Zszywki oraz Wiele zszywek.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
4. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.

6. Wybierz niezbędną opcję zszywania z menu Wykańczanie.
   - **1 Zszywka** to opcja powodująca umieszczenie jednej zszywki w lewym górnym rogu dokumentu.
   - **2 Zszywki** to opcja powodująca umieszczenie 2 zszywek wzdłuż końcowej krawędzi dokumentu.
   - **Wiele Zszywek** to opcja powodująca umieszczenie trzech lub czterech zszywek na wybranej krawędzi. Liczba zszywek zależy od wybranego rozmiaru nośnika. Przykładowo: 4 Zszywki = A4 LEF (8,5 x 11" LEF), A3 (11 x 17") oraz 8 x 10" LEF. 3 Zszywki = 8 x 10" SEF, A4 SEF (8,5 x 11" SEF), A5 LEF (8,5 x 5,5" LEF) i B5 SEF (8,5 x 14" SEF).
7. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
8. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Dziurkowanie za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Użyj opcji Dziurkowanie, aby urządzenie wykonało dziurki na każdej stronie podczas drukowania. Każdy arkusz będzie dziurkowany osobno, nie ma więc ograniczenia liczby stron w zestawie. Dziurkowanie można wybrać tylko do papieru formatu A4 LEF (8,5 x 11" LEF) oraz A3 (11 x 17").

Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Z menu Wykańczanie wybierz opcję **Dziurkowanie**.
7. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
8. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Wybieranie opcji wykończenia za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zginanie za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Opcje zginania różnią się w zależności od finishera zamontowanego w urządzeniu. Jeżeli urządzenie nie ma zamontowanego finishera, nie ma możliwości wybrania żadnych opcji zginania.

Użyj opcji Zginanie, aby złożyć pojedynczy arkusz nośnika formatu A4 (8,5 x 11") o zakresie gramatury od 60 do 120 g/m2 (16 do 32 funtów). Strony mogą być złożone podwójnie na pół lub potrójnie w kształt litery C lub litery Z .

Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Z menu Wykańczanie wybierz opcję **Zginanie...**
7. Wybierz wymaganą opcję funkcji Zginanie.
   - Opcja **Podwójne zgięcie pojedynczego arkusza - druk wewnątrz** powoduje składanie wydruku na środku strony. Jeżeli strona jest zadrukowana jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po wewnętrznej stronie zgięcia. Jeżeli strona jest zadrukowana dwustronnie, strona 1 będzie znajdować się wewnątrz.
   - Opcja **Podwójne zgięcie pojedynczych arkuszy Druk na zewnątrz** powoduje składanie wydruku na środku strony. Jeżeli strona jest zadrukowana jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po zewnętrznej stronie zgięcia. Jeżeli strona jest zadrukowana dwustronnie, strona 2 będzie znajdować się wewnątrz.
   - Opcja **Podwójne zgięcie wielu arkuszy (Druk na zewnątrz)** powoduje składanie wydruku na środku strony. Jeżeli strony są zadrukowane jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po wewnętrznej stronie zgięcia. Jeżeli strony są zadrukowane dwustronnie, strona 1 będzie znajdować się wewnątrz.
   - Opcja **Podwójne zgięcie wielu arkuszy Druk wewnątrz** powoduje składanie wydruku na środku strony. Jeżeli strony są zadrukowane jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po zewnętrznej stronie zgięcia. Jeżeli strony są zadrukowane dwustronnie, strona 2 będzie znajdować się wewnątrz.

- Opcja **Potrójne zgięcie C Druk wewnątrz** składa wydruk na trzy równe części. Jeżeli strona jest zadrukowana jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po wewnętrznej stronie zgięcia, z pustym przednim skrzydełkiem zewnętrznym. Jeżeli strona jest zadrukowana dwustronnie, część strony 2 będzie znajdować się na zewnętrznej stronie skrzydełka przedniego.
- Opcja **Potrójne zgięcie C Druk na zewnątrz** składa wydruk na trzy równe części. Jeżeli strona jest zadrukowana jednostronnie, wydruk będzie znajdować się na zewnętrznej stronie skrzydełek — zewnętrzne skrzydełko przednie będzie zawierać część strony 1. Jeżeli strona jest zadrukowana dwustronnie, zewnętrzna strona skrzydełka przedniego będzie zawierać część strony 2.
- Opcja **Potrójne zgięcie Z Druk wewnątrz** składa wydruk na trzy równe części. Jeżeli strona jest zadrukowana jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po wewnętrznej stronie pierwszego skrzydełka i na zewnątrz drugiego skrzydełka. Jeżeli strona jest zadrukowana dwustronnie, strona 1 znajdzie się po wewnętrznej stronie pierwszego skrzydełka i po zewnętrznej stronie drugiego skrzydełka.
- Opcja **Potrójne zgięcie Z Druk na zewnątrz** składa wydruk na trzy równe części. Jeżeli strona jest zadrukowana jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po zewnętrznej stronie pierwszego skrzydełka i po wewnętrznej stronie drugiego skrzydełka. Jeżeli strona jest zadrukowana dwustronnie, strona 2 znajdzie się po wewnętrznej stronie pierwszego skrzydełka i po zewnętrznej stronie drugiego skrzydełka.

8. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
9. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
10. Odbierz pracę z urządzenia.
11. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
12. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Wybieranie opcji wykończenia za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zszywanie i dziurkowanie za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Użyj opcji Wykańczanie z wieloma opcjami, aby podziurkować i zszyć dokument.

Użyj opcji zszywania, aby zszyć dokument. Dostępne opcje zależą od rodzaju zainstalowanego urządzenia wykańczającego. Podstawowe opcje zszywania to Wył., 1 Zszywka, 2 Zszywki oraz Wiele zszywek.

Użyj opcji Dziurkowanie, aby urządzenie wykonało dziurki na każdej stronie podczas drukowania. Każdy arkusz będzie dziurkowany osobno, nie ma więc ograniczenia liczby stron w zestawie. Dziurkowanie można wybrać tylko do papieru formatu A4 LEF (8,5 x 11" LEF) oraz A3 (11 x 17").

Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz opcję **Wykańczanie z wieloma opcjami...** z menu Wykańczanie.
7. Wybierz wymaganą opcję Zszywania.
   - Opcja **Bez zszywania** anuluje wszelkie wprowadzone ustawienia zszywania.
   - **1 Zszywka** to opcja powodująca umieszczenie jednej zszywki w lewym górnym rogu dokumentu.
   - **2 Zszywki** to opcja powodująca umieszczenie 2 zszywek wzdłuż końcowej krawędzi dokumentu.
   - **Wiele Zszywek** to opcja powodująca umieszczenie trzech lub czterech zszywek na wybranej krawędzi. Liczba zszywek zależy od wybranego rozmiaru nośnika. Przykładowo: 4 Zszywki = A4 LEF (8,5 x 11" LEF), A3 (11 x 17") oraz 8 x 10" LEF. 3 Zszywki = 8 x 10" SEF, A4 SEF (8,5 x 11" SEF), A5 LEF (8,5 x 5,5" LEF) i B5 SEF (8,5 x 14" SEF).

   Uwaga: W przypadku niektórych opcji zszywania urządzenie obraca obraz. Jeżeli nie można zszyć dokumentu, upewnij się, że w menu Narzędzia opcja Obrócenie Obrazu ma ustawioną wartość Auto Rotate (Obróć automatycznie). Administrator systemu ustawia opcje Obrotu obrazu podczas instalacji urządzenia.
8. Z menu **Dziurkowanie** wybierz opcję **Dziurkowanie**.

- W razie potrzeby wybierz przycisk **Bez dziurk.**, aby anulować wszelkie wprowadzone ustawienia.

9. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
10. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
11. Odbierz pracę z urządzenia.
12. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
13. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
14. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Wybieranie opcji wykończenia za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Tworzenie Broszury

Tworzenie układu broszury za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Użyj opcji Układ broszury, aby urządzenie automatycznie zmniejszyło i ułożyło strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół.

Jeżeli urządzenie jest wyposażone w urządzenie wykonujące broszury, możesz użyć funkcji Wykańczanie broszury, aby automatycznie utworzyć poskładane i zszyte broszury.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Z menu **Wykańczanie** wybierz opcję **Tworzenie broszury...**
7. Zaznacz przycisk radiowy **Układ broszury**.
8. W razie potrzeby kliknij przycisk **Korekta broszury**, aby określić dokładnie opcje układu.
   - Wybierz wymaganą opcję Rozmiaru papieru broszury.
     - Opcja **Użyj ustawienia pracy** tworzy broszurę zgodnie z ustawieniami rozmiaru papieru wybranymi w dokumencie źródłowym.
     - Opcja **Ręcznie** uruchamia menu rozwijane, w którym można wybrać wymagany rozmiar papieru.
   - Wybierz **Standardowe** w menu **Marginesy broszury**, aby utworzyć margines pomiędzy poszczególnymi obrazami w broszurze.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Brak**, aby anulować wszelkie wprowadzone ustawienia.
   - Kliknij przycisk **OK**.
9. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Brzegi strony**, aby wydrukować obramowanie wokół każdego obrazu.
10. Kliknij przycisk **OK**.
11. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
12. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
13. Odbierz pracę z urządzenia.
14. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
15. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
16. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Wybieranie opcji wykończenia za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zginanie broszur za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Użyj opcji Zgięcie broszury, aby urządzenie automatycznie zmniejszyło i ułożyło strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół oraz aby strony były automatycznie zginane podczas drukowania.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Z menu **Wykańczanie** wybierz opcję **Tworzenie broszury...**
7. Zaznacz przycisk radiowy **Zgięcie broszury**.
8. W razie potrzeby kliknij przycisk **Korekta broszury**, aby określić dokładnie opcje układu.
   - Wybierz wymaganą opcję funkcji Źródło nałożenia.
     - Opcja **Wymuszone przez sterownik** automatycznie układa strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół.
     - Opcja **Wstępnie narzucony przez aplikację** umożliwia aplikacji z której drukujesz określenie prawidłowej kolejności stron w celu utworzenia broszury podczas gdy strony są składane na pół. Większość aplikacji do składu komputerowego umożliwia tworzenie układu broszury.
   - Wybierz wymaganą opcję Rozmiaru papieru broszury.
     - Opcja **Użyj ustawienia pracy** tworzy broszurę zgodnie z ustawieniami rozmiaru papieru wybranymi w dokumencie źródłowym.
     - Opcja **Ręcznie** uruchamia menu rozwijane, w którym można wybrać wymagany rozmiar papieru.
   - Wybierz **Standardowe** w menu **Marginesy broszury**, aby utworzyć margines pomiędzy poszczególnymi obrazami w broszurze.

- W razie potrzeby wybierz przycisk **Brak**, aby anulować wszelkie wprowadzone ustawienia.
- Kliknij przycisk **OK**.

9. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Brzegi strony**, aby wydrukować obramowanie wokół każdego obrazu.
10. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
11. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
12. Odbierz pracę z urządzenia.
13. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
14. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
15. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Wybieranie opcji wykończenia za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zginanie i zszywanie broszur za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Użyj opcji Zgięcie broszury oraz Zszywaj, aby urządzenie automatycznie zmniejszyło i ułożyło strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół oraz aby strony były automatycznie zginane i zszywane podczas drukowania.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Z menu **Wykańczanie** wybierz opcję **Tworzenie broszury...**
7. Zaznacz przycisk radiowy **Zgięcie broszury i Zszywaj**.
8. W razie potrzeby kliknij przycisk **Korekta broszury**, aby określić dokładnie opcje układu.
   - Wybierz wymaganą opcję funkcji Źródło nałożenia.
     - Opcja **Wymuszone przez sterownik** automatycznie układa strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół.
     - Opcja **Wstępnie narzucony przez aplikację** umożliwia aplikacji z której drukujesz określenie prawidłowej kolejności stron w celu utworzenia broszury podczas gdy strony są składane na pół. Większość aplikacji do składu komputerowego umożliwia tworzenie układu broszury.
   - Wybierz wymaganą opcję Rozmiaru papieru broszury.
     - Opcja **Użyj ustawienia pracy** tworzy broszurę zgodnie z ustawieniami rozmiaru papieru wybranymi w dokumencie źródłowym.
     - Opcja **Ręcznie** uruchamia menu rozwijane, w którym można wybrać wymagany rozmiar papieru.
   - Wybierz **Standardowe** w menu **Marginesy broszury**, aby utworzyć margines pomiędzy poszczególnymi obrazami w broszurze.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Brak**, aby anulować wszelkie wprowadzone ustawienia.
   - Kliknij przycisk **OK**.
9. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Brzegi strony**, aby wydrukować obramowanie wokół każdego obrazu.
10. Kliknij przycisk **OK**.
11. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
12. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
13. Odbierz pracę z urządzenia.
14. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
15. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.

16. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Wybieranie opcji wykończenia za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Ustawianie jakości druku za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Jakość druku, aby dostosować ilość toneru wykorzystywanego do drukowania dokumentów. Użycie bardzo małej ilości toneru powoduje powstanie bardziej ziarnistego wydruku, szczególnie podczas drukowania grafiki oraz obiektów wypełnionych kolorem, ale jest to opcja najbardziej przyjazna dla środowiska.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji Jakość druku.
   - Opcja **Standardowe** równoważy jakość wydruku ze względami ekologicznymi oraz rozmiarem pliku wysyłanego za pośrednictwem sieci. Standardowa jakość druku jest odpowiednia dla większości prac drukowania.
   - Opcja **Oszczędność toneru** wykorzystuje mniej toneru niż inne opcje. Dokumenty mogą wydawać się nieznacznie jaśniejsze niż w przypadku innych opcji.
7. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
8. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.

10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Wybieranie Przeznaczenia wyjścia za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji funkcji Przeznaczenie wyjścia, aby określić miejsce docelowe wydruku. Miejsca docelowe różnią się w zależności od finishera zamontowanego w urządzeniu.

Uwaga: Jeżeli dane miejsce docelowe jest na liście, ale jest wyszarzone, może nie być dostępne ze względu na wybraną opcję wykańczania.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji Przeznaczenie wyjścia.
   - Opcja **Auto wybór** wysyła pracę do tacy wyjściowej w zależności od typu pracy.
   - Opcja **Górna taca** wysyła pracę do tacy wyjściowej u góry urządzenia.
   - Opcja **Taca układarki** powoduje drukowanie dokumentu do tacy układarki z boku urządzenia.

- Opcja **Taca wykonywania broszur** wysyła pracę do tacy wyjściowej po prawej stronie urządzenia.

7. Kliknij przycisk **OK**.
8. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Hold All Jobs (Wstrzymaj wszystkie prace), praca znajdzie się na liście Held Print Jobs (Wstrzymane prace drukowania) lub Unidentified Print Jobs (Niezidentyfikowane prace drukowania). Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie wybierz przycisk **Zwolnij**.
12. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Wybieranie opcji wykończenia za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Opcje dokumentu

Układ Strony

Drukowanie więcej niż jednej strony na arkuszu za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Tworząc materiały do rozdania, storyboardy lub dokumenty archiwalne użyj funkcji Układ Strony. Urządzenie zmniejszy lub powiększy obrazy w zależności od potrzeb, aby wyświetlić je w orientacji poziomej lub pionowej na jednej stronie, w zależności od wybranego podawania papieru.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje dokumentu**.
6. Kliknij kartę **Układ Strony**.
7. Zaznacz przycisk radiowy, aby wybrać liczbę stron drukowanych na arkuszu.

   Uwaga: Liczba stron na arkusz to liczba stron drukowanych na jednej stronie arkusza. Na przykład po wybraniu opcji 2 strony na arkusz i wydrukowania dokumentu dwustronnie, urządzenie wydrukuje po 2 strony na każdej stronie arkusza (łącznie 4 strony).
8. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Brzegi strony**, aby wydrukować obramowanie wokół każdego obrazu.
9. W razie potrzeby wybierz opcję 1 stronne lub 2 stronne z menu rozwijanego znajdującego się pod obrazem podglądu.
   - **Drukowanie jednostronne** umożliwia drukowanie na jednej stronie papieru lub folii. Użyj tej opcji podczas drukowania na foliach, kopertach lub etykietach.
   - Opcja **Drukowanie dwustronne** umożliwia drukowanie na obu stronach kartki papieru. Obrazy są drukowane tak, aby pracę można było oprawić wzdłuż długiej krawędzi kartki.
   - Opcja **Dwustronne drukowanie, obrót wzdł. kr. kraw.** umożliwia drukowanie na obu stronach kartki papieru. Obrazy są drukowane tak, aby pracę można było oprawić wzdłuż krótkiej krawędzi kartki.
10. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
11. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
12. Odbierz pracę z urządzenia.
13. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
14. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
15. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Tworzenie Broszury

Tworzenie układu broszury za pomocą opcji układu sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Układ broszury, aby urządzenie automatycznie zmniejszyło i ułożyło strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół.

Jeżeli urządzenie jest wyposażone w urządzenie wykonujące broszury, możesz użyć funkcji Wykańczanie broszury, aby automatycznie utworzyć poskładane i zszyte broszury.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje dokumentu**.
6. Kliknij kartę **Układ Strony**.
7. Kliknij przycisk radiowy **Tworzenie broszury**, aby otworzyć okno Tworzenie Broszury. Jeżeli okno się nie otwiera, kliknij przycisk **Konfiguracja...**
8. Kliknij przycisk radiowy **Układ broszury**.
9. W razie potrzeby kliknij przycisk **Korekta broszury**, aby określić dokładnie opcje układu.
   - Wybierz wymaganą opcję funkcji Źródło nałożenia.
     - Opcja **Wymuszone przez sterownik** automatycznie układa strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół.
     - Opcja **Wstępnie narzucony przez aplikację** umożliwia aplikacji z której drukujesz określenie prawidłowej kolejności stron w celu utworzenia broszury podczas gdy strony są składane na pół. Większość aplikacji do składu komputerowego umożliwia tworzenie układu broszury.
   - Wybierz wymaganą opcję Rozmiaru papieru broszury.
   - Kliknij przycisk **OK**.
     - Opcja **Użyj ustawienia pracy** tworzy broszurę zgodnie z ustawieniami rozmiaru papieru wybranymi w dokumencie źródłowym.
     - Opcja **Ręcznie** uruchamia menu rozwijane, w którym można wybrać wymagany rozmiar papieru.
   - Wybierz **Standardowe** w menu **Marginesy broszury**, aby utworzyć margines pomiędzy poszczególnymi obrazami w broszurze.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Brak**, aby anulować wszelkie wprowadzone ustawienia.

10. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Brzegi strony**, aby wydrukować obramowanie wokół każdego obrazu.
11. Kliknij przycisk **OK**.
12. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
13. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
14. Odbierz pracę z urządzenia.
15. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
16. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
17. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zginanie broszur za pomocą opcji układu sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Zgięcie broszury, aby urządzenie automatycznie zmniejszyło i ułożyło strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół oraz aby strony były automatycznie zginane podczas drukowania.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje dokumentu**.

6. Kliknij kartę **Układ Strony**.
7. Kliknij przycisk radiowy **Tworzenie broszury**, aby otworzyć okno Tworzenie Broszury. Jeżeli okno się nie otwiera, kliknij przycisk **Konfiguracja...**
8. Zaznacz przycisk radiowy **Zgięcie broszury**.
9. W razie potrzeby kliknij przycisk **Korekta broszury**, aby określić dokładnie opcje układu.
   - Wybierz wymaganą opcję funkcji Źródło nałożenia.
     - Opcja **Wymuszone przez sterownik** automatycznie układa strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół.
     - Opcja **Wstępnie narzucony przez aplikację** umożliwia aplikacji z której drukujesz określenie prawidłowej kolejności stron w celu utworzenia broszury podczas gdy strony są składane na pół. Większość aplikacji do składu komputerowego umożliwia tworzenie układu broszury.
   - Wybierz wymaganą opcję Rozmiaru papieru broszury.
     - Opcja **Użyj ustawienia pracy** tworzy broszurę zgodnie z ustawieniami rozmiaru papieru wybranymi w dokumencie źródłowym.
     - Opcja **Ręcznie** uruchamia menu rozwijane, w którym można wybrać wymagany rozmiar papieru.
   - Wybierz **Standardowe** w menu **Marginesy broszury**, aby utworzyć margines pomiędzy poszczególnymi obrazami w broszurze.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Brak**, aby anulować wszelkie wprowadzone ustawienia.
   - Kliknij przycisk **OK**.
10. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Brzegi strony**, aby wydrukować obramowanie wokół każdego obrazu.
11. Kliknij przycisk **OK**.
12. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
13. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
14. Odbierz pracę z urządzenia.
15. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
16. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
17. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Wybieranie opcji wykończenia za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zginanie i zszywanie broszur za pomocą opcji układu sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Zgięcie broszury oraz Zszywaj, aby urządzenie automatycznie zmniejszyło i ułożyło strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół oraz aby strony były automatycznie zginane i zszywane podczas drukowania.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje dokumentu**.
6. Kliknij kartę **Układ Strony**.
7. Kliknij przycisk radiowy **Tworzenie broszury**, aby otworzyć okno Tworzenie Broszury. Jeżeli okno się nie otwiera, kliknij przycisk **Konfiguracja...**
8. Zaznacz przycisk radiowy **Zgięcie broszury i Zszywaj**.
9. W razie potrzeby kliknij przycisk **Korekta broszury**, aby określić dokładnie opcje układu.
   - Wybierz wymaganą opcję funkcji Źródło nałożenia.
     - Opcja **Wymuszone przez sterownik** automatycznie układa strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół.
     - Opcja **Wstępnie narzucony przez aplikację** umożliwia aplikacji z której drukujesz określenie prawidłowej kolejności stron w celu utworzenia broszury podczas gdy strony są składane na pół. Większość aplikacji do składu komputerowego umożliwia tworzenie układu broszury.
   - Wybierz wymaganą opcję Rozmiaru papieru broszury.
     - Opcja **Użyj ustawienia pracy** tworzy broszurę zgodnie z ustawieniami rozmiaru papieru wybranymi w dokumencie źródłowym.
     - Opcja **Ręcznie** uruchamia menu rozwijane, w którym można wybrać wymagany rozmiar papieru.
   - Wybierz **Standardowe** w menu **Marginesy broszury**, aby utworzyć margines pomiędzy poszczególnymi obrazami w broszurze.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Brak**, aby anulować wszelkie wprowadzone ustawienia.
   - Kliknij przycisk **OK**.
10. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Brzegi strony**, aby wydrukować obramowanie wokół każdego obrazu.
11. Kliknij przycisk **OK**.

12. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
13. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
14. Odbierz pracę z urządzenia.
15. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
16. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
17. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Wybieranie opcji wykończenia za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Strony specjalne

Wybieranie opcji stron specjalnych za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Opcje funkcji Strony specjalne umożliwiają nadanie dokumentowi bardziej profesjonalny wygląd, na przykład poprzez dodanie okładek lub stron wydrukowanych na innym papierze.

Użyj opcji Okładki, aby dodać puste lub zadrukowane strony z przodu, z tyłu lub z przodu i z tyłu zestawu. Tej opcji używa się także do dodawania okładki do broszury. Okładki mogą być wykonane na innym nośniku niż reszta pracy.

Użyj opcji Przekładki, aby dodać do dokumentu puste strony na innym nośniku lub aby określić strony do zadrukowania na innym nośniku. Do przekładek można użyć maksymalnie dwóch źródeł nośników. W przypadku wstawiania pustych stron, pusty arkusz musi być włożony we właściwym miejscu w oryginalnym dokumencie.

Jeżeli zainstalowany jest finisher z tacą przekładek, przekładki można podawać z tej tacy. Nośnik załadowany do przekładarki nie stanowi elementu procesu drukowania, dlatego puste strony nie muszą być dodawane do oryginalnego dokumentu. Podczas wprowadzania numerów stron przekładek, arkusz przekładki jest liczony jako strona.

Użyj funkcji Wyjątki, aby użyć innego źródła papieru dla zakresu stron. Na przykład możesz wydrukować strony autotestu z podręcznika szkoleniowego na papierze innego koloru.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje dokumentu**.
6. Wybierz kartę **Strony specjalne**.
7. Kliknij przycisk **Dodaj okładki**.
8. Wybierz wymagane opcje.
9. Kliknij przycisk **OK**.
10. Kliknij przycisk **Dodaj przekładki**.

    Uwaga: Jeżeli przycisk Dodaj przekładki jest wyszarzony, jest to spowodowane wybraniem opcji wykańczania niezgodnej z przekładkami lub tym, że praca składa się z tylko 1 strony.
11. Wybierz wymagane opcje.
12. Kliknij przycisk **OK**.
13. Kliknij przycisk **Dodaj wyjątki**.

    Uwaga: Jeżeli przycisk Dodaj wyjątki jest wyszarzony, jest to spowodowane wybraniem opcji wykańczania niezgodnej z przekładkami lub tym, że praca składa się z tylko 1 strony.
14. Wybierz wymagane opcje.
15. Kliknij przycisk **OK**.
16. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
17. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
18. Kliknij przycisk **OK**.
19. Odbierz pracę z urządzenia.
20. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
21. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
22. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wkładanie nośnika do tacy 7 (Taca przekładek)
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Dodawanie okładek za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Okładki, aby dodać puste lub zadrukowane strony z przodu, z tyłu lub z przodu i z tyłu zestawu. Tej opcji używa się także do dodawania okładki do broszury. Okładki mogą być wykonane na innym nośniku niż reszta pracy.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje dokumentu**.
6. Wybierz kartę **Strony specjalne**.
7. Kliknij przycisk **Dodaj okładki**.
8. Wybierz wymaganą opcję funkcji Opcje Okładek.
   - Opcja **Bez okładek** anuluje wszelkie wprowadzone ustawienia.
   - Opcja **Tylko przód** dodaje pustą lub zadrukowaną okładkę z przodu dokumentu.
   - Opcja **Tylko tylna** dodaje pustą lub zadrukowaną okładkę z tyłu dokumentu.
   - Opcja **Przednia i tylna: takie same** dodaje pustą lub zadrukowaną okładkę z przodu i z tyłu dokumentu. Opcje drukowania oraz podawania papieru są identyczne dla obu okładek.
   - Opcja **Przednia i tylna inne** dodaje pustą lub zadrukowaną okładkę z przodu i z tyłu dokumentu. Opcje drukowania oraz podawania papieru można zaprogramować osobno dla każdej okładki.
9. W razie potrzeby wybierz wymaganą opcję Papier przedniej okładki.
   - Możesz wybrać określony rozmiar, kolor i typ papieru a także określić, że okładka ma pochodzić z tacy przekładek (jeżeli taca przekładek jest zainstalowana). Użyj menu Pusta lub zadrukowana, aby wybrać ustawienia druku dla okładki.

   Uwaga: Menu Pusta lub zadrukowana nie jest dostępne, jeżeli wybrana jest taca przekładek.

10. W razie potrzeby wybierz wymaganą opcję Papier na tylną okładkę.
    - Możesz wybrać określony rozmiar, kolor i typ papieru a także określić, że okładka ma pochodzić z tacy przekładek (jeżeli taca przekładek jest zainstalowana). Użyj menu Pusta lub zadrukowana, aby wybrać ustawienia druku dla okładki.

    Uwaga: Menu Pusta lub zadrukowana nie jest dostępne, jeżeli wybrana jest taca przekładek.
11. Kliknij przycisk **OK**.
12. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
13. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
14. Odbierz pracę z urządzenia.
15. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
16. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
17. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wkładanie nośnika do tacy 7 (Taca przekładek)
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Wkładanie nośnika do tacy 1 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 2 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 3
Wkładanie nośnika do tacy 4
Wkładanie nośnika do tacy 5 (taca boczna) oraz zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 6

Dodawanie przekładek za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Przekładki, aby dodać do dokumentu puste strony na innym nośniku lub aby określić strony do zadrukowania na innym nośniku. Do przekładek można użyć maksymalnie dwóch źródeł nośników. W przypadku wstawiania pustych stron, pusty arkusz musi być włożony we właściwym miejscu w oryginalnym dokumencie.

Jeżeli zainstalowany jest finisher z tacą przekładek, przekładki można podawać z tej tacy. Nośnik załadowany do przekładarki nie stanowi elementu procesu drukowania, dlatego puste strony nie muszą być dodawane do oryginalnego dokumentu. Podczas wprowadzania numerów stron przekładek, arkusz przekładki jest liczony jako strona.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje dokumentu**.
6. Wybierz kartę **Strony specjalne**.
7. Kliknij przycisk **Dodaj przekładki**.

   Uwaga: Jeżeli przycisk Dodaj przekładki jest wyszarzony, jest to spowodowane wybraniem opcji wykańczania niezgodnej z przekładkami lub tym, że praca składa się z tylko 1 strony.
8. Wybierz wymaganą opcję funkcji Opcje przekładek.
   - Opcja **Po stronach** uruchamia pole wprowadzania Strony. Wybierz pole wprowadzania **Strony** i za pomocą klawiatury wprowadź wymagany numer strony.
   - Opcja **Przed stroną 1** powoduje dodanie strony przekładek na początku dokumentu.

   Uwaga: Numery stron to numery stron fizycznych, nie zaś numery stron, które mogą być wydrukowane w dokumencie. W przypadku dokumentów dwustronnych każda strona dokumentu ma dwa numery stron, dlatego trzeba policzyć każdą stronę dokumentu. W przypadku korzystania z opcjonalnej Tacy przekładek, każda przekładka liczy się jako 1 strona, a numery stron wprowadzane dla pozostałych przekładek muszą to uwzględniać. Jeżeli używasz przekładarki do podawania przekładek, użyj opcji Materiały Tacy przekładek.
9. Wybierz pole wprowadzania **Ilość** i za pomocą klawiatury wpisz numery stron, które mają zostać wstawione.
10. Wybierz wymagane opcje funkcji Papier. Możesz wybrać określony rozmiar, kolor i typ papieru, a także określić, czy przekładki mają być podawane z tacy przekładek. Możesz także określić, czy przekładki mają być drukowane z użyciem obecnych ustawień pracy.
11. Kliknij przycisk **OK**.
12. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
13. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
14. Odbierz pracę z urządzenia.
15. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
16. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
17. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wkładanie nośnika do tacy 7 (Taca przekładek)
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Wkładanie nośnika do tacy 2 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 3
Wkładanie nośnika do tacy 4
Wkładanie nośnika do tacy 5 (taca boczna) oraz zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 6
Wkładanie nośnika do tacy 1 i zmienianie ustawień tacy

Ustawianie wyjątków za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj funkcji Wyjątki, aby użyć innego źródła papieru dla zakresu stron. Na przykład możesz wydrukować strony autotestu z podręcznika szkoleniowego na papierze innego koloru.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje dokumentu**.
6. Wybierz kartę **Strony specjalne**.
7. Kliknij przycisk **Dodaj wyjątki**.

   Uwaga: Jeżeli przycisk Dodaj wyjątki jest wyszarzony, jest to spowodowane wybraniem opcji wykańczania niezgodnej z przekładkami lub tym, że praca składa się z tylko 1 strony.
8. Kliknij pole wprowadzania **Strony** i za pomocą klawiatury wprowadź strony dokumentu źródłowego, które stanowią wyjątek.
9. Wybierz wymagane opcje funkcji Papier. Możesz wybrać określony rozmiar, kolor i typ papieru, a także określić, czy przekładki mają być podawane z tacy przekładek. Możesz także określić, czy przekładki mają być drukowane z użyciem obecnych ustawień pracy.

10. Wybierz wymaganą opcję funkcji Drukowanie dwustronne.
    - Opcja **Użyj ustawień pracy** wykorzystuje wszelkie ustawienia już wprowadzone dla danej pracy.
    - **Drukowanie jednostronne** umożliwia drukowanie na jednej stronie papieru lub folii. Użyj tej opcji podczas drukowania na foliach, kopertach lub etykietach.
    - Opcja **Drukowanie dwustronne** umożliwia drukowanie na obu stronach kartki papieru. Obrazy są drukowane tak, aby pracę można było oprawić wzdłuż długiej krawędzi kartki.
    - Opcja **Dwustronne drukowanie, obrót wzdł. kr. kraw.** umożliwia drukowanie na obu stronach kartki papieru. Obrazy są drukowane tak, aby pracę można było oprawić wzdłuż krótkiej krawędzi kartki.
11. Kliknij przycisk **OK**.
12. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
13. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
14. Odbierz pracę z urządzenia.
15. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
16. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
17. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Projektowanie i zastosowanie znaku wodnego w wydrukach za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Znak wodny, aby dodać do dokumentu obraz lub tekst za pomocą sterownika druku. Obraz znaku wodnego można ustawić tak, aby pojawiał się za lub na wierzchu tekstu głównego dokumentu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje dokumentu**.
6. Kliknij kartę **Znak wodny**.
7. Wybierz wymaganą opcję Znaku wodnego.
   - Opcja **Specjalne** tworzy całkiem nowy znak wodny.
   - Opcja **Szkic** umożliwia wykorzystanie standardowego znaku wodnego z napisem „Szkic", który można dostosować.
   - Opcja **Poufne** generuje standardowy znak wodny z napisem „Poufne", który można dostosować do swoich potrzeb.
   - Opcja **Kopia** umożliwia zastosowanie znaku wodnego, który oznacza dokument jako kopię. Ten znak wodny można dostosować.
8. Wybierz wymaganą opcję.
   - Opcja **Tekst** aktywuje **pole wprowadzania** tekstu, w którym można wpisać wybrany tekst. Można ustawić opcje czcionki, koloru, orientacji i położenia tekstu.
   - Opcja **Stempel godziny** tworzy znak wodny zawierający godzinę. Można ustawić opcje formatu, czcionki, koloru, orientacji i położenia znaku wodnego stempla czasowego.
   - Opcja **Zdjęcie** uruchamia ustawienia graficzne. Kliknij ikonę folderu, aby znaleźć obraz. Można ustawić opcje skali, położenia i jasności obrazu.
9. W razie potrzeby wybierz opcję Warstwy.
   - Opcja **Drukuj w tle** powoduje, że tekst strony tytułowej zostanie nadrukowany na znaku wodnym, więc może on zostać przykryty.
   - Opcja **Połącz** zapewnia równą widoczność tekstu strony tytułowej i znaku wodnego.
   - Opcja **Drukuj w pierwszym planie** powoduje, że tekst strony tytułowej zostanie wydrukowany pod znakiem wodnym, więc tekst strony tytułowej może zostać przykryty.
10. Wybierz wymaganą opcję funkcji Strony.
    - Opcja **Drukuj tylko na 1 stronie** dodaje obraz do pierwszej strony dokumentu.
    - Opcja **Drukuj na wszystkich stronach** dodaje obraz na każdej stronie dokumentu.
11. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
12. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
13. Odbierz pracę z urządzenia.
14. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
15. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.

16. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Ustawianie orientacji pracy drukowania za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Ukierunkowanie, aby ustawić orientację pionową lub poziomą pracy.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje dokumentu**.
6. Kliknij kartę **Ukierunkowanie**.
7. Wybierz wymaganą opcję.
   - Opcja **Pionowo** powoduje ułożenie papieru tak, aby tekst i obrazy były drukowane w poprzek krótszego wymiaru papieru.
   - Opcja **Poziomo** powoduje ułożenie papieru tak, aby tekst i obrazy były drukowane w poprzek dłuższego wymiaru papieru.
8. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
9. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
10. Odbierz pracę z urządzenia.
11. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

12. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zaawansowane

Korzystanie z zaawansowanych funkcji sterownika druku PCL

Karta Zaawansowane udostępnia zaawansowane funkcje drukowania. W większości przypadków funkcje te nie są potrzebne, z wyjątkiem włączania lub wyłączania funkcji Identyfikatora pracy.

Szczegółowe instrukcje do funkcji zaawansowanych można znaleźć na stronach pomocy sterownika druku, natomiast instrukcje techniczne dla niektórych pozycji są zawarte w Przewodniku administratora systemu.

Funkcji zaawansowanych prawdopodobnie będzie potrzebować tylko administrator systemu lub zespół pomocy technicznej Xerox.

Więcej informacji
Dostęp do stron pomocy sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Dodawanie Identyfikatora pracy za pomocą sterownika PCL
Usuwanie identyfikatora pracy za pomocą sterownika PCL

Dodawanie Identyfikatora pracy za pomocą sterownika PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Identyfikator pracy, aby na pracy drukowania zostało wydrukowane jakieś oznaczenie identyfikujące. Możesz wybrać drukowanie informacji na osobnej stronie, nie należącej do pracy głównej lub drukowanie ich na marginesach.

Jeżeli administrator systemu utworzył identyfikatory dla użytkowników, mógł skonfigurować twój identyfikator tak, aby zawierał szczegółowe informacje, na przykład twoje imię i nazwisko lub nazwę użytkownika.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Zaawansowane**.
6. W razie potrzeby kliknij dwukrotnie folder **Ustawienia Zaawansowane**, aby rozszerzyć menu. Menu zazwyczaj jest rozszerzane automatycznie po wybraniu karty Zaawansowane.
7. Wybierz wymaganą opcję Identyfikatora Pracy.
   - Opcja **Drukuj identyfikator na arkuszu przewodnim** powoduje dodanie strony przewodniej do pracy. Identyfikator będzie wydrukowany na stronie przewodniej. Jeżeli wybierzesz opcje wykańczania, takie jak zszywanie, strona z identyfikatorem nie zostanie zszyta z resztą pracy.
   - Opcja **Drukuj identyfikator na marginesach - tylko pierwsza strona** powoduje drukowanie identyfikatora na marginesie górnym, na pierwszej stronie dokumentu.
   - Opcja **Drukuj identyfikator na marginesach - wszystkie strony** powoduje drukowanie identyfikatora na marginesie górnym, na wszystkich stronach dokumentu. Jeżeli dokument jest dwustronny, identyfikator będzie drukowany na obu stronach.
8. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
9. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
10. Odbierz pracę z urządzenia.
11. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
12. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Usuwanie identyfikatora pracy za pomocą sterownika PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Identyfikator pracy, aby na pracy drukowania zostało wydrukowane jakieś oznaczenie identyfikujące. Możesz wybrać drukowanie informacji na osobnej stronie, nie należącej do pracy głównej lub drukowanie ich na marginesach.

Jeżeli administrator systemu utworzył identyfikatory dla użytkowników, mógł skonfigurować twój identyfikator tak, aby zawierał szczegółowe informacje, na przykład twoje imię i nazwisko lub nazwę użytkownika.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Zaawansowane**.
6. W razie potrzeby kliknij dwukrotnie folder **Ustawienia Zaawansowane**, aby rozszerzyć menu. Menu zazwyczaj jest rozszerzane automatycznie po wybraniu karty Zaawansowane.
7. Z menu Identyfikator pracy wybierz opcję **Wyłącz identyfikator pracy**.
8. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
9. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
10. Odbierz pracę z urządzenia.
11. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
12. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Menu na dole kart

Korzystanie z zapisanych ustawień druku za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj tej opcji, gdy chcesz wybrać zapisane ustawienia druku.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Wybierz wymaganą opcję funkcji Zapisane ustawienia.
   - Opcja **Ustawienia domyślne sterownika** powoduje ustawienie domyślnych właściwości drukowania zgodnie z ustawieniami domyślnymi.
   - Opcja **Ekologicznie inteligentne drukowanie** powoduje ustawienie właściwości drukowania zgodnie z ustawieniami ekologicznymi.
   - Wszelkie zapisane ustawienia niestandardowe będą wyświetlane na liście opcji Ekologicznie inteligentne drukowanie.
   - Opcja **Zapisz jako** powoduje zapisanie bieżących ustawień drukarki jako ustawienia niestandardowe.
   - Opcja **Zapisz jako domyślne *Nazwa aplikacji*** powoduje zapisanie bieżących ustawień i ustawia je jako domyślne dla wymienionej aplikacji. Ta opcja jest przydatna, jeżeli na przykład zawsze chcesz drukować dokumenty programu MS Word dwustronnie, ale programu MS Excel jednostronnie.
   - Opcja **Zmień nazwę** umożliwia zmianę nazwy obecnie wybranych niestandardowych ustawień drukowania. Ta opcja jest niedostępna jeżeli wybrane są domyślne ustawienia drukowania sterownika lub aplikacji.
   - Opcja **Usuń** powoduje trwałe usunięcie obecnie wybranych niestandardowych ustawień drukowania. Ta opcja jest niedostępna, jeżeli wybrane są domyślne ustawienia drukowania sterownika.
6. Kliknij wymaganą opcję.

7. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
8. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Zapisywanie ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PCL
Zmienianie nazwy zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PCL
Usuwanie zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PCL

Zapisywanie ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Zapisane Ustawienia, jeżeli często używasz tych samych ustawień w sterowniku druku. Opcja Zapisane Ustawienia zapisuje opcje sterownika druku na liście Zapisane Ustawienia. Lista jest zapisywana na komputerze i nie będzie dostępna w przypadku drukowania z innego komputera.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Wybierz wymagane opcje.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji Zapisane ustawienia.

7. Z menu **Zapisane Ustawienia** wybierz opcję **Zapisz jako**.
8. Wybierz pole wprowadzania **Nazwa zapisanych ustawień** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę ustawienia niestandardowego.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
11. Kliknij przycisk **OK**.
12. Odbierz pracę z urządzenia.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.
14. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
15. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
16. Odbierz pracę z urządzenia.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Zastosowanie zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PCL
Zmienianie nazwy zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PCL
Usuwanie zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PCL

Zapisywanie ustawień drukowania jako ustawień domyślnych aplikacji za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Save Print Settings as Application Defaults (Zapisz ustawienia drukowania jako domyślne aplikacji), aby zapisać niestandardowe ustawienia drukowania jako domyślne dla bieżącej aplikacji.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.

4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Wybierz wymagane opcje.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji Zapisane ustawienia.
7. Z menu **Zapisane Ustawienia** wybierz opcję **Zapisz jako**.
8. Wybierz opcję **Zapisz jako domyślne <nazwa aplikacji>**. Bieżące ustawienia będą zapisane jako ustawienia domyślne aplikacji i zostaną wybrane dla bieżącej pracy drukowania.
9. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Zastosowanie zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PCL
Zmienianie nazwy zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PCL
Usuwanie zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PCL

Zastosowanie zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Zapisane Ustawienia, jeżeli często używasz tych samych ustawień w sterowniku druku. Opcja Zapisane Ustawienia zapisuje opcje sterownika druku na liście Zapisane Ustawienia. Lista jest zapisywana na komputerze i nie będzie dostępna w przypadku drukowania z innego komputera.

Użyj tej opcji, gdy chcesz wybrać zapisane ustawienia druku.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Wybierz wymagane ustawienia drukowania z menu **Zapisane Ustawienia**.
6. Kliknij przycisk **OK**.
7. Odbierz pracę z urządzenia.

8. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.
9. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Odbierz pracę z urządzenia.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Zapisywanie ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PCL
Zmienianie nazwy zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PCL
Usuwanie zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PCL

Zmienianie nazwy zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Zmień nazwę, aby zmienić nazwę przypisaną do zapisanych ustawień drukowania.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Wybierz wymagane zapisane ustawienia z listy.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji Zapisane ustawienia.
7. Z menu **Zapisane Ustawienia** wybierz opcję **Zmień nazwę...**
8. Wybierz pole wprowadzania **Nazwa zapisanych ustawień** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę ustawienia niestandardowego.

9. Kliknij przycisk **OK**.
10. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
11. Kliknij przycisk **Drukuj**.
12. Odbierz pracę z urządzenia.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.
14. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
15. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
16. Odbierz pracę z urządzenia.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Zapisywanie ustawień drukowania jako ustawień domyślnych aplikacji za pomocą sterownika druku PCL
Usuwanie zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PCL
Zapisywanie ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PCL

Usuwanie zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Usuń, aby skasować dany zestaw zapisanych przez siebie niestandardowych ustawień drukowania.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.

5. Wybierz ustawienie niestandardowe, lub wybierz opcję **Domyślne <nazwa aplikacji>** z menu **Zapisane Ustawienia**.
6. Z menu **Zapisane Ustawienia** wybierz opcję **Usuń**.
7. Kliknij przycisk **OK**.
8. Kliknij przycisk **Tak**.
9. Kliknij przycisk **OK**.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Zapisywanie ustawień drukowania jako ustawień domyślnych aplikacji za pomocą sterownika druku PCL
Zapisywanie ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PCL

Dostęp do stron pomocy sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj przycisku pomocy, aby otworzyć pomoc online Xerox. Aby móc korzystać z tej funkcji pomocy, niezbędne jest połączenie internetowe.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
3. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
4. Kliknij przycisk **?**. Zostaniesz przekierowany do Pomocy online Xerox w domyślnej przeglądarce internetowej.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Resetowanie ustawień domyślnych sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Resetuj domyślne, aby zresetować ustawienia do ustawień Xerox lub do ustawień zaprogramowanych przez administratora systemu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij okrągłą strzałkę, aby zresetować ustawienia drukowania do wartości domyślnych w momencie instalacji.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Wprowadzanie ustawień ekologicznie inteligentnego drukowania za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Ekologicznie inteligentne, aby szybko ustawić elementy sterujące, które zmniejszą liczbę drukowanych stron pracy przez usunięcie stron przewodnik, włączenie drukowania dwustronnego, drukowanie 2 obrazów na każdej stronie zamiast drukowania po jednym obrazie na stronie.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij przycisk **Ustawienia Earth Smart**.
6. Wybierz wymagane opcje.
   - Opcja **Drukowanie dwustronne** powoduje drukowanie na obu stronach kartki, aby oszczędzać papier.
   - Opcja **Bez stron przewodnich** wyłącza drukowanie stron przewodnich, aby oszczędzać papier.
   - Opcja **2 na arkuszu** powoduje drukowanie dwóch zmniejszonych stron na jednej kartce, aby oszczędzać papier.
   - Opcja **Próbka** drukuje jedną kopię pracy drukowania składającej się z wielu kopii. Po odebraniu wydruku możesz sprawdzić, czy praca została wydrukowana zgodnie z oczekiwaniami przed zatwierdzeniem pozostałej części pracy do druku. Jeżeli pierwsza kopia nie jest prawidłowa, możesz anulować resztę kopii i przesłać zadanie ponownie z innymi ustawieniami druku.
7. Kliknij przycisk **OK**.
8. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
9. Kliknij przycisk **Drukuj**.
10. Odbierz pracę z urządzenia.
11. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
12. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Hold All Jobs (Wstrzymaj wszystkie prace), praca znajdzie się na liście Held Print Jobs (Wstrzymane prace drukowania) lub Unidentified Print Jobs (Niezidentyfikowane prace drukowania). Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie wybierz przycisk **Zwolnij**.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Drukowanie próbki pracy za pomocą sterownika druku PCL
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Wyświetlanie stanu urządzenia za pomocą sterownika druku PCL

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj obszaru Stan, aby wyświetlić podstawowy stan urządzenia, na przykład zawartość tac papieru. Użyj opcji Dalsze stany, aby zobaczyć bardziej szczegółowe informacje, takie jak alerty lub ostrzeżenia, lista prac bieżących, lista prac ukończonych oraz uprawnienia, jakie administrator systemu przyznał urządzeniu.

Uwaga: Aby można było korzystać z tej funkcji, administrator systemu musi uruchomić Łączność dwukierunkową pomiędzy urządzeniem i sterownikiem druku. Jeżeli nie widać grafiki przedstawiającej tacę papieru oraz przycisku Dalsze stany, oznacz to, że opcja Łączności dwukierunkowej nie została włączona.

Administrator systemu może skonfigurować uprawnienia, aby kontrolować dostęp do funkcji drukowania.

- Określanie godziny i dnia tygodnia, w którym można drukować na urządzeniu.
- Blokowanie pewnych typów prac, takich jak zabezpieczone drukowanie.
- Ograniczenie dostępu do określonych tac papieru.
- Zapobieganie drukowaniu jednostronnemu.
- Wprowadzanie określonych ustawień druku dla aplikacji, na przykład ustawienie drukowania wszystkich dokumentów programu Microsoft Word jednostronnie.
- Ograniczenie prac drukowania do prac drukowania zabezpieczonego.

Administrator systemu może także skonfigurować sterownik druku tak, aby monitował o wprowadzenie danych logowania podczas drukowania dokumentu.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PCL.
3. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
4. Wyświetl ikony stanu urządzenia w prawym dolnym rogu okna sterownika (nad przyciskami OK i Anuluj).
5. W razie potrzeby kliknij przycisk Dalsze stany **[...]** znajdujący się obok ekranu stanu.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PCL
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Sterownik PostScript

Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Uwaga: Urządzenie umożliwia korzystanie z funkcji AirPrint. AirPrint to technologia druku bez sterownika firmy Apple, która umożliwia urządzeniom firmy Apple, w tym komputerom Macintosh i tabletom drukowanie z urządzenia bez instalowania sterowników lub pobierania oprogramowania.

Administrator systemu mógł wczytać określony sterownik druku do komputera. Jednak jeżeli to użytkownik dokonuje wyboru sterownika, następujące informacje mogą ułatwić decyzję, który sterownik zainstalować.

- **PS (PostScript)** zapewnia najwięcej opcji skalowania i manipulowania obrazami; oferuje większą precyzję przy zaawansowanej grafice. PostScript zapewnia także różne typy obsługi błędów oraz opcje zastępowania czcionek.
- **PCL (Printer Control Language)** ogólnie ma mniej zaawansowanych funkcji niż sterownik PostScript. Sterowniki PCL przetwarzają większość prac szybciej niż inne sterowniki. Ten sterownik jest odpowiedni do większości codziennych zadań drukowania.
- **XPS (XML Paper Specification)** to otwarta specyfikacja dla języka opisu strony oraz stałego formatu dokumentu, opracowanego przez Microsoft. Tego sterownika należy używać, aby poprawić szybkość i jakość druku plików XPS.
- **Mac** to sterownik PostScript, który został opracowany specjalnie do pracy na komputerach Mackintosh.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Oprócz sterowników opracowany specjalnie dla tego urządzenia, można korzystać także ze sterownika Xerox Global Print Driver oraz Xerox Mobile Express Driver. Te sterowniki nie zapewniają dostępu do wszystkich funkcji dostępnych w sterownikach opracowanych specjalnie do urządzenia.

- **Global Print Driver** jest dostępny do języków opisu drukarki PS lub PCL, tak samo jak wymienione powyżej sterowniki stworzone specjalnie dla urządzenia. Ten sterownik współpracuje z drukarkami firmy Xerox oraz innych producentów. Korzystając z tego sterownika można łatwo dodawać i aktualizować drukarki, ponieważ zmiana sterownika druku nie jest konieczna.
- Sterownik **Mobile Express Driver** umożliwia znajdowanie i drukowanie na dowolnej drukarce PostScript w dowolnym miejscu bez pobierania i instalowania sterowników.

Administrator systemu może skonfigurować uprawnienia, aby kontrolować dostęp do funkcji drukowania.

- Określanie godziny i dnia tygodnia, w którym można drukować na urządzeniu.
- Blokowanie pewnych typów prac, takich jak zabezpieczone drukowanie.
- Ograniczenie dostępu do określonych tac papieru.
- Zapobieganie drukowaniu jednostronnemu.
- Wprowadzanie określonych ustawień druku dla aplikacji, na przykład ustawienie drukowania wszystkich dokumentów programu Microsoft Word jednostronnie.
- Ograniczenie prac drukowania do prac drukowania zabezpieczonego.

Administrator systemu może także skonfigurować sterownik druku tak, aby monitował o wprowadzenie danych logowania podczas drukowania dokumentu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Wybierz wymagane opcje.
6. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
7. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
8. Odbierz pracę z urządzenia.
9. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
10. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
11. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Korzystanie z funkcji Typ Pracy ze sterownikiem druku PostScript
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanej pracy za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie pracy drukowania zabezpieczonego za pomocą menu Stan pracy
Uzyskiwanie dostępu do listy Your Personal Secure Jobs (Moje osobiste prace zabezpieczone) za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanych prac w kolejce publicznej za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanych prac w kolejce prywatnej za pomocą menu Stan pracy
Wyświetlanie kolejki niezidentyfikowanych prac wstrzymanych za pomocą menu Stan pracy
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Menu Karta

Opcje drukowania

Typ Pracy

Korzystanie z funkcji Typ Pracy ze sterownikiem druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Typ Pracy, aby określić sposób postępowania urządzenia z pracą, na przykład czy ma być traktowana jak dokument poufny (Drukowanie Zabezpieczone) czy jako wydruk próbny (Próbka).

Wybierz opcję Normalne Drukowanie jako typ pracy, aby urządzenie wydrukowało pracę, gdy tylko praca znajdzie się na szczycie kolejki drukowania.

Użyj opcję Drukowanie Zabezpieczone, aby praca została wstrzymana w urządzeniu do czasu wprowadzenia kodu dostępu i jej zwolnienia. Ta funkcja zapobiega drukowaniu dokumentów poufnych do tacy wyjściowej dopóki użytkownik nie jest gotowy, aby je zwolnić i odebrać. Ta funkcja jest przydatna także, gdy chcesz kontrolować czas zwolnienia prac do drukowania, nawet jeżeli nie są poufne.

Uwaga: Jeżeli wysyłasz do urządzenia więcej niż jedną pracę Zabezpieczonego Drukowania z tym samym kodem dostępu, gdy podejdziesz do urządzenia wystarczy wpisać kod tylko raz, aby zwolnić do drukowania wszystkie prace.

Użyj opcji Próbka, aby wydrukować jedną kopię pracy drukowania zawierającej wiele kopii. Po odebraniu wydruku możesz sprawdzić, czy praca została wydrukowana zgodnie z oczekiwaniami przed zatwierdzeniem pozostałej części pracy do druku. Jeżeli pierwsza kopia nie jest prawidłowa, możesz anulować resztę kopii i przesłać zadanie ponownie z innymi ustawieniami druku.

Użyj opcji Opóźnione druk., aby wydrukować dokument o określonej godzinie, do 24 godzin po wysłaniu zadania. Jest to przydatne, jeżeli chcesz wydrukować duże prace w czasie niższego natężenia pracy w biurze lub jeżeli chcesz wydrukować wszystkie swoje prace w tym samym czasie.

Użyj opcji Zapisana praca, aby zapisać pracę na twardym dysku urządzenia, aby następnie mogła zostać wydrukowana na życzenie lub wydrukowana za pośrednictwem Usług Internetowych.

Uwaga: Administrator systemu musi włączyć w sterowniku druku funkcję Zapisanie pracy, zanim możliwe będzie korzystanie z opcji Zapisana praca. Jeżeli możesz uaktualnić własne ustawienia sterownika, ta funkcja jest dostępna po otwarciu okna sterowników, kliknięciu sterownika, wybraniu opcji Właściwości drukarki, a następnie karty Konfiguracja. Użyj menu rozwijanego, aby skonfigurować stan Modułu zapisywania pracy w obszarze Instalowalne opcje na Zainstalowane.

Użyj opcji Faks w sterowniku druku, aby wysłać dokument na adres faksu. Praca jest wysyłana z komputera do urządzenia w taki sam sposób jak praca drukowania, ale zamiast drukowania, jest wysyłana jako faks przez linię telefoniczną do określonego odbiorcy faksu.

Uwaga: Aby korzystanie z tej funkcji było możliwe, administrator systemu musi zainstalować i uruchomić opcję faksu w urządzeniu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz wymaganą opcję w menu **Typ Pracy**.
7. Wybierz wymagane opcje.
8. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
9. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
10. Odbierz pracę z urządzenia.
11. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
12. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanej pracy za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie pracy drukowania zabezpieczonego za pomocą menu Stan pracy
Uzyskiwanie dostępu do listy Your Personal Secure Jobs (Moje osobiste prace zabezpieczone) za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanych prac w kolejce publicznej za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanych prac w kolejce prywatnej za pomocą menu Stan pracy
Wyświetlanie kolejki niezidentyfikowanych prac wstrzymanych za pomocą menu Stan pracy
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Drukowanie normalnej pracy drukowania za pomocą sterownika PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Wybierz opcję Normalne Drukowanie jako typ pracy, aby urządzenie wydrukowało pracę, gdy tylko praca znajdzie się na szczycie kolejki drukowania.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz opcję **Normalne Drukowanie** z menu rozwijanego **Typ Pracy**.
7. Wybierz wymagane opcje.
8. Kliknij przycisk **OK**.
9. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
10. Odbierz pracę z urządzenia.
11. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

12. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Korzystanie z funkcji Typ Pracy ze sterownikiem druku PostScript
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Drukowanie pracy drukowania zabezpieczonego za pomocą sterownika PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcję Drukowanie Zabezpieczone, aby praca została wstrzymana w urządzeniu do czasu wprowadzenia kodu dostępu i jej zwolnienia. Ta funkcja zapobiega drukowaniu dokumentów poufnych do tacy wyjściowej dopóki użytkownik nie jest gotowy, aby je zwolnić i odebrać. Ta funkcja jest przydatna także, gdy chcesz kontrolować czas zwolnienia prac do drukowania, nawet jeżeli nie są poufne.

Uwaga: Jeżeli wysyłasz do urządzenia więcej niż jedną pracę Zabezpieczonego Drukowania z tym samym kodem dostępu, gdy podejdziesz do urządzenia wystarczy wpisać kod tylko raz, aby zwolnić do drukowania wszystkie prace.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz opcję **Drukowanie Zabezpieczone** z menu rozwijanego **Typ Pracy**.
7. Kliknij w polu wprowadzania **Kod dostępu** i za pomocą klawiatury wprowadź kod dostępu o długości od 4 do 10 znaków.

Uwaga: Zwolnienie pracy będzie wymagało wprowadzenia tego kodu za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania urządzenia. Należy używać tylko liczb, a kod dostępu należy dobierać tak, aby był łatwy do zapamiętania, lecz trudny do odgadnięcia przez inne osoby.

8. Kliknij w polu wprowadzania **Potwierdź kod** i za pomocą klawiatury wprowadź ponownie kod dostępu o długości od 4 do 10 znaków.
9. Kliknij przycisk **OK**.
10. Wybierz wymagane opcje.
11. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
12. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
13. Gdy praca dotrze do urządzenia, zostanie wyświetlona lista prac Drukowania Zabezpieczonego. Aby wyświetlić listę w urządzeniu, naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Prace Zabezpieczonego Drukowania**.
14. Wybierz pracę z listy, wprowadź kod dostępu Drukowania Zabezpieczonego, a następnie wybierz przycisk **OK**.
15. Wybierz opcję **Drukuj wszystko**, aby wydrukować wszystkie swoje prace drukowania zabezpieczonego, ewentualnie wybierz pojedynczą pracę, a następnie wybierz opcję **Drukuj**.
16. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Korzystanie z funkcji Typ Pracy ze sterownikiem druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Drukowanie pracy próbki za pomocą sterownika PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Próbka, aby wydrukować jedną kopię pracy drukowania zawierającej wiele kopii. Po odebraniu wydruku możesz sprawdzić, czy praca została wydrukowana zgodnie z oczekiwaniami przed zatwierdzeniem pozostałej części pracy do druku. Jeżeli pierwsza kopia nie jest prawidłowa, możesz anulować resztę kopii i przesłać zadanie ponownie z innymi ustawieniami druku.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.

Uwaga: Aby funkcja Próbka działała, do urządzenia trzeba wysłać co najmniej 2 kopie.

3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz opcję **Próbka** z menu rozwijanego **Typ Pracy**.
7. Wybierz wymagane opcje.
8. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
9. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Wybierz wymaganą pracę z listy.
    - Jeżeli próbka jest prawidłowa, naciśnij przycisk **Drukuj**, aby wydrukować pozostałe zestawy.
    - Jeżeli próbka nie została wydrukowana zgodnie z oczekiwaniami, wybierz przycisk **Usuń**.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Korzystanie z funkcji Typ Pracy ze sterownikiem druku PostScript
Zwalnianie wstrzymanej pracy za pomocą menu Stan pracy
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Drukowanie pracy drukowania opóźnionego za pomocą sterownika PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Opóźnione druk., aby wydrukować dokument o określonej godzinie, do 24 godzin po wysłaniu zadania. Jest to przydatne, jeżeli chcesz wydrukować duże prace w czasie niższego natężenia pracy w biurze lub jeżeli chcesz wydrukować wszystkie swoje prace w tym samym czasie.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz opcję **Opóźnione druk.** z menu rozwijanego **Typ Pracy**.
7. Wybierz pole wprowadzania **Godzina drukowania** i za pomocą klawiatury wprowadź godzinę drukowania pracy.
8. Kliknij przycisk **OK**.
9. Wybierz wymagane opcje.
10. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
11. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
12. Odbierz dokument z urządzenia o określonej godzinie.
13. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
14. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
15. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Korzystanie z funkcji Typ Pracy ze sterownikiem druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zapisywanie prac za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Zapisana praca, aby zapisać pracę na twardym dysku urządzenia, aby następnie mogła zostać wydrukowana na życzenie lub wydrukowana za pośrednictwem Usług Internetowych.

Uwaga: Administrator systemu musi włączyć w sterowniku druku funkcję Zapisanie pracy, zanim możliwe będzie korzystanie z opcji Zapisana praca. Jeżeli możesz uaktualnić własne ustawienia sterownika, ta funkcja jest dostępna po otwarciu okna sterowników, kliknięciu sterownika, wybraniu opcji Właściwości drukarki, a następnie karty Konfiguracja. Użyj menu rozwijanego, aby skonfigurować stan Modułu zapisywania pracy w obszarze Instalowalne opcje na Zainstalowane.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz opcję **Zapisana praca** z menu rozwijanego **Typ pracy**.
7. Wybierz pole wprowadzania **Nazwa pracy** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę pracy.
   - Wybierz polecenie **Użyj Nazwę dokumentu** z menu rozwijanego **Nazwa pracy**, aby zapisać pracę pod tą samą nazwą co oryginalny dokument.
8. W menu **Zapisz w** wybierz folder, w którym praca ma zostać zapisana.
   - Jeżeli wymagany folder nie zostanie wyświetlony, możesz za pomocą klawiatury wprowadzić nazwę folderu, w którym ma zostać zapisana praca. Dostępny jest Domyślny folder publiczny, w którym wszyscy użytkownicy mogą zapisywać swoje prace.
9. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Wydrukuj i zapisz**, aby wydrukować dokument. Brak zaznaczenia tego pola wyboru spowoduje zapisanie pracy, ale nie zostanie ona wydrukowana.

10. W razie potrzeby zaznacz opcję **Prywatny**, aby zabezpieczyć dokument kodem dostępu.
    - Kliknij w polu wprowadzania **Kod dostępu** i za pomocą klawiatury wprowadź kod dostępu o długości od 4 do 10 znaków.

    Uwaga: Zwolnienie pracy będzie wymagało wprowadzenia tego kodu za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania urządzenia. Należy używać tylko liczb, a kod dostępu należy dobierać tak, aby był łatwy do zapamiętania, lecz trudny do odgadnięcia przez inne osoby.

    - Kliknij w polu wprowadzania **Potwierdź kod** i za pomocą klawiatury wprowadź ponownie kod dostępu o długości od 4 do 10 znaków.
11. Kliknij przycisk **OK**.
12. Wybierz wymagane opcje.
13. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
14. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Drukowanie zapisanej pracy za pomocą funkcji Drukuj z
Drukowanie Zapisanych prac za pomocą Usług Internetowych
Tworzenie nowego folderu prac zapisanych w Usługach Internetowych
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Wysyłanie faksu za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Faks w sterowniku druku, aby wysłać dokument na adres faksu. Praca jest wysyłana z komputera do urządzenia w taki sam sposób jak praca drukowania, ale zamiast drukowania, jest wysyłana jako faks przez linię telefoniczną do określonego odbiorcy faksu.

Uwaga: Aby korzystanie z tej funkcji było możliwe, administrator systemu musi zainstalować i uruchomić opcję faksu w urządzeniu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wysłać.

   Uwaga: Wystarczy wybrać tylko 1 kopię, nawet jeżeli wysyłasz faks na więcej niż jeden adres. Wybranie więcej niż 1 kopii spowoduje wydrukowanie dokumentu więcej niż jeden raz w urządzeniu odbiorcy, ale strona tytułowa zostanie wydrukowana tylko raz (jeżeli zawrzesz stronę tytułową wygenerowaną przez sterownik druku).
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.

4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz opcję **Faks** z menu rozwijanego **Typ pracy**.

Albo

- Kliknij przycisk **Dodaj odbiorcę**, aby dodać nowego odbiorcę ręcznie.
  - Wybierz pole wprowadzania **Nazwa** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę odbiorcy.
  - Wybierz pole wprowadzania **Numer faksu** i za pomocą klawiatury wprowadź numer faksu odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Firma** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę firmy odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Numer telefonu** i za pomocą klawiatury wprowadź numer telefonu odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Adres e-mail** i za pomocą klawiatury wprowadź adres e-mail odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Skrzynka** i za pomocą klawiatury wprowadź numer skrzynki pocztowej odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz odbiorcę faksu z listy, a następnie wybierz przycisk **Zapisz**.

Uwaga: Szczegóły odbiorcy zostaną zapisane na twardym dysku komputera w prywatnej książce adresowej.

  - Kliknij przycisk **OK**.

Lub

- Kliknij przycisk **Dodaj z książki telefonicznej**, aby dodać odbiorcę zapisanego w książce adresowej.
  - Wybierz wymaganą opcję.
    - **Prywatna książka telefoniczna** wyświetla kontakty dodane do książki telefonicznej za pomocą sterownika druku.
    - **Wspólna książka telefoniczna** zawiera listę dodanych kontaktów, a także kontaktów dodanych przez innych użytkowników. Ta książka adresowa jest zazwyczaj zapisywana na serwerze sieciowym i musi zostać udostępniona przez administratora systemu.
    - **Książka telefoniczna LDAP** zawiera kontakty dostępne w książce adresowej LDAP użytkownika. Książki adresowe LDAP są zazwyczaj prowadzone przez dział IT, ponieważ często są używane jako książki adresowe firmy oraz do celów uwierzytelniania i autoryzacji sieci.
  - Wybierz wymagany kontakt z listy.
- Jeżeli lista kontaktów jest długa, kliknij pole wprowadzania **Wyszukaj...** i za pomocą klawiatury wprowadź szczegóły kontaktu.
- Kliknij przycisk **OK**, aby wyświetlić wyniki wyszukiwania.
  - Wybierz przycisk **Dodaj**.
  - Kliknij przycisk **OK**.

7. W razie potrzeby wybierz więcej niż jednego odbiorcę z listy Odbiorców, klikając pierwszego odbiorcę, naciskając i przytrzymując przycisk **Ctrl** na komputerze lub przycisk **Polecenie** w komputerze Macintosh, a następnie klikając każdego dodatkowego odbiorcę. Po zaznaczeniu wszystkich odbiorców zwolnij przycisk Ctrl lub Polecenie.
8. Aby do pracy faksowania dodać stronę tytułową, kliknij kartę **Strona tytułowa**.

9. Z menu Opcje strony tytułowej wybierz polecenie **Wydrukuj stronę tytułową**.
   - Wybierz kartę **Informacje**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu okna Opcje strony tytułowej.
     - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Nazwa nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź swoją nazwę.
     - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Firma nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę swojej firmy.
     - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Numer telefonu nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź numer telefonu.
     - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Adres e-mail nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź swój adres e-mail.
     - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Numer faksu nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź numer faksu, na który mają być przesyłane ewentualne odpowiedzi.
     - W razie potrzeby wybierz opcję Odbiorcy.
       - Opcja **Pokaż nazwy odbiorców** powoduje drukowanie nazw wszystkich odbiorców na stronie tytułowej. Użyte nazwy, to nazwy wprowadzone podczas dodawania szczegółów poszczególnych odbiorców.
       - Opcja **Ukryj nazwy odbiorców** powoduje, że na stronie tytułowej nie są drukowane żadne nazwy odbiorców.
       - Polecenie **Pokaż tekst specjalny** powoduje dodanie określonego tekstu wprowadzonego w szczegółach odbiorcy. Ta opcja jest przydatna, jeżeli wiadomość jest wysyłana do więcej niż jednego odbiorcy pod tym samym numerem, ale numer jest zapisany tylko pod jedną nazwą.
   - Wybierz pole wprowadzania w menu **Odbiorcy** i za pomocą klawiatury wprowadź tekst specjalny.
   - Aby do strony tytułowej dodać znak wodny, kliknij kartę **Obraz**.
     - Wybierz wymaganą opcję Znaku wodnego.
     - Wybierz wymaganą opcję.
       - Opcja **Tekst** aktywuje **pole wprowadzania** tekstu, w którym można wpisać wybrany tekst. Można ustawić opcje czcionki, koloru, orientacji i położenia tekstu.
       - Opcja **Zdjęcie** uruchamia ustawienia graficzne. Kliknij ikonę folderu, aby znaleźć obraz. Można ustawić opcje skali, położenia i jasności obrazu.
     - W razie potrzeby wybierz opcję Warstwy.
       - Opcja **Drukuj w tle** powoduje, że tekst strony tytułowej zostanie nadrukowany na znaku wodnym, więc może on zostać przykryty.
       - Opcja **Połącz** zapewnia równą widoczność tekstu strony tytułowej i znaku wodnego.
       - Opcja **Drukuj w pierwszym planie** powoduje, że tekst strony tytułowej zostanie wydrukowany pod znakiem wodnym, więc tekst strony tytułowej może zostać przykryty.
   - Kliknij przycisk **OK**.

10. Aby urządzenie wydrukowało arkusz potwierdzenia, użyć określonej prędkości lub rozdzielczości wysyłania, wysłać faks o określonej godzinie, użyć prefiksu wybierania lub dołączyć szczegóły karty kredytowej, kliknij kartę **Opcje**.
    - W razie potrzeby wybierz polecenie **Wyślij do drukarki** z menu Potwierdzenie, aby urządzenie wydrukowało stronę potwierdzającą, że wysyłanie pracy zostało zakończone powodzeniem. W zależności od tego jak administrator systemu skonfigurował urządzenie może zostać wydrukowany arkusz błędu, jeżeli wysłanie pracy nie powiodło się.
    - W razie potrzeby wybierz polecenie **Send to E-mail** (Wyślij na e-mail) z menu Potwierdzenie i wprowadź prawidłowy adres e-mail, aby urządzenie przesłało pod adres e-mail stronę potwierdzającą, że wysyłanie pracy zostało zakończone powodzeniem. W zależności od tego jak administrator systemu skonfigurował urządzenie może zostać wydrukowany arkusz błędu, jeżeli wysłanie pracy nie powiodło się.
    - W razie potrzeby w menu Szybkość wysyłania wybierz początkową szybkość transmisji.
    - W razie potrzeby w menu Rozdzielczość faksu wybierz wymaganą rozdzielczość. Transmisja prac o wyższej rozdzielczości trwa dłużej.
    - W razie potrzeby za pomocą opcji Godzina wysłania wybierz godzinę, o której urządzenie ma wysłać pracę.
    - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Prefiks wybierania** i za pomocą klawiatury wprowadź znak, który powinien być wybierany przed głównym numerem faksu.
    - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Karta kredytowa** i za pomocą klawiatury wprowadź numer karty kredytowej.
    - Kliknij przycisk **OK**.
11. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
12. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
13. W zależności od konfiguracji urządzenia ekran Potwierdzenia faksu może wyświetlać odbiorców faksu dla danej pracy. W razie potrzeby kliknij przycisk **OK**, aby potwierdzić.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Korzystanie z funkcji Typ Pracy ze sterownikiem druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Określanie typu papieru za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Papier, aby określić typ papieru dla pracy. Automatycznie dobrany typ papieru do pracy jest wyświetlany w polu Papier. Jest to opcja domyślna, ustawiona przez administratora systemu.

Wyświetlana jest lista typów papieru załadowanego do urządzenia. Możesz wybrać inne typy papieru, ale konieczne jest włożenie ich do odpowiedniej tacy, aby praca została wydrukowana prawidłowo. Zazwyczaj łatwiej jest włożyć wymagany papier do urządzenia przed zaprogramowaniem pracy, ponieważ dzięki temu podczas wysyłania pracy łatwiej wybrać zarówno prawidłowy typ papieru, jak i tacę.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
4. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz wymaganą opcję Papieru.
   - Opcja **Inne rozmiary** otwiera ekran Rozmiar Papieru, na którym można określić zarówno wymagany rozmiar papieru, jak i ewentualny stopień skalowania, aby dopasować dokument do wybranego rozmiaru papieru.
   - Opcja **Inne kolory** wyświetla listę często używanych kolorów papieru. Użyj opcji **Auto wybór**, aby pozwolić drukarce wybrać kolor papieru.
   - Opcja **Inne** umożliwia wybranie typu papieru lub nośnika do danej pracy drukowania, na przykład folie. Użyj opcji **Auto wybór**, aby pozwolić drukarce wybrać typ.
   - Opcja **Wybierz według tacy** określa poszczególne tace papieru dla pracy. Drukarka wykorzystuje tylko papier z wybranej tacy, nawet jeśli więcej niż jedna taca zawiera papier tego samego rozmiaru i typu. Użyj opcji **Auto wybór**, aby drukarka sama wybrała tacę zawierającą papier tego samego rozmiaru i typu co wybrany dla pracy.
   - Opcja **Przekładki folii** powoduje, że każda zadrukowana folia jest przełożona pustym lub zadrukowanym arkuszem papieru z określonej tacy papieru.
7. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
8. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Wkładanie nośnika do tacy 1 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 2 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 3
Wkładanie nośnika do tacy 4
Wkładanie nośnika do tacy 5 (taca boczna) oraz zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 6
Wkładanie nośnika do tacy 7 (Taca przekładek)

Drukowanie dwustronne za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Drukowanie dwustronne, aby wybrać drukowanie pracy na jednej lub obu stronach papieru oraz przygotować wydruk do oprawy wzdłuż długiej lub krótkiej krawędzi.

Uwaga: Niektóre typu, rozmiary i gramatury nośnika automatycznie uniemożliwiają drukowanie obustronne. Informacje na ten temat można znaleźć na stronie www.xerox.com.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji Drukowanie dwustronne.
   - **Drukowanie jednostronne** umożliwia drukowanie na jednej stronie papieru lub folii. Użyj tej opcji podczas drukowania na foliach, kopertach lub etykietach.
   - Opcja **Drukowanie dwustronne** umożliwia drukowanie na obu stronach kartki papieru. Obrazy są drukowane tak, aby pracę można było oprawić wzdłuż długiej krawędzi kartki.
   - Opcja **Dwustronne drukowanie, obrót wzdł. kr. kraw.** umożliwia drukowanie na obu stronach kartki papieru. Obrazy są drukowane tak, aby pracę można było oprawić wzdłuż krótkiej krawędzi kartki.
7. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
8. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.

9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Wykańczanie

Wybieranie opcji wykańczania za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Użyj opcji Brak finishera, jeżeli nie jest wymagane żadne wykańczanie wydruku.

Użyj opcji zszywania, aby zszyć dokument. Dostępne opcje zależą od rodzaju zainstalowanego urządzenia wykańczającego. Podstawowe opcje zszywania to Wył., 1 Zszywka, 2 Zszywki oraz Wiele zszywek.

Użyj opcji Dziurkowanie, aby urządzenie wykonało dziurki na każdej stronie podczas drukowania. Każdy arkusz będzie dziurkowany osobno, nie ma więc ograniczenia liczby stron w zestawie. Dziurkowanie można wybrać tylko do papieru formatu A4 LEF (8,5 x 11" LEF) oraz A3 (11 x 17").

Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.

Użyj opcji funkcji Broszura, aby automatycznie wydrukować poskładane i pozszywane broszury. Do broszury można automatycznie dołożyć okładkę.

Użyj opcji Zginanie, aby złożyć pojedynczy arkusz nośnika formatu A4 (8,5 x 11") o zakresie gramatury od 60 do 120 g/m2 (16 do 32 funtów). Strony mogą być złożone podwójnie na pół lub potrójnie w kształt litery C lub litery Z .

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji **Wykańczanie**.
7. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
8. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Zszywanie za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Użyj opcji zszywania, aby zszyć dokument. Dostępne opcje zależą od rodzaju zainstalowanego urządzenia wykańczającego. Podstawowe opcje zszywania to Wył., 1 Zszywka, 2 Zszywki oraz Wiele zszywek.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
4. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz niezbędną opcję zszywania z menu Wykańczanie.
   - **1 Zszywka** to opcja powodująca umieszczenie jednej zszywki w lewym górnym rogu dokumentu.
   - **2 Zszywki** to opcja powodująca umieszczenie 2 zszywek wzdłuż końcowej krawędzi dokumentu.
   - **Wiele Zszywek** to opcja powodująca umieszczenie trzech lub czterech zszywek na wybranej krawędzi. Liczba zszywek zależy od wybranego rozmiaru nośnika. Przykładowo: 4 Zszywki = A4 LEF (8,5 x 11" LEF), A3 (11 x 17") oraz 8 x 10" LEF. 3 Zszywki = 8 x 10" SEF, A4 SEF (8,5 x 11" SEF), A5 LEF (8,5 x 5,5" LEF) i B5 SEF (8,5 x 14" SEF).
7. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
8. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Dziurkowanie za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Użyj opcji Dziurkowanie, aby urządzenie wykonało dziurki na każdej stronie podczas drukowania. Każdy arkusz będzie dziurkowany osobno, nie ma więc ograniczenia liczby stron w zestawie. Dziurkowanie można wybrać tylko do papieru formatu A4 LEF (8,5 x 11" LEF) oraz A3 (11 x 17").

Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Z menu Wykańczanie wybierz opcję **Dziurkowanie**.
7. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
8. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Wybieranie opcji wykańczania za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zginanie za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Opcje zginania różnią się w zależności od finishera zamontowanego w urządzeniu. Jeżeli urządzenie nie ma zamontowanego finishera, nie ma możliwości wybrania żadnych opcji zginania.

Użyj opcji Zginanie, aby złożyć pojedynczy arkusz nośnika formatu A4 (8,5 x 11”) o zakresie gramatury od 60 do 120 g/m2 (16 do 32 funtów). Strony mogą być złożone podwójnie na pół lub potrójnie w kształt litery C lub litery Z .

Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Z menu Wykańczanie wybierz opcję **Zginanie...**

7. Wybierz wymaganą opcję funkcji Zginanie.
   - Opcja **Podwójne zgięcie pojedynczego arkusza - druk wewnątrz** powoduje składanie wydruku na środku strony. Jeżeli strona jest zadrukowana jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po wewnętrznej stronie zgięcia. Jeżeli strona jest zadrukowana dwustronnie, strona 1 będzie znajdować się wewnątrz.
   - Opcja **Podwójne zgięcie pojedynczych arkuszy Druk na zewnątrz** powoduje składanie wydruku na środku strony. Jeżeli strona jest zadrukowana jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po zewnętrznej stronie zgięcia. Jeżeli strona jest zadrukowana dwustronnie, strona 2 będzie znajdować się wewnątrz.
   - Opcja **Podwójne zgięcie wielu arkuszy (Druk na zewnątrz)** powoduje składanie wydruku na środku strony. Jeżeli strony są zadrukowane jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po wewnętrznej stronie zgięcia. Jeżeli strony są zadrukowane dwustronnie, strona 1 będzie znajdować się wewnątrz.
   - Opcja **Podwójne zgięcie wielu arkuszy Druk wewnątrz** powoduje składanie wydruku na środku strony. Jeżeli strony są zadrukowane jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po zewnętrznej stronie zgięcia. Jeżeli strony są zadrukowane dwustronnie, strona 2 będzie znajdować się wewnątrz.
   - Opcja **Potrójne zgięcie C Druk wewnątrz** składa wydruk na trzy równe części. Jeżeli strona jest zadrukowana jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po wewnętrznej stronie zgięcia, z pustym przednim skrzydełkiem zewnętrznym. Jeżeli strona jest zadrukowana dwustronnie, część strony 2 będzie znajdować się na zewnętrznej stronie skrzydełka przedniego.
   - Opcja **Potrójne zgięcie C Druk na zewnątrz** składa wydruk na trzy równe części. Jeżeli strona jest zadrukowana jednostronnie, wydruk będzie znajdować się na zewnętrznej stronie skrzydełek — zewnętrzne skrzydełko przednie będzie zawierać część strony 1. Jeżeli strona jest zadrukowana dwustronnie, zewnętrzna strona skrzydełka przedniego będzie zawierać część strony 2.
   - Opcja **Potrójne zgięcie Z Druk wewnątrz** składa wydruk na trzy równe części. Jeżeli strona jest zadrukowana jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po wewnętrznej stronie pierwszego skrzydełka i na zewnątrz drugiego skrzydełka. Jeżeli strona jest zadrukowana dwustronnie, strona 1 znajdzie się po wewnętrznej stronie pierwszego skrzydełka i po zewnętrznej stronie drugiego skrzydełka.
   - Opcja **Potrójne zgięcie Z Druk na zewnątrz** składa wydruk na trzy równe części. Jeżeli strona jest zadrukowana jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po zewnętrznej stronie pierwszego skrzydełka i po wewnętrznej stronie drugiego skrzydełka. Jeżeli strona jest zadrukowana dwustronnie, strona 2 znajdzie się po wewnętrznej stronie pierwszego skrzydełka i po zewnętrznej stronie drugiego skrzydełka.
8. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
9. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
10. Odbierz pracę z urządzenia.
11. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
12. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Wybieranie opcji wykańczania za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zszywanie i dziurkowanie za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Użyj opcji Wykańczanie z wieloma opcjami, aby podziurkować i zszyć dokument.

Użyj opcji zszywania, aby zszyć dokument. Dostępne opcje zależą od rodzaju zainstalowanego urządzenia wykańczającego. Podstawowe opcje zszywania to Wył., 1 Zszywka, 2 Zszywki oraz Wiele zszywek.

Użyj opcji Dziurkowanie, aby urządzenie wykonało dziurki na każdej stronie podczas drukowania. Każdy arkusz będzie dziurkowany osobno, nie ma więc ograniczenia liczby stron w zestawie. Dziurkowanie można wybrać tylko do papieru formatu A4 LEF (8,5 x 11" LEF) oraz A3 (11 x 17").

Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz opcję **Wykańczanie z wieloma opcjami...** z menu Wykańczanie.

7. Wybierz wymaganą opcję Zszywania.
   - Opcja **Bez zszywania** anuluje wszelkie wprowadzone ustawienia zszywania.
   - **1 Zszywka** to opcja powodująca umieszczenie jednej zszywki w lewym górnym rogu dokumentu.
   - **2 Zszywki** to opcja powodująca umieszczenie 2 zszywek wzdłuż końcowej krawędzi dokumentu.
   - **Wiele Zszywek** to opcja powodująca umieszczenie trzech lub czterech zszywek na wybranej krawędzi. Liczba zszywek zależy od wybranego rozmiaru nośnika. Przykładowo: 4 Zszywki = A4 LEF (8,5 x 11" LEF), A3 (11 x 17") oraz 8 x 10" LEF. 3 Zszywki = 8 x 10" SEF, A4 SEF (8,5 x 11" SEF), A5 LEF (8,5 x 5,5" LEF) i B5 SEF (8,5 x 14" SEF).

   Uwaga: W przypadku niektórych opcji zszywania urządzenie obraca obraz. Jeżeli nie można zszyć dokumentu, upewnij się, że w menu Narzędzia opcja Obrócenie Obrazu ma ustawioną wartość Auto Rotate (Obróć automatycznie). Administrator systemu ustawia opcje Obrotu obrazu podczas instalacji urządzenia.
8. Z menu **Dziurkowanie** wybierz opcję **Dziurkowanie**.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Bez dziurk.**, aby anulować wszelkie wprowadzone ustawienia.
9. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
10. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
11. Odbierz pracę z urządzenia.
12. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
13. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
14. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Wybieranie opcji wykańczania za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Tworzenie Broszury

Tworzenie układu broszury za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Użyj opcji Układ broszury, aby urządzenie automatycznie zmniejszyło i ułożyło strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół.

Jeżeli urządzenie jest wyposażone w urządzenie wykonujące broszury, możesz użyć funkcji Wykańczanie broszury, aby automatycznie utworzyć poskładane i zszyte broszury.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Z menu **Wykańczanie** wybierz opcję **Tworzenie broszury...**
7. Zaznacz przycisk radiowy **Układ broszury**.
8. W razie potrzeby kliknij przycisk **Korekta broszury**, aby określić dokładnie opcje układu.
   - Wybierz wymaganą opcję Rozmiaru papieru broszury.
     - Opcja **Użyj ustawienia pracy** tworzy broszurę zgodnie z ustawieniami rozmiaru papieru wybranymi w dokumencie źródłowym.
     - Opcja **Ręcznie** uruchamia menu rozwijane, w którym można wybrać wymagany rozmiar papieru.
   - Wybierz **Standardowe** w menu **Marginesy broszury**, aby utworzyć margines pomiędzy poszczególnymi obrazami w broszurze.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Brak**, aby anulować wszelkie wprowadzone ustawienia.
   - Wybierz pole wprowadzania **Odstęp** i za pomocą klawiatury wpisz szerokość marginesu środkowego broszury.
   - Wybierz pole wprowadzania **Pełzanie** i za pomocą klawiatury wprowadź wartość przesunięcia obrazów strony na zewnątrz. Ta funkcja umożliwia rekompensowanie konieczności składania stron zewnętrznych dużej broszury wokół wszystkich stron wewnętrznych, co powoduje, że strony zewnętrzne są nieznacznie krótsze niż strony wewnętrzne w broszurze.
   - Wybierz wymaganą opcję funkcji Kolejność Czytania.
     - **Lewa do Prawej** umieszcza stronę 1 dokumentu z przodu broszury, gdy zgięcie po lewej stronie lub u góry broszury.
     - **Prawa do Lewej** umieszcza stronę 1 dokumentu z przodu broszury, gdy zgięcie jest po prawej stronie lub u dołu broszury.
   - Kliknij przycisk **OK**.

9. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Brzegi strony**, aby wydrukować obramowanie wokół każdego obrazu.
10. Kliknij przycisk **OK**.
11. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
12. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
13. Odbierz pracę z urządzenia.
14. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
15. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
16. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Wybieranie opcji wykańczania za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zginanie broszur za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Użyj opcji Zgięcie broszury, aby urządzenie automatycznie zmniejszyło i ułożyło strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół oraz aby strony były automatycznie zginane podczas drukowania.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Z menu **Wykańczanie** wybierz opcję **Tworzenie broszury...**
7. Zaznacz przycisk radiowy **Zgięcie broszury**.
8. W razie potrzeby kliknij przycisk **Korekta broszury**, aby określić dokładnie opcje układu.
   - Wybierz wymaganą opcję funkcji Źródło nałożenia.
     - Opcja **Wymuszone przez sterownik** automatycznie układa strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół.
     - Opcja **Wstępnie narzucony przez aplikację** umożliwia aplikacji z której drukujesz określenie prawidłowej kolejności stron w celu utworzenia broszury podczas gdy strony są składane na pół. Większość aplikacji do składu komputerowego umożliwia tworzenie układu broszury.
   - Wybierz wymaganą opcję Rozmiaru papieru broszury.
     - Opcja **Użyj ustawienia pracy** tworzy broszurę zgodnie z ustawieniami rozmiaru papieru wybranymi w dokumencie źródłowym.
     - Opcja **Ręcznie** uruchamia menu rozwijane, w którym można wybrać wymagany rozmiar papieru.
   - Wybierz **Standardowe** w menu **Marginesy broszury**, aby utworzyć margines pomiędzy poszczególnymi obrazami w broszurze.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Brak**, aby anulować wszelkie wprowadzone ustawienia.
   - Wybierz pole wprowadzania **Odstęp** i za pomocą klawiatury wpisz szerokość marginesu środkowego broszury.
   - Wybierz pole wprowadzania **Pełzanie** i za pomocą klawiatury wprowadź wartość przesunięcia obrazów strony na zewnątrz. Ta funkcja umożliwia rekompensowanie konieczności składania stron zewnętrznych dużej broszury wokół wszystkich stron wewnętrznych, co powoduje, że strony zewnętrzne są nieznacznie krótsze niż strony wewnętrzne w broszurze.
   - Wybierz wymaganą opcję funkcji Kolejność Czytania.
     - **Lewa do Prawej** umieszcza stronę 1 dokumentu z przodu broszury, gdy zgięcie po lewej stronie lub u góry broszury.
     - **Prawa do Lewej** umieszcza stronę 1 dokumentu z przodu broszury, gdy zgięcie jest po prawej stronie lub u dołu broszury.
   - Kliknij przycisk **OK**.
9. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Brzegi strony**, aby wydrukować obramowanie wokół każdego obrazu.
10. Kliknij przycisk **OK**.
11. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.

12. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
13. Odbierz pracę z urządzenia.
14. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
15. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
16. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Wybieranie opcji wykańczania za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zginanie i zszywanie broszur za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Użyj opcji Zgięcie broszury oraz Zszywaj, aby urządzenie automatycznie zmniejszyło i ułożyło strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół oraz aby strony były automatycznie zginane i zszywane podczas drukowania.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.

4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Z menu **Wykańczanie** wybierz opcję **Tworzenie broszury...**
7. Zaznacz przycisk radiowy **Zgięcie broszury i Zszywaj**.
8. W razie potrzeby kliknij przycisk **Korekta broszury**, aby określić dokładnie opcje układu.
   - Wybierz wymaganą opcję funkcji Źródło nałożenia.
     - Opcja **Wymuszone przez sterownik** automatycznie układa strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół.
     - Opcja **Wstępnie narzucony przez aplikację** umożliwia aplikacji z której drukujesz określenie prawidłowej kolejności stron w celu utworzenia broszury podczas gdy strony są składane na pół. Większość aplikacji do składu komputerowego umożliwia tworzenie układu broszury.
   - Wybierz wymaganą opcję Rozmiaru papieru broszury.
     - Opcja **Użyj ustawienia pracy** tworzy broszurę zgodnie z ustawieniami rozmiaru papieru wybranymi w dokumencie źródłowym.
     - Opcja **Ręcznie** uruchamia menu rozwijane, w którym można wybrać wymagany rozmiar papieru.
   - Wybierz **Standardowe** w menu **Marginesy broszury**, aby utworzyć margines pomiędzy poszczególnymi obrazami w broszurze.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Brak**, aby anulować wszelkie wprowadzone ustawienia.
   - Wybierz pole wprowadzania **Odstęp** i za pomocą klawiatury wpisz szerokość marginesu środkowego broszury.
   - Wybierz pole wprowadzania **Pełzanie** i za pomocą klawiatury wprowadź wartość przesunięcia obrazów strony na zewnątrz. Ta funkcja umożliwia rekompensowanie konieczności składania stron zewnętrznych dużej broszury wokół wszystkich stron wewnętrznych, co powoduje, że strony zewnętrzne są nieznacznie krótsze niż strony wewnętrzne w broszurze.
   - Wybierz wymaganą opcję funkcji Kolejność Czytania.
     - **Lewa do Prawej** umieszcza stronę 1 dokumentu z przodu broszury, gdy zgięcie po lewej stronie lub u góry broszury.
     - **Prawa do Lewej** umieszcza stronę 1 dokumentu z przodu broszury, gdy zgięcie jest po prawej stronie lub u dołu broszury.
   - Kliknij przycisk **OK**.
9. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Brzegi strony**, aby wydrukować obramowanie wokół każdego obrazu.
10. Kliknij przycisk **OK**.
11. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
12. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
13. Odbierz pracę z urządzenia.
14. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
15. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.

16. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Wybieranie opcji wykańczania za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Ustawianie jakości druku za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Jakość druku, aby dostosować ilość toneru wykorzystywanego do drukowania dokumentów. Użycie bardzo małej ilości toneru powoduje powstanie bardziej ziarnistego wydruku, szczególnie podczas drukowania grafiki oraz obiektów wypełnionych kolorem, ale jest to opcja najbardziej przyjazna dla środowiska.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji Jakość druku.
   - Opcja **Wysoka rozdzielczość** powoduje drukowanie dokumentu z najwyższą jakością. Opcja Wysoka rozdzielczość powoduje wykorzystanie większej ilości toneru niż w przypadku opcji Oszczędność toneru.
   - Opcja **Standardowe** równoważy jakość wydruku ze względami ekologicznymi oraz rozmiarem pliku wysyłanego za pośrednictwem sieci. Standardowa jakość druku jest odpowiednia dla większości prac drukowania.
   - Opcja **Oszczędność toneru** wykorzystuje mniej toneru niż inne opcje. Dokumenty mogą wydawać się nieznacznie jaśniejsze niż w przypadku innych opcji.
7. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
8. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.

9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Wybieranie przeznaczenia wyjścia za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji funkcji Przeznaczenie wyjścia, aby określić miejsce docelowe wydruku. Miejsca docelowe różnią się w zależności od finishera zamontowanego w urządzeniu.

Uwaga: Jeżeli dane miejsce docelowe jest na liście, ale jest wyszarzone, może nie być dostępne ze względu na wybraną opcję wykańczania.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.

7. Wybierz wymaganą opcję funkcji Przeznaczenie wyjścia.
   - Opcja **Auto wybór** wysyła pracę do tacy wyjściowej w zależności od typu pracy.
   - Opcja **Górna taca** wysyła pracę do tacy wyjściowej u góry urządzenia.
   - Opcja **Taca układarki** powoduje drukowanie dokumentu do tacy układarki z boku urządzenia.
   - Opcja **Taca wykonywania broszur** wysyła pracę do tacy wyjściowej po prawej stronie urządzenia.
8. Kliknij przycisk **OK**.
9. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
10. Odbierz pracę z urządzenia.
11. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
12. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Wybieranie opcji wykańczania za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Opcje obrazu

Dostosowywanie jasności druku za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji funkcji Jaśniejsze/Ciemniejsze, aby ręcznie dostosować jasność lub zaciemnienie obrazu. Jasne oryginały zawierające grafiki wykonane ołówkiem zostaną wydrukowane z wyższą jakością, jeżeli zostanie zwiększone zaciemnienie. Ciemne oryginały, takie jak półtony lub dokumenty z kolorowym tłem mogą wymagać rozjaśnienia.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje obrazu**.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji Jasność.
   - Przesuń wskaźnik w lewo, aby przyciemnić obraz.
   - Przesuń wskaźnik w prawo, aby rozjaśnić obraz.
7. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
8. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Dostosowywanie kontrastu druku za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Kontrast, aby kontrolować gęstość obrazu na wydruku i zrównoważyć zbyt duży lub zbyt niski kontrast oryginalnego obrazu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje obrazu**.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji Kontrast.
   - Przesuń wskaźnik w prawo, aby zwiększyć kontrast. Dzięki temu powstaną głębsze czernie i biele, zapewniając ostrzejszy tekst i linie, ale mniej detali na zdjęciach.
   - Przesuń wskaźnik w lewo, aby zmniejszyć kontrast. Dzięki temu powstanie więcej szczegółów w jasnych i ciemnych obszarach oryginału.
7. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
8. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Opcje dokumentu

Układ Strony

Drukowanie więcej niż jednej strony na arkuszu za pomocą sterownika druku PostScript.

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Tworząc materiały do rozdania, storyboardy lub dokumenty archiwalne użyj funkcji Układ Strony. Urządzenie zmniejszy lub powiększy obrazy w zależności od potrzeb, aby wyświetlić je w orientacji poziomej lub pionowej na jednej stronie, w zależności od wybranego podawania papieru.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje dokumentu**.
6. Kliknij kartę **Układ Strony**.
7. Zaznacz przycisk radiowy, aby wybrać liczbę stron drukowanych na arkuszu.

   Uwaga: Liczba stron na arkusz to liczba stron drukowanych na jednej stronie arkusza. Na przykład po wybraniu opcji 2 strony na arkusz i wydrukowania dokumentu dwustronnie, urządzenie wydrukuje po 2 strony na każdej stronie arkusza (łącznie 4 strony).
8. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Brzegi strony**, aby wydrukować obramowanie wokół każdego obrazu.
9. W razie potrzeby wybierz opcję 1 stronne lub 2 stronne z menu rozwijanego znajdującego się pod obrazem podglądu.
   - **Drukowanie jednostronne** umożliwia drukowanie na jednej stronie papieru lub folii. Użyj tej opcji podczas drukowania na foliach, kopertach lub etykietach.
   - Opcja **Drukowanie dwustronne** umożliwia drukowanie na obu stronach kartki papieru. Obrazy są drukowane tak, aby pracę można było oprawić wzdłuż długiej krawędzi kartki.
   - Opcja **Dwustronne drukowanie, obrót wzdł. kr. kraw.** umożliwia drukowanie na obu stronach kartki papieru. Obrazy są drukowane tak, aby pracę można było oprawić wzdłuż krótkiej krawędzi kartki.
10. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
11. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
12. Odbierz pracę z urządzenia.
13. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
14. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
15. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Tworzenie Broszury

Tworzenie układu broszury za pomocą opcji układu sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Układ broszury, aby urządzenie automatycznie zmniejszyło i ułożyło strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół.

Jeżeli urządzenie jest wyposażone w urządzenie wykonujące broszury, możesz użyć funkcji Wykańczanie broszury, aby automatycznie utworzyć poskładane i zszyte broszury.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje dokumentu**.
6. Kliknij kartę **Układ Strony**.
7. Kliknij przycisk radiowy **Tworzenie broszury**, aby otworzyć okno Tworzenie Broszury. Jeżeli okno się nie otwiera, kliknij przycisk **Konfiguracja...**
8. Kliknij przycisk radiowy **Układ broszury**.
9. W razie potrzeby kliknij przycisk **Korekta broszury**, aby określić dokładnie opcje układu.
   - Wybierz wymaganą opcję Rozmiaru papieru broszury.
     - Opcja **Użyj ustawienia pracy** tworzy broszurę zgodnie z ustawieniami rozmiaru papieru wybranymi w dokumencie źródłowym.
     - Opcja **Ręcznie** uruchamia menu rozwijane, w którym można wybrać wymagany rozmiar papieru.
   - Wybierz **Standardowe** w menu **Marginesy broszury**, aby utworzyć margines pomiędzy poszczególnymi obrazami w broszurze.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Brak**, aby anulować wszelkie wprowadzone ustawienia.
   - Wybierz pole wprowadzania **Odstęp** i za pomocą klawiatury wpisz szerokość marginesu środkowego broszury.

- Wybierz pole wprowadzania **Pełzanie** i za pomocą klawiatury wprowadź wartość przesunięcia obrazów strony na zewnątrz. Ta funkcja umożliwia rekompensowanie konieczności składania stron zewnętrznych dużej broszury wokół wszystkich stron wewnętrznych, co powoduje, że strony zewnętrzne są nieznacznie krótsze niż strony wewnętrzne w broszurze.
- Wybierz wymaganą opcję funkcji Kolejność Czytania.
  - **Lewa do Prawej** umieszcza stronę 1 dokumentu z przodu broszury, gdy zgięcie po lewej stronie lub u góry broszury.
  - **Prawa do Lewej** umieszcza stronę 1 dokumentu z przodu broszury, gdy zgięcie jest po prawej stronie lub u dołu broszury.
- Kliknij przycisk **OK**.

10. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Brzegi strony**, aby wydrukować obramowanie wokół każdego obrazu.
11. Kliknij przycisk **OK**.
12. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
13. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
14. Odbierz pracę z urządzenia.
15. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
16. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
17. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zginanie broszur za pomocą opcji układu sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Użyj opcji Zgięcie broszury, aby urządzenie automatycznie zmniejszyło i ułożyło strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół oraz aby strony były automatycznie zginane podczas drukowania.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje dokumentu**.
6. Kliknij kartę **Układ Strony**.
7. Kliknij przycisk radiowy **Tworzenie broszury**, aby otworzyć okno Tworzenie Broszury. Jeżeli okno się nie otwiera, kliknij przycisk **Konfiguracja...**
8. Zaznacz przycisk radiowy **Zgięcie broszury**.
9. W razie potrzeby kliknij przycisk **Korekta broszury**, aby określić dokładnie opcje układu.
   - Wybierz wymaganą opcję funkcji Źródło nałożenia.
     - Opcja **Wymuszone przez sterownik** automatycznie układa strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół.
     - Opcja **Wstępnie narzucony przez aplikację** umożliwia aplikacji z której drukujesz określenie prawidłowej kolejności stron w celu utworzenia broszury podczas gdy strony są składane na pół. Większość aplikacji do składu komputerowego umożliwia tworzenie układu broszury.
   - Wybierz wymaganą opcję Rozmiaru papieru broszury.
     - Opcja **Użyj ustawienia pracy** tworzy broszurę zgodnie z ustawieniami rozmiaru papieru wybranymi w dokumencie źródłowym.
     - Opcja **Ręcznie** uruchamia menu rozwijane, w którym można wybrać wymagany rozmiar papieru.
   - Wybierz **Standardowe** w menu **Marginesy broszury**, aby utworzyć margines pomiędzy poszczególnymi obrazami w broszurze.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Brak**, aby anulować wszelkie wprowadzone ustawienia.
   - Wybierz pole wprowadzania **Odstęp** i za pomocą klawiatury wpisz szerokość marginesu środkowego broszury.
   - Wybierz pole wprowadzania **Pełzanie** i za pomocą klawiatury wprowadź wartość przesunięcia obrazów strony na zewnątrz. Ta funkcja umożliwia rekompensowanie konieczności składania stron zewnętrznych dużej broszury wokół wszystkich stron wewnętrznych, co powoduje, że strony zewnętrzne są nieznacznie krótsze niż strony wewnętrzne w broszurze.
   - Wybierz wymaganą opcję funkcji Kolejność Czytania.
     - **Lewa do Prawej** umieszcza stronę 1 dokumentu z przodu broszury, gdy zgięcie po lewej stronie lub u góry broszury.
     - **Prawa do Lewej** umieszcza stronę 1 dokumentu z przodu broszury, gdy zgięcie jest po prawej stronie lub u dołu broszury.
   - Kliknij przycisk **OK**.

10. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Brzegi strony**, aby wydrukować obramowanie wokół każdego obrazu.
11. Kliknij przycisk **OK**.
12. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
13. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
14. Odbierz pracę z urządzenia.
15. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
16. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
17. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Wybieranie opcji wykańczania za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zginanie i zszywanie broszur za pomocą opcji układu sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Użyj opcji Zgięcie broszury oraz Zszywaj, aby urządzenie automatycznie zmniejszyło i ułożyło strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół oraz aby strony były automatycznie zginane i zszywane podczas drukowania.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje dokumentu**.
6. Kliknij kartę **Układ Strony**.
7. Zaznacz przycisk radiowy **Tworzenie broszury**, aby otworzyć okno Tworzenie Broszury. Jeżeli okno się nie otwiera, kliknij przycisk **Konfiguracja...**
8. Zaznacz przycisk radiowy **Zgięcie broszury i Zszywaj**.
9. W razie potrzeby kliknij przycisk **Korekta broszury**, aby określić dokładnie opcje układu.
   - Wybierz wymaganą opcję funkcji Źródło nałożenia.
     - Opcja **Wymuszone przez sterownik** automatycznie układa strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół.
     - Opcja **Wstępnie narzucony przez aplikację** umożliwia aplikacji z której drukujesz określenie prawidłowej kolejności stron w celu utworzenia broszury podczas gdy strony są składane na pół. Większość aplikacji do składu komputerowego umożliwia tworzenie układu broszury.
   - Wybierz wymaganą opcję Rozmiaru papieru broszury.
     - Opcja **Użyj ustawienia pracy** tworzy broszurę zgodnie z ustawieniami rozmiaru papieru wybranymi w dokumencie źródłowym.
     - Opcja **Ręcznie** uruchamia menu rozwijane, w którym można wybrać wymagany rozmiar papieru.
   - Wybierz **Standardowe** w menu **Marginesy broszury**, aby utworzyć margines pomiędzy poszczególnymi obrazami w broszurze.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Brak**, aby anulować wszelkie wprowadzone ustawienia.
   - Wybierz pole wprowadzania **Odstęp** i za pomocą klawiatury wpisz szerokość marginesu środkowego broszury.
   - Wybierz pole wprowadzania **Pełzanie** i za pomocą klawiatury wprowadź wartość przesunięcia obrazów strony na zewnątrz. Ta funkcja umożliwia rekompensowanie konieczności składania stron zewnętrznych dużej broszury wokół wszystkich stron wewnętrznych, co powoduje, że strony zewnętrzne są nieznacznie krótsze niż strony wewnętrzne w broszurze.
   - Wybierz wymaganą opcję funkcji Kolejność Czytania.
     - **Lewa do Prawej** umieszcza stronę 1 dokumentu z przodu broszury, gdy zgięcie po lewej stronie lub u góry broszury.
     - **Prawa do Lewej** umieszcza stronę 1 dokumentu z przodu broszury, gdy zgięcie jest po prawej stronie lub u dołu broszury.
   - Kliknij przycisk **OK**.
10. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Brzegi strony**, aby wydrukować obramowanie wokół każdego obrazu.
11. Kliknij przycisk **OK**.
12. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.

13. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
14. Odbierz pracę z urządzenia.
15. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
16. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
17. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Wybieranie opcji wykańczania za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Strony specjalne

Wybieranie opcji stron specjalnych za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Opcje funkcji Strony specjalne umożliwiają nadanie dokumentowi bardziej profesjonalny wygląd, na przykład poprzez dodanie okładek lub stron wydrukowanych na innym papierze.

Użyj opcji Okładki, aby dodać puste lub zadrukowane strony z przodu, z tyłu lub z przodu i z tyłu zestawu. Tej opcji używa się także do dodawania okładki do broszury. Okładki mogą być wykonane na innym nośniku niż reszta pracy.

Użyj opcji Przekładki, aby dodać do dokumentu puste strony na innym nośniku lub aby określić strony do zadrukowania na innym nośniku. Do przekładek można użyć maksymalnie dwóch źródeł nośników. W przypadku wstawiania pustych stron, pusty arkusz musi być włożony we właściwym miejscu w oryginalnym dokumencie.

Jeżeli zainstalowany jest finisher z tacą przekładek, przekładki można podawać z tej tacy. Nośnik załadowany do przekładarki nie stanowi elementu procesu drukowania, dlatego puste strony nie muszą być dodawane do oryginalnego dokumentu. Podczas wprowadzania numerów stron przekładek, arkusz przekładki jest liczony jako strona.

Użyj funkcji Wyjątki, aby użyć innego źródła papieru dla zakresu stron. Na przykład możesz wydrukować strony autotestu z podręcznika szkoleniowego na papierze innego koloru.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje dokumentu**.
6. Wybierz kartę **Strony specjalne**.
7. Kliknij przycisk **Dodaj okładki**.
8. Wybierz wymagane opcje.
9. Kliknij przycisk **OK**.
10. Kliknij przycisk **Dodaj przekładki**.

    Uwaga: Jeżeli przycisk Dodaj przekładki jest wyszarzony, jest to spowodowane wybraniem opcji wykańczania niezgodnej z przekładkami lub tym, że praca składa się z tylko 1 strony.
11. Wybierz wymagane opcje.
12. Kliknij przycisk **OK**.
13. Kliknij przycisk **Dodaj wyjątki**.

    Uwaga: Jeżeli przycisk Dodaj wyjątki jest wyszarzony, jest to spowodowane wybraniem opcji wykańczania niezgodnej z przekładkami lub tym, że praca składa się z tylko 1 strony.
14. Wybierz wymagane opcje.
15. Kliknij przycisk **OK**.
16. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
17. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
18. Kliknij przycisk **OK**.
19. Odbierz pracę z urządzenia.
20. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
21. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
22. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Wkładanie nośnika do tacy 1 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 2 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 3
Wkładanie nośnika do tacy 4
Wkładanie nośnika do tacy 5 (taca boczna) oraz zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 6
Wkładanie nośnika do tacy 7 (Taca przekładek)

Dodawanie okładek za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Okładki, aby dodać puste lub zadrukowane strony z przodu, z tyłu lub z przodu i z tyłu zestawu. Tej opcji używa się także do dodawania okładki do broszury. Okładki mogą być wykonane na innym nośniku niż reszta pracy.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje dokumentu**.
6. Wybierz kartę **Strony specjalne**.
7. Kliknij przycisk **Dodaj okładki**.
8. Wybierz wymaganą opcję funkcji Opcje Okładek.
   - Opcja **Bez okładek** anuluje wszelkie wprowadzone ustawienia.
   - Opcja **Tylko przód** dodaje pustą lub zadrukowaną okładkę z przodu dokumentu.
   - Opcja **Tylko tylna** dodaje pustą lub zadrukowaną okładkę z tyłu dokumentu.
   - Opcja **Przednia i tylna: takie same** dodaje pustą lub zadrukowaną okładkę z przodu i z tyłu dokumentu. Opcje drukowania oraz podawania papieru są identyczne dla obu okładek.
   - Opcja **Przednia i tylna inne** dodaje pustą lub zadrukowaną okładkę z przodu i z tyłu dokumentu. Opcje drukowania oraz podawania papieru można zaprogramować osobno dla każdej okładki.
9. W razie potrzeby wybierz wymaganą opcję Papier przedniej okładki.

- Możesz wybrać określony rozmiar, kolor i typ papieru a także określić, że okładka ma pochodzić z tacy przekładek (jeżeli taca przekładek jest zainstalowana). Użyj menu Pusta lub zadrukowana, aby wybrać ustawienia druku dla okładki.

Uwaga: Menu Pusta lub zadrukowana nie jest dostępne, jeżeli wybrana jest taca przekładek.

10. W razie potrzeby wybierz wymaganą opcję Papier na tylną okładkę.
    - Możesz wybrać określony rozmiar, kolor i typ papieru a także określić, że okładka ma pochodzić z tacy przekładek (jeżeli taca przekładek jest zainstalowana). Użyj menu Pusta lub zadrukowana, aby wybrać ustawienia druku dla okładki.

    Uwaga: Menu Pusta lub zadrukowana nie jest dostępne, jeżeli wybrana jest taca przekładek.
11. Kliknij przycisk **OK**.
12. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
13. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
14. Odbierz pracę z urządzenia.
15. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
16. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
17. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Wkładanie nośnika do tacy 7 (Taca przekładek)
Wkładanie nośnika do tacy 6
Wkładanie nośnika do tacy 5 (taca boczna) oraz zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 4
Wkładanie nośnika do tacy 3
Wkładanie nośnika do tacy 2 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 1 i zmienianie ustawień tacy

Dodawanie przekładek za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Przekładki, aby dodać do dokumentu puste strony na innym nośniku lub aby określić strony do zadrukowania na innym nośniku. Do przekładek można użyć maksymalnie dwóch źródeł nośników. W przypadku wstawiania pustych stron, pusty arkusz musi być włożony we właściwym miejscu w oryginalnym dokumencie.

Jeżeli zainstalowany jest finisher z tacą przekładek, przekładki można podawać z tej tacy. Nośnik załadowany do przekładarki nie stanowi elementu procesu drukowania, dlatego puste strony nie muszą być dodawane do oryginalnego dokumentu. Podczas wprowadzania numerów stron przekładek, arkusz przekładki jest liczony jako strona.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje dokumentu**.
6. Wybierz kartę **Strony specjalne**.
7. Kliknij przycisk **Dodaj przekładki**.

   Uwaga: Jeżeli przycisk Dodaj przekładki jest wyszarzony, jest to spowodowane wybraniem opcji wykańczania niezgodnej z przekładkami lub tym, że praca składa się z tylko 1 strony.
8. Wybierz wymaganą opcję funkcji Opcje przekładek.
   - Opcja **Przed stroną 1** powoduje dodanie strony przekładek na początku dokumentu.
   - Opcja **Po stronach** uruchamia pole wprowadzania Strony. Wybierz pole wprowadzania **Strony** i za pomocą klawiatury wprowadź wymagany numer strony.

   Uwaga: Numery stron to numery stron fizycznych, nie zaś numery stron, które mogą być wydrukowane w dokumencie. W przypadku dokumentów dwustronnych każda strona dokumentu ma dwa numery stron, dlatego trzeba policzyć każdą stronę dokumentu. W przypadku korzystania z opcjonalnej Tacy przekładek, każda przekładka liczy się jako 1 strona, a numery stron wprowadzane dla pozostałych przekładek muszą to uwzględniać. Jeżeli używasz przekładarki do podawania przekładek, użyj opcji Materiały Tacy przekładek.
9. Wybierz pole wprowadzania **Ilość** i za pomocą klawiatury wpisz numery stron, które mają zostać wstawione.
10. Wybierz wymagane opcje funkcji Papier. Możesz wybrać określony rozmiar, kolor i typ papieru, a także określić, czy przekładki mają być podawane z tacy przekładek. Możesz także określić, czy przekładki mają być drukowane z użyciem obecnych ustawień pracy.
11. Kliknij przycisk **OK**.
12. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
13. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
14. Odbierz pracę z urządzenia.
15. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

16. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
17. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Wkładanie nośnika do tacy 1 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 2 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 3
Wkładanie nośnika do tacy 4
Wkładanie nośnika do tacy 5 (taca boczna) oraz zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 6
Wkładanie nośnika do tacy 7 (Taca przekładek)

Ustawianie wyjątków za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj funkcji Wyjątki, aby użyć innego źródła papieru dla zakresu stron. Na przykład możesz wydrukować strony autotestu z podręcznika szkoleniowego na papierze innego koloru.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje dokumentu**.
6. Wybierz kartę **Strony specjalne**.
7. Kliknij przycisk **Dodaj wyjątki**.

   Uwaga: Jeżeli przycisk Dodaj wyjątki jest wyszarzony, jest to spowodowane wybraniem opcji wykańczania niezgodnej z przekładkami lub tym, że praca składa się z tylko 1 strony.

8. Kliknij pole wprowadzania **Strony** i za pomocą klawiatury wprowadź strony dokumentu źródłowego, które stanowią wyjątek.
9. Wybierz wymagane opcje funkcji Papier. Możesz wybrać określony rozmiar, kolor i typ papieru, a także określić, czy przekładki mają być podawane z tacy przekładek. Możesz także określić, czy przekładki mają być drukowane z użyciem obecnych ustawień pracy.
10. Wybierz wymaganą opcję funkcji Drukowanie dwustronne.
    - Opcja **Użyj ustawień pracy** wykorzystuje wszelkie ustawienia już wprowadzone dla danej pracy.
    - **Drukowanie jednostronne** umożliwia drukowanie na jednej stronie papieru lub folii. Użyj tej opcji podczas drukowania na foliach, kopertach lub etykietach.
    - Opcja **Drukowanie dwustronne** umożliwia drukowanie na obu stronach kartki papieru. Obrazy są drukowane tak, aby pracę można było oprawić wzdłuż długiej krawędzi kartki.
    - Opcja **Dwustronne drukowanie, obrót wzdł. kr. kraw.** umożliwia drukowanie na obu stronach kartki papieru. Obrazy są drukowane tak, aby pracę można było oprawić wzdłuż krótkiej krawędzi kartki.
11. Kliknij przycisk **OK**.
12. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
13. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
14. Odbierz pracę z urządzenia.
15. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
16. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
17. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Projektowanie i zastosowanie znaku wodnego w wydrukach za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Znak wodny, aby dodać do dokumentu obraz lub tekst za pomocą sterownika druku. Obraz znaku wodnego można ustawić tak, aby pojawiał się za lub na wierzchu tekstu głównego dokumentu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje dokumentu**.
6. Kliknij kartę **Znak wodny**.
7. Wybierz wymaganą opcję Znaku wodnego.
   - Opcja **Specjalne** tworzy całkiem nowy znak wodny.
   - Opcja **Szkic** umożliwia wykorzystanie standardowego znaku wodnego z napisem „Szkic”, który można dostosować.
   - Opcja **Poufne** generuje standardowy znak wodny z napisem „Poufne”, który można dostosować do swoich potrzeb.
   - Opcja **Kopia** umożliwia zastosowanie znaku wodnego, który oznacza dokument jako kopię. Ten znak wodny można dostosować.
8. Wybierz wymaganą opcję.
   - Opcja **Tekst** aktywuje **pole wprowadzania** tekstu, w którym można wpisać wybrany tekst. Można ustawić opcje czcionki, koloru, orientacji i położenia tekstu.
   - Opcja **Stempel godziny** tworzy znak wodny zawierający godzinę. Można ustawić opcje formatu, czcionki, koloru, orientacji i położenia znaku wodnego stempla czasowego.
   - Opcja **Zdjęcie** uruchamia ustawienia graficzne. Kliknij ikonę folderu, aby znaleźć obraz. Można ustawić opcje skali, położenia i jasności obrazu.
9. W razie potrzeby wybierz opcję Warstwy.
   - Opcja **Drukuj w tle** powoduje, że tekst strony tytułowej zostanie nadrukowany na znaku wodnym, więc może on zostać przykryty.
   - Opcja **Połącz** zapewnia równą widoczność tekstu strony tytułowej i znaku wodnego.
   - Opcja **Drukuj w pierwszym planie** powoduje, że tekst strony tytułowej zostanie wydrukowany pod znakiem wodnym, więc tekst strony tytułowej może zostać przykryty.
10. Wybierz wymaganą opcję funkcji Strony.
    - Opcja **Drukuj tylko na 1 stronie** dodaje obraz do pierwszej strony dokumentu.
    - Opcja **Drukuj na wszystkich stronach** dodaje obraz na każdej stronie dokumentu.
11. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
12. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
13. Odbierz pracę z urządzenia.
14. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
15. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.

16. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Ustawianie orientacji pracy drukowania za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Ukierunkowanie, aby ustawić orientację pionową lub poziomą pracy.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje dokumentu**.
6. Kliknij kartę **Ukierunkowanie**.
7. Wybierz wymaganą opcję.
   - Opcja **Pionowo** powoduje ułożenie papieru tak, aby tekst i obrazy były drukowane w poprzek krótszego wymiaru papieru.
   - Opcja **Poziomo** powoduje ułożenie papieru tak, aby tekst i obrazy były drukowane w poprzek dłuższego wymiaru papieru.
   - Opcja **Obrócony poziomy** powoduje takie ułożenie papieru, aby zawartość została obrócona o 180 stopni, z długą krawędzią dolną położoną u góry.
8. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
9. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
10. Odbierz pracę z urządzenia.
11. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

12. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zaawansowane

Dodawanie identyfikatora pracy za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Identyfikator pracy, aby na pracy drukowania zostało wydrukowane jakieś oznaczenie identyfikujące. Możesz wybrać drukowanie informacji na osobnej stronie, nie należącej do pracy głównej lub drukowanie ich na marginesach.

Jeżeli administrator systemu utworzył identyfikatory dla użytkowników, mógł skonfigurować twój identyfikator tak, aby zawierał szczegółowe informacje, na przykład twoje imię i nazwisko lub nazwę użytkownika.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Zaawansowane**.
6. W razie potrzeby kliknij dwukrotnie folder **Ustawienia Zaawansowane**, aby rozszerzyć menu. Menu zazwyczaj jest rozszerzane automatycznie po wybraniu karty Zaawansowane.

7. Wybierz wymaganą opcję Identyfikatora Pracy.
   - Opcja **Drukuj identyfikator na arkuszu przewodnim** powoduje dodanie strony przewodniej do pracy. Identyfikator będzie wydrukowany na stronie przewodniej. Jeżeli wybierzesz opcje wykańczania, takie jak zszywanie, strona z identyfikatorem nie zostanie zszyta z resztą pracy.
   - Opcja **Drukuj identyfikator na marginesach - tylko pierwsza strona** powoduje drukowanie identyfikatora na marginesie górnym, na pierwszej stronie dokumentu.
   - Opcja **Drukuj identyfikator na marginesach - wszystkie strony** powoduje drukowanie identyfikatora na marginesie górnym, na wszystkich stronach dokumentu. Jeżeli dokument jest dwustronny, identyfikator będzie drukowany na obu stronach.
8. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
9. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
10. Odbierz pracę z urządzenia.
11. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
12. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Usuwanie identyfikatora pracy za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Identyfikator pracy, aby na pracy drukowania zostało wydrukowane jakieś oznaczenie identyfikujące. Możesz wybrać drukowanie informacji na osobnej stronie, nie należącej do pracy głównej lub drukowanie ich na marginesach.

Jeżeli administrator systemu utworzył identyfikatory dla użytkowników, mógł skonfigurować twój identyfikator tak, aby zawierał szczegółowe informacje, na przykład twoje imię i nazwisko lub nazwę użytkownika.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Zaawansowane**.
6. W razie potrzeby kliknij dwukrotnie folder **Ustawienia Zaawansowane**, aby rozszerzyć menu. Menu zazwyczaj jest rozszerzane automatycznie po wybraniu karty Zaawansowane.
7. Z menu Identyfikator pracy wybierz opcję **Wyłącz identyfikator pracy**.
8. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
9. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
10. Odbierz pracę z urządzenia.
11. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
12. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Korzystanie z zaawansowanych funkcji sterownika druku PostScript

Karta Zaawansowane udostępnia zaawansowane funkcje drukowania. W większości przypadków funkcje te nie są potrzebne, z wyjątkiem włączania lub wyłączania funkcji Identyfikatora pracy.

Szczegółowe instrukcje do funkcji zaawansowanych można znaleźć na stronach pomocy sterownika druku, natomiast instrukcje techniczne dla niektórych pozycji są zawarte w Przewodniku administratora systemu.

Funkcji zaawansowanych prawdopodobnie będzie potrzebować tylko administrator systemu lub zespół pomocy technicznej Xerox.

Więcej informacji
Dostęp do stron pomocy sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Menu na dole kart

Korzystanie z zapisanych ustawień druku za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Zapisane Ustawienia, jeżeli często używasz tych samych ustawień w sterowniku druku. Opcja Zapisane Ustawienia zapisuje opcje sterownika druku na liście Zapisane Ustawienia. Lista jest zapisywana na komputerze i nie będzie dostępna w przypadku drukowania z innego komputera.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Wybierz wymaganą opcję funkcji Zapisane ustawienia.
   - Opcja **Ustawienia domyślne sterownika** powoduje ustawienie domyślnych właściwości drukowania zgodnie z ustawieniami domyślnymi.
   - Opcja **Ekologicznie inteligentne drukowanie** powoduje ustawienie właściwości drukowania zgodnie z ustawieniami ekologicznymi.
   - Wszelkie zapisane ustawienia niestandardowe będą wyświetlane na liście opcji Ekologicznie inteligentne drukowanie.
   - Opcja **Zapisz jako** powoduje zapisanie bieżących ustawień drukarki jako ustawienia niestandardowe.
   - Opcja **Zapisz jako domyślne *Nazwa aplikacji*** powoduje zapisanie bieżących ustawień i ustawia je jako domyślne dla wymienionej aplikacji. Ta opcja jest przydatna, jeżeli na przykład zawsze chcesz drukować dokumenty programu MS Word dwustronnie, ale programu MS Excel jednostronnie.
   - Opcja **Zmień nazwę** umożliwia zmianę nazwy obecnie wybranych niestandardowych ustawień drukowania. Ta opcja jest niedostępna jeżeli wybrane są domyślne ustawienia drukowania sterownika lub aplikacji.

- Opcja **Usuń** powoduje trwałe usunięcie obecnie wybranych niestandardowych ustawień drukowania. Ta opcja jest niedostępna, jeżeli wybrane są domyślne ustawienia drukowania sterownika.

6. Kliknij wymaganą opcję.
7. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
8. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Zapisywanie ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PostScript
Zmienianie nazwy zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PostScript
Usuwanie zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PostScript
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zapisywanie ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Zapisane Ustawienia, jeżeli często używasz tych samych ustawień w sterowniku druku. Opcja Zapisane Ustawienia zapisuje opcje sterownika druku na liście Zapisane Ustawienia. Lista jest zapisywana na komputerze i nie będzie dostępna w przypadku drukowania z innego komputera.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.

4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Wybierz wymagane opcje.
6. Z menu **Zapisane Ustawienia** wybierz opcję **Zapisz jako**.
7. Wybierz pole wprowadzania **Nazwa zapisanych ustawień** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę ustawienia niestandardowego.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
10. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
11. Odbierz pracę z urządzenia.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.
13. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
14. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
15. Odbierz pracę z urządzenia.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Zastosowanie zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PostScript
Zmienianie nazwy zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PostScript
Usuwanie zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PostScript
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zapisywanie ustawień drukowania jako ustawień domyślnych aplikacji za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Save Print Settings as Application Defaults (Zapisz ustawienia drukowania jako domyślne aplikacji), aby zapisać niestandardowe ustawienia drukowania jako domyślne dla bieżącej aplikacji.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Wybierz wymagane opcje.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji Zapisane ustawienia.
7. Z menu **Zapisane Ustawienia** wybierz opcję **Zapisz jako**.
8. Wybierz opcję **Zapisz jako domyślne <nazwa aplikacji>**. Bieżące ustawienia będą zapisane jako ustawienia domyślne aplikacji i zostaną wybrane dla bieżącej pracy drukowania.
9. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Zastosowanie zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PostScript
Zmienianie nazwy zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PostScript
Usuwanie zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PostScript

Zastosowanie zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Zapisane Ustawienia, aby zastosować zestaw ustawień drukowania, które już zostały zapisane.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.

4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Wybierz wymagane ustawienia drukowania z menu **Zapisane Ustawienia**.
6. Kliknij przycisk **OK**.
7. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
8. Odbierz pracę z urządzenia.
9. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.
10. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
11. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
12. Odbierz pracę z urządzenia.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Zapisywanie ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PostScript
Zapisywanie ustawień drukowania jako ustawień domyślnych aplikacji za pomocą sterownika druku PostScript
Zmienianie nazwy zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PostScript
Usuwanie zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PostScript
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zmienianie nazwy zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Zmień nazwę, aby zmienić nazwę przypisaną do zapisanych ustawień drukowania.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.

3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Wybierz wymagane zapisane ustawienia z listy.
6. Z menu **Zapisane Ustawienia** wybierz opcję **Zmień nazwę...**
7. Wybierz pole wprowadzania **Nazwa zapisanych ustawień** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę ustawienia niestandardowego.
8. Kliknij przycisk **OK**.
9. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
10. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
11. Odbierz pracę z urządzenia.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.
13. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
14. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
15. Odbierz pracę z urządzenia.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Zapisywanie ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PostScript
Zapisywanie ustawień drukowania jako ustawień domyślnych aplikacji za pomocą sterownika druku PostScript
Usuwanie zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PostScript
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Usuwanie zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Usuń, aby skasować dany zestaw zapisanych przez siebie niestandardowych ustawień drukowania.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Wybierz ustawienie niestandardowe, lub wybierz opcję **Domyślne <nazwa aplikacji>** z menu **Zapisane Ustawienia**.
6. Z menu **Zapisane Ustawienia** wybierz opcję **Usuń**.
7. Kliknij przycisk **OK**.
8. Kliknij przycisk **Tak**.
9. Kliknij przycisk **OK**.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Zapisywanie ustawień drukowania za pomocą sterownika druku PostScript
Zapisywanie ustawień drukowania jako ustawień domyślnych aplikacji za pomocą sterownika druku PostScript

Dostęp do stron pomocy sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj przycisku pomocy, aby otworzyć pomoc online Xerox. Aby móc korzystać z tej funkcji pomocy, niezbędne jest połączenie internetowe.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
3. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
4. Kliknij przycisk **?**. Zostaniesz przekierowany do Pomocy online Xerox w domyślnej przeglądarce internetowej.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Resetowanie ustawień domyślnych sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Resetuj domyślne, aby zresetować ustawienia do ustawień Xerox lub do ustawień zaprogramowanych przez administratora systemu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij okrągłą strzałkę, aby zresetować ustawienia drukowania do wartości domyślnych w momencie instalacji.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Wprowadzanie ustawień ekologicznie inteligentnego drukowania za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Ekologicznie inteligentne, aby szybko ustawić elementy sterujące, które zmniejszą liczbę drukowanych stron pracy przez usunięcie stron przewodnik, włączenie drukowania dwustronnego, drukowanie 2 obrazów na każdej stronie zamiast drukowania po jednym obrazie na stronie.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij przycisk **Ustawienia Earth Smart**.
6. Wybierz wymagane opcje.
   - Opcja **Drukowanie dwustronne** powoduje drukowanie na obu stronach kartki, aby oszczędzać papier.
   - Opcja **Bez stron przewodnich** wyłącza drukowanie stron przewodnich, aby oszczędzać papier.
   - Opcja **2 na arkuszu** powoduje drukowanie dwóch zmniejszonych stron na jednej kartce, aby oszczędzać papier.
   - Opcja **Próbka** drukuje jedną kopię pracy drukowania składającej się z wielu kopii. Po odebraniu wydruku możesz sprawdzić, czy praca została wydrukowana zgodnie z oczekiwaniami przed zatwierdzeniem pozostałej części pracy do druku. Jeżeli pierwsza kopia nie jest prawidłowa, możesz anulować resztę kopii i przesłać zadanie ponownie z innymi ustawieniami druku.
7. Kliknij przycisk **OK**.
8. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
9. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
10. Odbierz pracę z urządzenia.
11. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
12. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Drukowanie pracy próbki za pomocą sterownika PostScript
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Wyświetlanie stanu urządzenia za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj obszaru Stan, aby wyświetlić podstawowy stan urządzenia, na przykład zawartość tac papieru. Użyj opcji Dalsze stany, aby zobaczyć bardziej szczegółowe informacje, takie jak alerty lub ostrzeżenia, lista prac bieżących, lista prac ukończonych oraz uprawnienia, jakie administrator systemu przyznał urządzeniu.

Uwaga: Aby można było korzystać z tej funkcji, administrator systemu musi uruchomić Łączność dwukierunkową pomiędzy urządzeniem i sterownikiem druku. Jeżeli nie widać grafiki przedstawiającej tacę papieru oraz przycisku Dalsze stany, oznacz to, że opcja Łączności dwukierunkowej nie została włączona.

Administrator systemu może skonfigurować uprawnienia, aby kontrolować dostęp do funkcji drukowania.

- Określanie godziny i dnia tygodnia, w którym można drukować na urządzeniu.
- Blokowanie pewnych typów prac, takich jak zabezpieczone drukowanie.
- Ograniczenie dostępu do określonych tac papieru.
- Zapobieganie drukowaniu jednostronnemu.
- Wprowadzanie określonych ustawień druku dla aplikacji, na przykład ustawienie drukowania wszystkich dokumentów programu Microsoft Word jednostronnie.
- Ograniczenie prac drukowania do prac drukowania zabezpieczonego.

Administrator systemu może także skonfigurować sterownik druku tak, aby monitował o wprowadzenie danych logowania podczas drukowania dokumentu.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
3. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
4. Wyświetl ikony stanu urządzenia w prawym dolnym rogu okna sterownika (nad przyciskami OK i Anuluj).
5. W razie potrzeby kliknij przycisk Dalsze stany [**...**] znajdujący się obok ekranu stanu.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Sterownik XPS

Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Administrator systemu mógł wczytać określony sterownik druku do komputera. Jednak jeżeli to użytkownik dokonuje wyboru sterownika, następujące informacje mogą ułatwić decyzję, który sterownik zainstalować.

- **PS (PostScript)** zapewnia najwięcej opcji skalowania i manipulowania obrazami; oferuje większą precyzję przy zaawansowanej grafice. PostScript zapewnia także różne typy obsługi błędów oraz opcje zastępowania czcionek.
- **PCL (Printer Control Language)** ogólnie ma mniej zaawansowanych funkcji niż sterownik PostScript. Sterowniki PCL przetwarzają większość prac szybciej niż inne sterowniki. Ten sterownik jest odpowiedni do większości codziennych zadań drukowania.
- **XPS (XML Paper Specification)** to otwarta specyfikacja dla języka opisu strony oraz stałego formatu dokumentu, opracowanego przez Microsoft. Tego sterownika należy używać, aby poprawić szybkość i jakość druku plików XPS.
- **Mac** to sterownik PostScript, który został opracowany specjalnie do pracy na komputerach Mackintosh.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

Oprócz sterowników opracowany specjalnie dla tego urządzenia, można korzystać także ze sterownika Xerox Global Print Driver oraz Xerox Mobile Express Driver. Te sterowniki nie zapewniają dostępu do wszystkich funkcji dostępnych w sterownikach opracowanych specjalnie do urządzenia.

- **Global Print Driver** jest dostępny do języków opisu drukarki PS lub PCL, tak samo jak wymienione powyżej sterowniki stworzone specjalnie dla urządzenia. Ten sterownik współpracuje z drukarkami firmy Xerox oraz innych producentów. Korzystając z tego sterownika można łatwo dodawać i aktualizować drukarki, ponieważ zmiana sterownika druku nie jest konieczna.
- Sterownik **Mobile Express Driver** umożliwia znajdowanie i drukowanie na dowolnej drukarce PostScript w dowolnym miejscu bez pobierania i instalowania sterowników.

Administrator systemu może skonfigurować uprawnienia, aby kontrolować dostęp do funkcji drukowania.

- Określanie godziny i dnia tygodnia, w którym można drukować na urządzeniu.
- Blokowanie pewnych typów prac, takich jak zabezpieczone drukowanie.

- Ograniczenie dostępu do określonych tac papieru.
- Zapobieganie drukowaniu jednostronnemu.
- Wprowadzanie określonych ustawień druku dla aplikacji, na przykład ustawienie drukowania wszystkich dokumentów programu Microsoft Word jednostronnie.
- Ograniczenie prac drukowania do prac drukowania zabezpieczonego.

Administrator systemu może także skonfigurować sterownik druku tak, aby monitował o wprowadzenie danych logowania podczas drukowania dokumentu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Wybierz wymagane opcje.
6. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
7. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
8. Odbierz pracę z urządzenia.
9. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
10. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
11. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Korzystanie z funkcji Typ Pracy ze sterownikiem druku XPS
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanej pracy za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie pracy drukowania zabezpieczonego za pomocą menu Stan pracy
Uzyskiwanie dostępu do listy Your Personal Secure Jobs (Moje osobiste prace zabezpieczone) za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanych prac w kolejce publicznej za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanych prac w kolejce prywatnej za pomocą menu Stan pracy
Wyświetlanie kolejki niezidentyfikowanych prac wstrzymanych za pomocą menu Stan pracy
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Instalowanie usług opcjonalnych za pomocą menu Narzędzia
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Menu Karta

Opcje drukowania

Typ Pracy

Korzystanie z funkcji Typ Pracy ze sterownikiem druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji Typ Pracy, aby określić sposób postępowania urządzenia z pracą, na przykład czy ma być traktowana jak dokument poufny (Drukowanie Zabezpieczone) czy jako wydruk próbny (Próbka).

Wybierz opcję Normalne Drukowanie jako typ pracy, aby urządzenie wydrukowało pracę, gdy tylko praca znajdzie się na szczycie kolejki drukowania.

Użyj opcję Drukowanie Zabezpieczone, aby praca została wstrzymana w urządzeniu do czasu wprowadzenia kodu dostępu i jej zwolnienia. Ta funkcja zapobiega drukowaniu dokumentów poufnych do tacy wyjściowej dopóki użytkownik nie jest gotowy, aby je zwolnić i odebrać. Ta funkcja jest przydatna także, gdy chcesz kontrolować czas zwolnienia prac do drukowania, nawet jeżeli nie są poufne.

Uwaga: Jeżeli wysyłasz do urządzenia więcej niż jedną pracę Zabezpieczonego Drukowania z tym samym kodem dostępu, gdy podejdziesz do urządzenia wystarczy wpisać kod tylko raz, aby zwolnić do drukowania wszystkie prace.

Użyj opcji Próbka, aby wydrukować jedną kopię pracy drukowania zawierającej wiele kopii. Po odebraniu wydruku możesz sprawdzić, czy praca została wydrukowana zgodnie z oczekiwaniami przed zatwierdzeniem pozostałej części pracy do druku. Jeżeli pierwsza kopia nie jest prawidłowa, możesz anulować resztę kopii i przesłać zadanie ponownie z innymi ustawieniami druku.

Użyj opcji Opóźnione druk., aby wydrukować dokument o określonej godzinie, do 24 godzin po wysłaniu zadania. Jest to przydatne, jeżeli chcesz wydrukować duże prace w czasie niższego natężenia pracy w biurze lub jeżeli chcesz wydrukować wszystkie swoje prace w tym samym czasie.

Użyj opcji Zapisana praca, aby zapisać pracę na twardym dysku urządzenia, aby następnie mogła zostać wydrukowana na życzenie lub wydrukowana za pośrednictwem Usług Internetowych.

Uwaga: Administrator systemu musi włączyć w sterowniku druku funkcję Zapisanie pracy, zanim możliwe będzie korzystanie z opcji Zapisana praca. Jeżeli możesz uaktualnić własne ustawienia sterownika, ta funkcja jest dostępna po otwarciu okna sterowników, kliknięciu sterownika, wybraniu opcji Właściwości drukarki, a następnie karty Konfiguracja. Użyj menu rozwijanego, aby skonfigurować stan Modułu zapisywania pracy w obszarze Instalowalne opcje na Zainstalowane.

Użyj opcji Faks w sterowniku druku, aby wysłać dokument na adres faksu. Praca jest wysyłana z komputera do urządzenia w taki sam sposób jak praca drukowania, ale zamiast drukowania, jest wysyłana jako faks przez linię telefoniczną do określonego odbiorcy faksu.

Uwaga: Aby korzystanie z tej funkcji było możliwe, administrator systemu musi zainstalować i uruchomić opcję faksu w urządzeniu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz wymaganą opcję w menu **Typ Pracy**.
7. Wybierz wymagane opcje.
8. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
9. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
10. Odbierz pracę z urządzenia.
11. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
12. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanej pracy za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie pracy drukowania zabezpieczonego za pomocą menu Stan pracy
Uzyskiwanie dostępu do listy Your Personal Secure Jobs (Moje osobiste prace zabezpieczone) za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanych prac w kolejce publicznej za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanych prac w kolejce prywatnej za pomocą menu Stan pracy
Wyświetlanie kolejki niezidentyfikowanych prac wstrzymanych za pomocą menu Stan pracy
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Drukowanie normalnej pracy drukowania za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Wybierz opcję Normalne Drukowanie jako typ pracy, aby urządzenie wydrukowało pracę, gdy tylko praca znajdzie się na szczycie kolejki drukowania.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz opcję **Normalne Drukowanie** z menu rozwijanego **Typ Pracy**.
7. Wybierz wymagane opcje.
8. Kliknij przycisk **OK**.
9. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
10. Odbierz pracę z urządzenia.
11. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
12. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Korzystanie z funkcji Typ Pracy ze sterownikiem druku XPS
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Drukowanie pracy drukowania zabezpieczonego za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcję Drukowanie Zabezpieczone, aby praca została wstrzymana w urządzeniu do czasu wprowadzenia kodu dostępu i jej zwolnienia. Ta funkcja zapobiega drukowaniu dokumentów poufnych do tacy wyjściowej dopóki użytkownik nie jest gotowy, aby je zwolnić i odebrać. Ta funkcja jest przydatna także, gdy chcesz kontrolować czas zwolnienia prac do drukowania, nawet jeżeli nie są poufne.

Uwaga: Jeżeli wysyłasz do urządzenia więcej niż jedną pracę Zabezpieczonego Drukowania z tym samym kodem dostępu, gdy podejdziesz do urządzenia wystarczy wpisać kod tylko raz, aby zwolnić do drukowania wszystkie prace.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz opcję **Drukowanie Zabezpieczone** z menu rozwijanego **Typ Pracy**.
7. Kliknij w polu wprowadzania **Kod dostępu** i za pomocą klawiatury wprowadź kod dostępu o długości od 4 do 10 znaków.

   Uwaga: Zwolnienie pracy będzie wymagało wprowadzenia tego kodu za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania urządzenia. Należy używać tylko liczb, a kod dostępu należy dobierać tak, aby był łatwy do zapamiętania, lecz trudny do odgadnięcia przez inne osoby.
8. Kliknij w polu wprowadzania **Potwierdź kod** i za pomocą klawiatury wprowadź ponownie kod dostępu o długości od 4 do 10 znaków.
9. Kliknij przycisk **OK**.

10. Wybierz wymagane opcje.
11. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
12. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
13. Gdy praca dotrze do urządzenia, zostanie wyświetlona lista prac Drukowania Zabezpieczonego. Aby wyświetlić listę w urządzeniu, naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Prace Zabezpieczonego Drukowania**.
14. Wybierz pracę z listy, wprowadź kod dostępu Drukowania Zabezpieczonego, a następnie wybierz przycisk **OK**.
15. Wybierz opcję **Drukuj wszystko**, aby wydrukować wszystkie swoje prace drukowania zabezpieczonego, ewentualnie wybierz pojedynczą pracę, a następnie wybierz opcję **Drukuj**.
16. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Korzystanie z funkcji Typ Pracy ze sterownikiem druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Drukowanie próbki pracy za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji Próbka, aby wydrukować jedną kopię pracy drukowania zawierającej wiele kopii. Po odebraniu wydruku możesz sprawdzić, czy praca została wydrukowana zgodnie z oczekiwaniami przed zatwierdzeniem pozostałej części pracy do druku. Jeżeli pierwsza kopia nie jest prawidłowa, możesz anulować resztę kopii i przesłać zadanie ponownie z innymi ustawieniami druku.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.

   Uwaga: Aby funkcja Próbka działała, do urządzenia trzeba wysłać co najmniej 2 kopie.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.

4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz opcję **Próbka** z menu rozwijanego **Typ Pracy**.
7. Wybierz wymagane opcje.
8. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
9. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Sprawdź, czy wydrukowana próbka jest prawidłowa.
13. Wybierz wymaganą pracę z listy.
    - Jeżeli próbka jest prawidłowa, naciśnij przycisk **Drukuj**, aby wydrukować pozostałe zestawy.
    - Jeżeli próbka nie została wydrukowana zgodnie z oczekiwaniami, wybierz przycisk **Usuń**.
14. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Korzystanie z funkcji Typ Pracy ze sterownikiem druku XPS
Zwalnianie wstrzymanej pracy za pomocą menu Stan pracy
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Drukowanie pracy drukowania opóźnionego za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji Opóźnione druk., aby wydrukować dokument o określonej godzinie, do 24 godzin po wysłaniu zadania. Jest to przydatne, jeżeli chcesz wydrukować duże prace w czasie niższego natężenia pracy w biurze lub jeżeli chcesz wydrukować wszystkie swoje prace w tym samym czasie.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz opcję **Opóźnione druk.** z menu rozwijanego **Typ Pracy**.
7. Wybierz pole wprowadzania **Godzina drukowania** i za pomocą klawiatury wprowadź godzinę drukowania pracy.
8. Kliknij przycisk **OK**.
9. Wybierz wymagane opcje.
10. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
11. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
12. Odbierz dokument z urządzenia o określonej godzinie.
13. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
14. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
15. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Korzystanie z funkcji Typ Pracy ze sterownikiem druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zapisywanie prac za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji Zapisana praca, aby zapisać pracę na twardym dysku urządzenia, aby następnie mogła zostać wydrukowana na życzenie lub wydrukowana za pośrednictwem Usług Internetowych.

Uwaga: Administrator systemu musi włączyć w sterowniku druku funkcję Zapisanie pracy, zanim możliwe będzie korzystanie z opcji Zapisana praca. Jeżeli możesz uaktualnić własne ustawienia sterownika, ta funkcja jest dostępna po otwarciu okna sterowników, kliknięciu sterownika, wybraniu opcji Właściwości drukarki, a następnie karty Konfiguracja. Użyj menu rozwijanego, aby skonfigurować stan Modułu zapisywania pracy w obszarze Instalowalne opcje na Zainstalowane.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz opcję **Zapisana praca** z menu rozwijanego **Typ pracy**.
7. Wybierz pole wprowadzania **Nazwa pracy** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę pracy.
   - Wybierz polecenie **Użyj Nazwę dokumentu** z menu rozwijanego **Nazwa pracy**, aby zapisać pracę pod tą samą nazwą co oryginalny dokument.
8. W menu **Zapisz w** wybierz folder, w którym praca ma zostać zapisana.
   - Jeżeli wymagany folder nie zostanie wyświetlony, możesz za pomocą klawiatury wprowadzić nazwę folderu, w którym ma zostać zapisana praca. Dostępny jest Domyślny folder publiczny, w którym wszyscy użytkownicy mogą zapisywać swoje prace.
9. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Wydrukuj i zapisz**, aby wydrukować dokument. Brak zaznaczenia tego pola wyboru spowoduje zapisanie pracy, ale nie zostanie ona wydrukowana.

10. W razie potrzeby zaznacz opcję **Prywatny**, aby zabezpieczyć dokument kodem dostępu.
    - Kliknij w polu wprowadzania **Kod dostępu** i za pomocą klawiatury wprowadź kod dostępu o długości od 4 do 10 znaków.

    Uwaga: Zwolnienie pracy będzie wymagało wprowadzenia tego kodu za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania urządzenia. Należy używać tylko liczb, a kod dostępu należy dobierać tak, aby był łatwy do zapamiętania, lecz trudny do odgadnięcia przez inne osoby.

    - Kliknij w polu wprowadzania **Potwierdź kod** i za pomocą klawiatury wprowadź ponownie kod dostępu o długości od 4 do 10 znaków.
11. Kliknij przycisk **OK**.
12. Wybierz wymagane opcje.
13. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
14. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Drukowanie zapisanej pracy za pomocą funkcji Drukuj z
Drukowanie Zapisanych prac za pomocą Usług Internetowych
Tworzenie nowego folderu prac zapisanych w Usługach Internetowych
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Wysyłanie faksu za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji Faks w sterowniku druku, aby wysłać dokument na adres faksu. Praca jest wysyłana z komputera do urządzenia w taki sam sposób jak praca drukowania, ale zamiast drukowania, jest wysyłana jako faks przez linię telefoniczną do określonego odbiorcy faksu.

Uwaga: Aby korzystanie z tej funkcji było możliwe, administrator systemu musi zainstalować i uruchomić opcję faksu w urządzeniu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wysłać.

   Uwaga: Wystarczy wybrać tylko 1 kopię, nawet jeżeli wysyłasz faks na więcej niż jeden adres. Wybranie więcej niż 1 kopii spowoduje wydrukowanie dokumentu więcej niż jeden raz w urządzeniu odbiorcy, ale strona tytułowa zostanie wydrukowana tylko raz (jeżeli zawrzesz stronę tytułową wygenerowaną przez sterownik druku).
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.

4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz opcję **Faks** z menu rozwijanego **Typ pracy**.

Albo

- Kliknij przycisk **Dodaj odbiorcę**, aby dodać nowego odbiorcę ręcznie.
  - Wybierz pole wprowadzania **Nazwa** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę odbiorcy.
  - Wybierz pole wprowadzania **Numer faksu** i za pomocą klawiatury wprowadź numer faksu odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Firma** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę firmy odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Numer telefonu** i za pomocą klawiatury wprowadź numer telefonu odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Adres e-mail** i za pomocą klawiatury wprowadź adres e-mail odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Skrzynka** i za pomocą klawiatury wprowadź numer skrzynki pocztowej odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz odbiorcę faksu z listy, a następnie wybierz przycisk **Zapisz**.

Uwaga: Szczegóły odbiorcy zostaną zapisane na twardym dysku komputera w prywatnej książce adresowej.

  - Kliknij przycisk **OK**.

Lub

- Kliknij przycisk **Dodaj z książki telefonicznej**, aby dodać odbiorcę zapisanego w książce adresowej.
  - Wybierz wymaganą opcję.
    - **Prywatna książka telefoniczna** wyświetla kontakty dodane do książki telefonicznej za pomocą sterownika druku.
    - **Wspólna książka telefoniczna** zawiera listę dodanych kontaktów, a także kontaktów dodanych przez innych użytkowników. Ta książka adresowa jest zazwyczaj zapisywana na serwerze sieciowym i musi zostać udostępniona przez administratora systemu.
    - **Książka telefoniczna LDAP** zawiera kontakty dostępne w książce adresowej LDAP użytkownika. Książki adresowe LDAP są zazwyczaj prowadzone przez dział IT, ponieważ często są używane jako książki adresowe firmy oraz do celów uwierzytelniania i autoryzacji sieci.
  - Wybierz wymagany kontakt z listy.
- Jeżeli lista kontaktów jest długa, kliknij pole wprowadzania **Wyszukaj...** i za pomocą klawiatury wprowadź szczegóły kontaktu.
- Kliknij przycisk **OK**, aby wyświetlić wyniki wyszukiwania.
  - Wybierz przycisk **Dodaj**.
  - Kliknij przycisk **OK**.

7. W razie potrzeby wybierz więcej niż jednego odbiorcę z listy Odbiorców, klikając pierwszego odbiorcę, naciskając i przytrzymując przycisk **Ctrl** na komputerze lub przycisk **Polecenie** w komputerze Macintosh, a następnie klikając każdego dodatkowego odbiorcę. Po zaznaczeniu wszystkich odbiorców zwolnij przycisk Ctrl lub Polecenie.
8. Aby do pracy faksowania dodać stronę tytułową, kliknij kartę **Strona tytułowa**.

9. Z menu Opcje strony tytułowej wybierz polecenie **Wydrukuj stronę tytułową**.
   - Wybierz kartę **Informacje**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu okna Opcje strony tytułowej.
     - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Nazwa nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź swoją nazwę.
     - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Firma nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę swojej firmy.
     - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Numer telefonu nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź numer telefonu.
     - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Adres e-mail nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź swój adres e-mail.
     - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Numer faksu nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź numer faksu, na który mają być przesyłane ewentualne odpowiedzi.
     - W razie potrzeby wybierz opcję Odbiorcy.
       - Opcja **Pokaż nazwy odbiorców** powoduje drukowanie nazw wszystkich odbiorców na stronie tytułowej. Użyte nazwy, to nazwy wprowadzone podczas dodawania szczegółów poszczególnych odbiorców.
       - Opcja **Ukryj nazwy odbiorców** powoduje, że na stronie tytułowej nie są drukowane żadne nazwy odbiorców.
       - Polecenie **Pokaż tekst specjalny** powoduje dodanie określonego tekstu wprowadzonego w szczegółach odbiorcy. Ta opcja jest przydatna, jeżeli wiadomość jest wysyłana do więcej niż jednego odbiorcy pod tym samym numerem, ale numer jest zapisany tylko pod jedną nazwą.
   - Wybierz pole wprowadzania w menu **Odbiorcy** i za pomocą klawiatury wprowadź tekst specjalny.
   - Aby do strony tytułowej dodać znak wodny, kliknij kartę **Obraz**.
     - Wybierz wymaganą opcję Znaku wodnego.
       - Opcja **Tekst** aktywuje **pole wprowadzania** tekstu, w którym można wpisać wybrany tekst. Można ustawić opcje czcionki, koloru, orientacji i położenia tekstu.
       - Opcja **Zdjęcie** uruchamia ustawienia graficzne. Kliknij ikonę folderu, aby znaleźć obraz. Można ustawić opcje skali, położenia i jasności obrazu.
     - W razie potrzeby wybierz opcję Warstwy.
       - Opcja **Drukuj w tle** powoduje, że tekst strony tytułowej zostanie nadrukowany na znaku wodnym, więc może on zostać przykryty.
       - Opcja **Połącz** zapewnia równą widoczność tekstu strony tytułowej i znaku wodnego.
       - Opcja **Drukuj w pierwszym planie** powoduje, że tekst strony tytułowej zostanie wydrukowany pod znakiem wodnym, więc tekst strony tytułowej może zostać przykryty.
   - Kliknij przycisk **OK**.
10. Aby urządzenie wydrukowało arkusz potwierdzenia, użyć określonej prędkości lub rozdzielczości wysyłania, wysłać faks o określonej godzinie, użyć prefiksu wybierania lub dołączyć szczegóły karty kredytowej, kliknij kartę **Opcje**.
    - W razie potrzeby wybierz polecenie **Wyślij do drukarki** z menu Potwierdzenie, aby urządzenie wydrukowało stronę potwierdzającą, że wysyłanie pracy zostało zakończone powodzeniem. W zależności od tego jak administrator systemu skonfigurował urządzenie może zostać wydrukowany arkusz błędu, jeżeli wysłanie pracy nie powiodło się.
    - W razie potrzeby wybierz polecenie **Send to E-mail** (Wyślij na e-mail) z menu Potwierdzenie i wprowadź prawidłowy adres e-mail, aby urządzenie przesłało pod adres e-mail stronę potwierdzającą, że wysyłanie pracy zostało zakończone powodzeniem. W zależności od tego jak administrator systemu skonfigurował urządzenie może zostać wydrukowany arkusz błędu, jeżeli wysłanie pracy nie powiodło się.

- W razie potrzeby w menu Szybkość wysyłania wybierz początkową szybkość transmisji.
- W razie potrzeby w menu Rozdzielczość faksu wybierz wymaganą rozdzielczość. Transmisja prac o wyższej rozdzielczości trwa dłużej.
- W razie potrzeby za pomocą opcji Godzina wysłania wybierz godzinę, o której urządzenie ma wysłać pracę.
- W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Prefiks wybierania** i za pomocą klawiatury wprowadź znak, który powinien być wybierany przed głównym numerem faksu.
- W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Karta kredytowa** i za pomocą klawiatury wprowadź numer karty kredytowej.
- Kliknij przycisk **OK**.

11. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
12. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
13. W zależności od konfiguracji urządzenia ekran Potwierdzenia faksu może wyświetlać odbiorców faksu dla danej pracy. W razie potrzeby kliknij przycisk **OK**, aby potwierdzić.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Korzystanie z funkcji Typ Pracy ze sterownikiem druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Określanie typu papieru za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji Papier, aby określić typ papieru dla pracy. Automatycznie dobrany typ papieru do pracy jest wyświetlany w polu Papier. Jest to opcja domyślna, ustawiona przez administratora systemu.

Wyświetlana jest lista typów papieru załadowanego do urządzenia. Możesz wybrać inne typy papieru, ale konieczne jest włożenie ich do odpowiedniej tacy, aby praca została wydrukowana prawidłowo. Zazwyczaj łatwiej jest włożyć wymagany papier do urządzenia przed zaprogramowaniem pracy, ponieważ dzięki temu podczas wysyłania pracy łatwiej wybrać zarówno prawidłowy typ papieru, jak i tacę.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.

4. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz wymaganą opcję Papieru.
   - Opcja **Inne rozmiary** otwiera ekran Rozmiar Papieru, na którym można określić zarówno wymagany rozmiar papieru, jak i ewentualny stopień skalowania, aby dopasować dokument do wybranego rozmiaru papieru.
   - Opcja **Inne kolory** wyświetla listę często używanych kolorów papieru. Użyj opcji **Auto wybór**, aby pozwolić drukarce wybrać kolor papieru.
   - Opcja **Inne** umożliwia wybranie typu papieru lub nośnika do danej pracy drukowania, na przykład folie. Użyj opcji **Auto wybór**, aby pozwolić drukarce wybrać typ.
   - Opcja **Wybierz według tacy** określa poszczególne tace papieru dla pracy. Drukarka wykorzystuje tylko papier z wybranej tacy, nawet jeśli więcej niż jedna taca zawiera papier tego samego rozmiaru i typu. Użyj opcji **Auto wybór**, aby drukarka sama wybrała tacę zawierającą papier tego samego rozmiaru i typu co wybrany dla pracy.
   - Opcja **Przekładki folii** powoduje, że każda zadrukowana folia jest przełożona pustym lub zadrukowanym arkuszem papieru z określonej tacy papieru.
7. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
8. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Wkładanie nośnika do tacy 1 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 2 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 3
Wkładanie nośnika do tacy 4
Wkładanie nośnika do tacy 5 (taca boczna) oraz zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 6

Drukowanie dwustronne za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji Drukowanie dwustronne, aby wybrać drukowanie pracy na jednej lub obu stronach papieru oraz przygotować wydruk do oprawy wzdłuż długiej lub krótkiej krawędzi.

Uwaga: Niektóre typu, rozmiary i gramatury nośnika automatycznie uniemożliwiają drukowanie obustronne. Informacje na ten temat można znaleźć na stronie www.xerox.com.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji Drukowanie dwustronne.
   - **Drukowanie jednostronne** umożliwia drukowanie na jednej stronie papieru lub folii. Użyj tej opcji podczas drukowania na foliach, kopertach lub etykietach.
   - Opcja **Drukowanie dwustronne** umożliwia drukowanie na obu stronach kartki papieru. Obrazy są drukowane tak, aby pracę można było oprawić wzdłuż długiej krawędzi kartki.
   - Opcja **Dwustronne drukowanie, obrót wzdł. kr. kraw.** umożliwia drukowanie na obu stronach kartki papieru. Obrazy są drukowane tak, aby pracę można było oprawić wzdłuż krótkiej krawędzi kartki.
7. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
8. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.

12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Wykańczanie

Wybieranie opcji wykańczania za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Użyj opcji Brak finishera, jeżeli nie jest wymagane żadne wykańczanie wydruku.

Użyj opcji zszywania, aby zszyć dokument. Dostępne opcje zależą od rodzaju zainstalowanego urządzenia wykańczającego. Podstawowe opcje zszywania to Wył., 1 Zszywka, 2 Zszywki oraz Wiele zszywek.

Użyj opcji Dziurkowanie, aby urządzenie wykonało dziurki na każdej stronie podczas drukowania. Każdy arkusz będzie dziurkowany osobno, nie ma więc ograniczenia liczby stron w zestawie. Dziurkowanie można wybrać tylko do papieru formatu A4 LEF (8,5 x 11" LEF) oraz A3 (11 x 17").

Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.

Użyj opcji Zginanie, aby złożyć pojedynczy arkusz nośnika formatu A4 (8,5 x 11") o zakresie gramatury od 60 do 120 g/m2 (16 do 32 funtów). Strony mogą być złożone podwójnie na pół lub potrójnie w kształt litery C lub litery Z .

Użyj opcji funkcji Broszura, aby automatycznie wydrukować poskładane i pozszywane broszury. Do broszury można automatycznie dołożyć okładkę.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji **Wykańczanie**.
7. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
8. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Zszywanie za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Użyj opcji zszywania, aby zszyć dokument. Dostępne opcje zależą od rodzaju zainstalowanego urządzenia wykańczającego. Podstawowe opcje zszywania to Wył., 1 Zszywka, 2 Zszywki oraz Wiele zszywek.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
4. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz niezbędną opcję zszywania z menu Wykańczanie.
   - **1 Zszywka** to opcja powodująca umieszczenie jednej zszywki w lewym górnym rogu dokumentu.
   - **2 Zszywki** to opcja powodująca umieszczenie 2 zszywek wzdłuż końcowej krawędzi dokumentu.
   - **Wiele Zszywek** to opcja powodująca umieszczenie trzech lub czterech zszywek na wybranej krawędzi. Liczba zszywek zależy od wybranego rozmiaru nośnika. Przykładowo: 4 Zszywki = A4 LEF (8,5 x 11” LEF), A3 (11 x 17”) oraz 8 x 10” LEF. 3 Zszywki = 8 x 10” SEF, A4 SEF (8,5 x 11” SEF), A5 LEF (8,5 x 5,5” LEF) i B5 SEF (8,5 x 14” SEF).
7. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
8. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Dziurkowanie za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Użyj opcji Dziurkowanie, aby urządzenie wykonało dziurki na każdej stronie podczas drukowania. Każdy arkusz będzie dziurkowany osobno, nie ma więc ograniczenia liczby stron w zestawie. Dziurkowanie można wybrać tylko do papieru formatu A4 LEF (8,5 x 11" LEF) oraz A3 (11 x 17").

Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Z menu Wykańczanie wybierz opcję **Dziurkowanie**.
7. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
8. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Wybieranie opcji wykańczania za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zginanie za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Opcje zginania różnią się w zależności od finishera zamontowanego w urządzeniu. Jeżeli urządzenie nie ma zamontowanego finishera, nie ma możliwości wybrania żadnych opcji zginania.

Użyj opcji Zginanie, aby złożyć pojedynczy arkusz nośnika formatu A4 (8,5 x 11") o zakresie gramatury od 60 do 120 g/m2 (16 do 32 funtów). Strony mogą być złożone podwójnie na pół lub potrójnie w kształt litery C lub litery Z .

Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.

3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Z menu Wykańczanie wybierz opcję **Zginanie...**
7. Wybierz wymaganą opcję funkcji Zginanie.
   - Opcja **Podwójne zgięcie pojedynczego arkusza - druk wewnątrz** powoduje składanie wydruku na środku strony. Jeżeli strona jest zadrukowana jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po wewnętrznej stronie zgięcia. Jeżeli strona jest zadrukowana dwustronnie, strona 1 będzie znajdować się wewnątrz.
   - Opcja **Podwójne zgięcie pojedynczych arkuszy Druk na zewnątrz** powoduje składanie wydruku na środku strony. Jeżeli strona jest zadrukowana jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po zewnętrznej stronie zgięcia. Jeżeli strona jest zadrukowana dwustronnie, strona 2 będzie znajdować się wewnątrz.
   - Opcja **Podwójne zgięcie wielu arkuszy (Druk na zewnątrz)** powoduje składanie wydruku na środku strony. Jeżeli strony są zadrukowane jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po wewnętrznej stronie zgięcia. Jeżeli strony są zadrukowane dwustronnie, strona 1 będzie znajdować się wewnątrz.
   - Opcja **Podwójne zgięcie wielu arkuszy Druk wewnątrz** powoduje składanie wydruku na środku strony. Jeżeli strony są zadrukowane jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po zewnętrznej stronie zgięcia. Jeżeli strony są zadrukowane dwustronnie, strona 2 będzie znajdować się wewnątrz.
   - Opcja **Potrójne zgięcie C Druk wewnątrz** składa wydruk na trzy równe części. Jeżeli strona jest zadrukowana jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po wewnętrznej stronie zgięcia, z pustym przednim skrzydełkiem zewnętrznym. Jeżeli strona jest zadrukowana dwustronnie, część strony 2 będzie znajdować się na zewnętrznej stronie skrzydełka przedniego.
   - Opcja **Potrójne zgięcie C Druk na zewnątrz** składa wydruk na trzy równe części. Jeżeli strona jest zadrukowana jednostronnie, wydruk będzie znajdować się na zewnętrznej stronie skrzydełek — zewnętrzne skrzydełko przednie będzie zawierać część strony 1. Jeżeli strona jest zadrukowana dwustronnie, zewnętrzna strona skrzydełka przedniego będzie zawierać część strony 2.
   - Opcja **Potrójne zgięcie Z Druk wewnątrz** składa wydruk na trzy równe części. Jeżeli strona jest zadrukowana jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po wewnętrznej stronie pierwszego skrzydełka i na zewnątrz drugiego skrzydełka. Jeżeli strona jest zadrukowana dwustronnie, strona 1 znajdzie się po wewnętrznej stronie pierwszego skrzydełka i po zewnętrznej stronie drugiego skrzydełka.
   - Opcja **Potrójne zgięcie Z Druk na zewnątrz** składa wydruk na trzy równe części. Jeżeli strona jest zadrukowana jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po zewnętrznej stronie pierwszego skrzydełka i po wewnętrznej stronie drugiego skrzydełka. Jeżeli strona jest zadrukowana dwustronnie, strona 2 znajdzie się po wewnętrznej stronie pierwszego skrzydełka i po zewnętrznej stronie drugiego skrzydełka.
8. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
9. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
10. Odbierz pracę z urządzenia.
11. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

12. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Wybieranie opcji wykańczania za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zszywanie i dziurkowanie za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Użyj opcji Wykańczanie z wieloma opcjami, aby podziurkować i zszyć dokument.

Użyj opcji zszywania, aby zszyć dokument. Dostępne opcje zależą od rodzaju zainstalowanego urządzenia wykańczającego. Podstawowe opcje zszywania to Wył., 1 Zszywka, 2 Zszywki oraz Wiele zszywek.

Użyj opcji Dziurkowanie, aby urządzenie wykonało dziurki na każdej stronie podczas drukowania. Każdy arkusz będzie dziurkowany osobno, nie ma więc ograniczenia liczby stron w zestawie. Dziurkowanie można wybrać tylko do papieru formatu A4 LEF (8,5 x 11" LEF) oraz A3 (11 x 17").

Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz opcję **Wykańczanie z wieloma opcjami...** z menu Wykańczanie.
7. Wybierz wymaganą opcję Zszywania.
   - Opcja **Bez zszywania** anuluje wszelkie wprowadzone ustawienia zszywania.
   - **1 Zszywka** to opcja powodująca umieszczenie jednej zszywki w lewym górnym rogu dokumentu.
   - **2 Zszywki** to opcja powodująca umieszczenie 2 zszywek wzdłuż końcowej krawędzi dokumentu.
   - **Wiele Zszywek** to opcja powodująca umieszczenie trzech lub czterech zszywek na wybranej krawędzi. Liczba zszywek zależy od wybranego rozmiaru nośnika. Przykładowo: 4 Zszywki = A4 LEF (8,5 x 11" LEF), A3 (11 x 17") oraz 8 x 10" LEF. 3 Zszywki = 8 x 10" SEF, A4 SEF (8,5 x 11" SEF), A5 LEF (8,5 x 5,5" LEF) i B5 SEF (8,5 x 14" SEF).

   Uwaga: W przypadku niektórych opcji zszywania urządzenie obraca obraz. Jeżeli nie można zszyć dokumentu, upewnij się, że w menu Narzędzia opcja Obrócenie Obrazu ma ustawioną wartość Auto Rotate (Obróć automatycznie). Administrator systemu ustawia opcje Obrotu obrazu podczas instalacji urządzenia.
8. Z menu **Dziurkowanie** wybierz opcję **Dziurkowanie**.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Bez dziurk.**, aby anulować wszelkie wprowadzone ustawienia.
9. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
10. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
11. Odbierz pracę z urządzenia.
12. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
13. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
14. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Wybieranie opcji wykańczania za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Tworzenie Broszury

Tworzenie układu broszury za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Użyj opcji Układ broszury, aby urządzenie automatycznie zmniejszyło i ułożyło strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół.

Jeżeli urządzenie jest wyposażone w urządzenie wykonujące broszury, możesz użyć funkcji Wykańczanie broszury, aby automatycznie utworzyć poskładane i zszyte broszury.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Z menu **Wykańczanie** wybierz opcję **Tworzenie broszury...**
7. Zaznacz przycisk radiowy **Układ broszury**.

8. W razie potrzeby kliknij przycisk **Korekta broszury**, aby określić dokładnie opcje układu.
   - Wybierz wymaganą opcję Rozmiaru papieru broszury.
     - Opcja **Użyj ustawienia pracy** tworzy broszurę zgodnie z ustawieniami rozmiaru papieru wybranymi w dokumencie źródłowym.
     - Opcja **Ręcznie** uruchamia menu rozwijane, w którym można wybrać wymagany rozmiar papieru.
   - Wybierz **Standardowe** w menu **Marginesy broszury**, aby utworzyć margines pomiędzy poszczególnymi obrazami w broszurze.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Brak**, aby anulować wszelkie wprowadzone ustawienia.
   - Wybierz pole wprowadzania **Odstęp** i za pomocą klawiatury wpisz szerokość marginesu środkowego broszury.
   - Wybierz pole wprowadzania **Pełzanie** i za pomocą klawiatury wprowadź wartość przesunięcia obrazów strony na zewnątrz. Ta funkcja umożliwia rekompensowanie konieczności składania stron zewnętrznych dużej broszury wokół wszystkich stron wewnętrznych, co powoduje, że strony zewnętrzne są nieznacznie krótsze niż strony wewnętrzne w broszurze.
   - Wybierz wymaganą opcję funkcji Kolejność Czytania.
     - **Lewa do Prawej** umieszcza stronę 1 dokumentu z przodu broszury, gdy zgięcie po lewej stronie lub u góry broszury.
     - **Prawa do Lewej** umieszcza stronę 1 dokumentu z przodu broszury, gdy zgięcie jest po prawej stronie lub u dołu broszury.
   - Kliknij przycisk **OK**.
9. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Brzegi strony**, aby wydrukować obramowanie wokół każdego obrazu.
10. Kliknij przycisk **OK**.
11. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
12. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
13. Odbierz pracę z urządzenia.
14. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
15. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
16. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Wybieranie opcji wykańczania za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zginanie broszur za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Użyj opcji Zgięcie broszury, aby urządzenie automatycznie zmniejszyło i ułożyło strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół oraz aby strony były automatycznie zginane podczas drukowania.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Z menu **Wykańczanie** wybierz opcję **Tworzenie broszury...**
7. Zaznacz przycisk radiowy **Zgięcie broszury**.
8. W razie potrzeby kliknij przycisk **Korekta broszury**, aby określić dokładnie opcje układu.
   - Wybierz wymaganą opcję funkcji Źródło nałożenia.
     - Opcja **Wymuszone przez sterownik** automatycznie układa strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół.
     - Opcja **Wstępnie narzucony przez aplikację** umożliwia aplikacji z której drukujesz określenie prawidłowej kolejności stron w celu utworzenia broszury podczas gdy strony są składane na pół. Większość aplikacji do składu komputerowego umożliwia tworzenie układu broszury.
   - Wybierz wymaganą opcję Rozmiaru papieru broszury.
     - Opcja **Użyj ustawienia pracy** tworzy broszurę zgodnie z ustawieniami rozmiaru papieru wybranymi w dokumencie źródłowym.
     - Opcja **Ręcznie** uruchamia menu rozwijane, w którym można wybrać wymagany rozmiar papieru.

- Wybierz **Standardowe** w menu **Marginesy broszury**, aby utworzyć margines pomiędzy poszczególnymi obrazami w broszurze.
- W razie potrzeby wybierz przycisk **Brak**, aby anulować wszelkie wprowadzone ustawienia.
- Wybierz pole wprowadzania **Odstęp** i za pomocą klawiatury wpisz szerokość marginesu środkowego broszury.
- Wybierz pole wprowadzania **Pełzanie** i za pomocą klawiatury wprowadź wartość przesunięcia obrazów strony na zewnątrz. Ta funkcja umożliwia rekompensowanie konieczności składania stron zewnętrznych dużej broszury wokół wszystkich stron wewnętrznych, co powoduje, że strony zewnętrzne są nieznacznie krótsze niż strony wewnętrzne w broszurze.
- Wybierz wymaganą opcję funkcji Kolejność Czytania.
  - **Lewa do Prawej** umieszcza stronę 1 dokumentu z przodu broszury, gdy zgięcie po lewej stronie lub u góry broszury.
  - **Prawa do Lewej** umieszcza stronę 1 dokumentu z przodu broszury, gdy zgięcie jest po prawej stronie lub u dołu broszury.
- Kliknij przycisk **OK**.

9. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Brzegi strony**, aby wydrukować obramowanie wokół każdego obrazu.
10. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
11. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
12. Odbierz pracę z urządzenia.
13. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
14. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
15. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Wybieranie opcji wykańczania za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zginanie i zszywanie broszur za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Użyj opcji Zgięcie broszury oraz Zszywaj, aby urządzenie automatycznie zmniejszyło i ułożyło strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół oraz aby strony były automatycznie zginane i zszywane podczas drukowania.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Z menu **Wykańczanie** wybierz opcję **Tworzenie broszury...**
7. Zaznacz przycisk radiowy **Zgięcie broszury i Zszywaj**.
8. W razie potrzeby kliknij przycisk **Korekta broszury**, aby określić dokładnie opcje układu.
   - Wybierz wymaganą opcję funkcji Źródło nałożenia.
     - Opcja **Wymuszone przez sterownik** automatycznie układa strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół.
     - Opcja **Wstępnie narzucony przez aplikację** umożliwia aplikacji z której drukujesz określenie prawidłowej kolejności stron w celu utworzenia broszury podczas gdy strony są składane na pół. Większość aplikacji do składu komputerowego umożliwia tworzenie układu broszury.
   - Wybierz wymaganą opcję Rozmiaru papieru broszury.
     - Opcja **Użyj ustawienia pracy** tworzy broszurę zgodnie z ustawieniami rozmiaru papieru wybranymi w dokumencie źródłowym.
     - Opcja **Ręcznie** uruchamia menu rozwijane, w którym można wybrać wymagany rozmiar papieru.
   - Wybierz **Standardowe** w menu **Marginesy broszury**, aby utworzyć margines pomiędzy poszczególnymi obrazami w broszurze.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Brak**, aby anulować wszelkie wprowadzone ustawienia.
   - Wybierz pole wprowadzania **Odstęp** i za pomocą klawiatury wpisz szerokość marginesu środkowego broszury.
   - Wybierz pole wprowadzania **Pełzanie** i za pomocą klawiatury wprowadź wartość przesunięcia obrazów strony na zewnątrz. Ta funkcja umożliwia rekompensowanie konieczności składania stron zewnętrznych dużej broszury wokół wszystkich stron wewnętrznych, co powoduje, że strony zewnętrzne są nieznacznie krótsze niż strony wewnętrzne w broszurze.

- Wybierz wymaganą opcję funkcji Kolejność Czytania.
  - **Lewa do Prawej** umieszcza stronę 1 dokumentu z przodu broszury, gdy zgięcie po lewej stronie lub u góry broszury.
  - **Prawa do Lewej** umieszcza stronę 1 dokumentu z przodu broszury, gdy zgięcie jest po prawej stronie lub u dołu broszury.
- Kliknij przycisk **OK**.

9. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Brzegi strony**, aby wydrukować obramowanie wokół każdego obrazu.
10. Kliknij przycisk **OK**.
11. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
12. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
13. Odbierz pracę z urządzenia.
14. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
15. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
16. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Wybieranie opcji wykańczania za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Ustawianie jakości druku za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji Jakość druku, aby dostosować ilość toneru wykorzystywanego do drukowania dokumentów. Użycie bardzo małej ilości toneru powoduje powstanie bardziej ziarnistego wydruku, szczególnie podczas drukowania grafiki oraz obiektów wypełnionych kolorem, ale jest to opcja najbardziej przyjazna dla środowiska.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji Jakość druku.
   - Opcja **Wysoka rozdzielczość** powoduje drukowanie dokumentu z najwyższą jakością. Opcja Wysoka rozdzielczość powoduje wykorzystanie większej ilości toneru niż w przypadku opcji Oszczędność toneru.
   - Opcja **Standardowe** równoważy jakość wydruku ze względami ekologicznymi oraz rozmiarem pliku wysyłanego za pośrednictwem sieci. Standardowa jakość druku jest odpowiednia dla większości prac drukowania.
   - Opcja **Oszczędność toneru** wykorzystuje mniej toneru niż inne opcje. Dokumenty mogą wydawać się nieznacznie jaśniejsze niż w przypadku innych opcji.
7. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
8. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Hold All Jobs (Wstrzymaj wszystkie prace), praca znajdzie się na liście Held Print Jobs (Wstrzymane prace drukowania) lub Unidentified Print Jobs (Niezidentyfikowane prace drukowania). Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie wybierz przycisk **Zwolnij**.
12. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Wybieranie przeznaczenia wyjścia za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji funkcji Przeznaczenie wyjścia, aby określić miejsce docelowe wydruku. Miejsca docelowe różnią się w zależności od finishera zamontowanego w urządzeniu.

Uwaga: Jeżeli dane miejsce docelowe jest na liście, ale jest wyszarzone, może nie być dostępne ze względu na wybraną opcję wykańczania.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji Przeznaczenie wyjścia.
   - Opcja **Auto wybór** wysyła pracę do tacy wyjściowej w zależności od typu pracy.
   - Opcja **Górna taca** wysyła pracę do tacy wyjściowej u góry urządzenia.
   - Opcja **Taca układarki** powoduje drukowanie dokumentu do tacy układarki z boku urządzenia.
   - Opcja **Taca wykonywania broszur** wysyła pracę do tacy wyjściowej po prawej stronie urządzenia.
7. Kliknij przycisk **OK**.
8. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.

12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Wybieranie opcji wykańczania za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Opcje obrazu

Dostosowywanie jasności druku za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji funkcji Jaśniejsze/Ciemniejsze, aby ręcznie dostosować jasność lub zaciemnienie obrazu. Jasne oryginały zawierające grafiki wykonane ołówkiem zostaną wydrukowane z wyższą jakością, jeżeli zostanie zwiększone zaciemnienie. Ciemne oryginały, takie jak półtony lub dokumenty z kolorowym tłem mogą wymagać rozjaśnienia.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje obrazu**.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji Jasność.
   - Przesuń wskaźnik w lewo, aby przyciemnić obraz.
   - Przesuń wskaźnik w prawo, aby rozjaśnić obraz.
7. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
8. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Dostosowywanie kontrastu druku za pomocą sterownika druku PostScript

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Kontrast, aby kontrolować gęstość obrazu na wydruku i zrównoważyć zbyt duży lub zbyt niski kontrast oryginalnego obrazu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox PS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje obrazu**.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji Kontrast.
   - Przesuń wskaźnik w prawo, aby zwiększyć kontrast. Dzięki temu powstaną głębsze czernie i biele, zapewniając ostrzejszy tekst i linie, ale mniej detali na zdjęciach.
   - Przesuń wskaźnik w lewo, aby zmniejszyć kontrast. Dzięki temu powstanie więcej szczegółów w jasnych i ciemnych obszarach oryginału.
7. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
8. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Opcje dokumentu

Układ Strony

Drukowanie więcej niż jednej strony na arkuszu za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Tworząc materiały do rozdania, storyboardy lub dokumenty archiwalne użyj funkcji Układ Strony. Urządzenie zmniejszy lub powiększy obrazy w zależności od potrzeb, aby wyświetlić je w orientacji poziomej lub pionowej na jednej stronie, w zależności od wybranego podawania papieru.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje dokumentu**.
6. Kliknij kartę **Układ Strony**.
7. Zaznacz przycisk radiowy, aby wybrać liczbę stron drukowanych na arkuszu.

   Uwaga: Liczba stron na arkusz to liczba stron drukowanych na jednej stronie arkusza. Na przykład po wybraniu opcji 2 strony na arkusz i wydrukowania dokumentu dwustronnie, urządzenie wydrukuje po 2 strony na każdej stronie arkusza (łącznie 4 strony).

8. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Brzegi strony**, aby wydrukować obramowanie wokół każdego obrazu.
9. W razie potrzeby wybierz opcję 1 stronne lub 2 stronne z menu rozwijanego znajdującego się pod obrazem podglądu.
   - **Drukowanie jednostronne** umożliwia drukowanie na jednej stronie papieru lub folii. Użyj tej opcji podczas drukowania na foliach, kopertach lub etykietach.
   - Opcja **Drukowanie dwustronne** umożliwia drukowanie na obu stronach kartki papieru. Obrazy są drukowane tak, aby pracę można było oprawić wzdłuż długiej krawędzi kartki.
   - Opcja **Dwustronne drukowanie, obrót wzdł. kr. kraw.** umożliwia drukowanie na obu stronach kartki papieru. Obrazy są drukowane tak, aby pracę można było oprawić wzdłuż krótkiej krawędzi kartki.
10. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
11. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
12. Odbierz pracę z urządzenia.
13. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
14. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
15. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Tworzenie Broszury

Tworzenie układu broszury za pomocą opcji układu sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji Układ broszury, aby urządzenie automatycznie zmniejszyło i ułożyło strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół.

Jeżeli urządzenie jest wyposażone w urządzenie wykonujące broszury, możesz użyć funkcji Wykańczanie broszury, aby automatycznie utworzyć poskładane i zszyte broszury.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje dokumentu**.
6. Kliknij kartę **Układ Strony**.
7. Kliknij przycisk radiowy **Tworzenie broszury**, aby otworzyć okno Tworzenie Broszury. Jeżeli okno się nie otwiera, kliknij przycisk **Konfiguracja...**
8. Kliknij przycisk radiowy **Układ broszury**.
9. W razie potrzeby kliknij przycisk **Korekta broszury**, aby określić dokładnie opcje układu.
   - Wybierz wymaganą opcję Rozmiaru papieru broszury.
     - Opcja **Użyj ustawienia pracy** tworzy broszurę zgodnie z ustawieniami rozmiaru papieru wybranymi w dokumencie źródłowym.
     - Opcja **Ręcznie** uruchamia menu rozwijane, w którym można wybrać wymagany rozmiar papieru.
   - Wybierz **Standardowe** w menu **Marginesy broszury**, aby utworzyć margines pomiędzy poszczególnymi obrazami w broszurze.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Brak**, aby anulować wszelkie wprowadzone ustawienia.
   - Wybierz pole wprowadzania **Odstęp** i za pomocą klawiatury wpisz szerokość marginesu środkowego broszury.
   - Wybierz pole wprowadzania **Pełzanie** i za pomocą klawiatury wprowadź wartość przesunięcia obrazów strony na zewnątrz. Ta funkcja umożliwia rekompensowanie konieczności składania stron zewnętrznych dużej broszury wokół wszystkich stron wewnętrznych, co powoduje, że strony zewnętrzne są nieznacznie krótsze niż strony wewnętrzne w broszurze.
   - Wybierz wymaganą opcję funkcji Kolejność Czytania.
     - **Lewa do Prawej** umieszcza stronę 1 dokumentu z przodu broszury, gdy zgięcie po lewej stronie lub u góry broszury.
     - **Prawa do Lewej** umieszcza stronę 1 dokumentu z przodu broszury, gdy zgięcie jest po prawej stronie lub u dołu broszury.
   - Kliknij przycisk **OK**.
10. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Brzegi strony**, aby wydrukować obramowanie wokół każdego obrazu.
11. Kliknij przycisk **OK**.
12. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
13. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
14. Odbierz pracę z urządzenia.
15. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

16. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
17. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zginanie broszur za pomocą opcji układu sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Użyj opcji Zgięcie broszury, aby urządzenie automatycznie zmniejszyło i ułożyło strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół oraz aby strony były automatycznie zginane podczas drukowania.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje dokumentu**.
6. Kliknij kartę **Układ Strony**.

7. Kliknij przycisk radiowy **Tworzenie broszury**, aby otworzyć okno Tworzenie Broszury. Jeżeli okno się nie otwiera, kliknij przycisk **Konfiguracja...**
8. Kliknij przycisk radiowy **Zgięcie broszury**.
9. W razie potrzeby kliknij przycisk **Korekta broszury**, aby określić dokładnie opcje układu.
   - Wybierz wymaganą opcję funkcji Źródło nałożenia.
     - Opcja **Wymuszone przez sterownik** automatycznie układa strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół.
     - Opcja **Wstępnie narzucony przez aplikację** umożliwia aplikacji z której drukujesz określenie prawidłowej kolejności stron w celu utworzenia broszury podczas gdy strony są składane na pół. Większość aplikacji do składu komputerowego umożliwia tworzenie układu broszury.
   - Wybierz wymaganą opcję Rozmiaru papieru broszury.
     - Opcja **Użyj ustawienia pracy** tworzy broszurę zgodnie z ustawieniami rozmiaru papieru wybranymi w dokumencie źródłowym.
     - Opcja **Ręcznie** uruchamia menu rozwijane, w którym można wybrać wymagany rozmiar papieru.
   - Wybierz **Standardowe** w menu **Marginesy broszury**, aby utworzyć margines pomiędzy poszczególnymi obrazami w broszurze.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Brak**, aby anulować wszelkie wprowadzone ustawienia.
   - Wybierz pole wprowadzania **Odstęp** i za pomocą klawiatury wpisz szerokość marginesu środkowego broszury.
   - Wybierz pole wprowadzania **Pełzanie** i za pomocą klawiatury wprowadź wartość przesunięcia obrazów strony na zewnątrz. Ta funkcja umożliwia rekompensowanie konieczności składania stron zewnętrznych dużej broszury wokół wszystkich stron wewnętrznych, co powoduje, że strony zewnętrzne są nieznacznie krótsze niż strony wewnętrzne w broszurze.
   - Wybierz wymaganą opcję funkcji Kolejność Czytania.
     - **Lewa do Prawej** umieszcza stronę 1 dokumentu z przodu broszury, gdy zgięcie po lewej stronie lub u góry broszury.
     - **Prawa do Lewej** umieszcza stronę 1 dokumentu z przodu broszury, gdy zgięcie jest po prawej stronie lub u dołu broszury.
   - Kliknij przycisk **OK**.
10. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Brzegi strony**, aby wydrukować obramowanie wokół każdego obrazu.
11. Kliknij przycisk **OK**.
12. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
13. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
14. Odbierz pracę z urządzenia.
15. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
16. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
17. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Wybieranie opcji wykańczania za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zginanie i zszywanie broszur za pomocą opcji układu sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Użyj opcji Zgięcie broszury oraz Zszywaj, aby urządzenie automatycznie zmniejszyło i ułożyło strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół oraz aby strony były automatycznie zginane i zszywane podczas drukowania.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje dokumentu**.
6. Kliknij kartę **Układ Strony**.
7. Kliknij przycisk radiowy **Tworzenie broszury**, aby otworzyć okno Tworzenie Broszury. Jeżeli okno się nie otwiera, kliknij przycisk **Konfiguracja...**
8. Kliknij przycisk radiowy **Zgięcie broszury i Zszywaj**.

9. W razie potrzeby kliknij przycisk **Korekta broszury**, aby określić dokładnie opcje układu.
   - Wybierz wymaganą opcję funkcji Źródło nałożenia.
     - Opcja **Wymuszone przez sterownik** automatycznie układa strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół.
     - Opcja **Wstępnie narzucony przez aplikację** umożliwia aplikacji z której drukujesz określenie prawidłowej kolejności stron w celu utworzenia broszury podczas gdy strony są składane na pół. Większość aplikacji do składu komputerowego umożliwia tworzenie układu broszury.
   - Wybierz wymaganą opcję Rozmiaru papieru broszury.
     - Opcja **Użyj ustawienia pracy** tworzy broszurę zgodnie z ustawieniami rozmiaru papieru wybranymi w dokumencie źródłowym.
     - Opcja **Ręcznie** uruchamia menu rozwijane, w którym można wybrać wymagany rozmiar papieru.
   - Wybierz **Standardowe** w menu **Marginesy broszury**, aby utworzyć margines pomiędzy poszczególnymi obrazami w broszurze.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Brak**, aby anulować wszelkie wprowadzone ustawienia.
   - Wybierz pole wprowadzania **Odstęp** i za pomocą klawiatury wpisz szerokość marginesu środkowego broszury.
   - Wybierz pole wprowadzania **Pełzanie** i za pomocą klawiatury wprowadź wartość przesunięcia obrazów strony na zewnątrz. Ta funkcja umożliwia rekompensowanie konieczności składania stron zewnętrznych dużej broszury wokół wszystkich stron wewnętrznych, co powoduje, że strony zewnętrzne są nieznacznie krótsze niż strony wewnętrzne w broszurze.
   - Wybierz wymaganą opcję funkcji Kolejność Czytania.
     - **Lewa do Prawej** umieszcza stronę 1 dokumentu z przodu broszury, gdy zgięcie po lewej stronie lub u góry broszury.
     - **Prawa do Lewej** umieszcza stronę 1 dokumentu z przodu broszury, gdy zgięcie jest po prawej stronie lub u dołu broszury.
   - Kliknij przycisk **OK**.
10. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Brzegi strony**, aby wydrukować obramowanie wokół każdego obrazu.
11. Kliknij przycisk **OK**.
12. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
13. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
14. Odbierz pracę z urządzenia.
15. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
16. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
17. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Wybieranie opcji wykańczania za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Strony specjalne

Wybieranie opcji stron specjalnych za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Opcje funkcji Strony specjalne umożliwiają nadanie dokumentowi bardziej profesjonalny wygląd, na przykład poprzez dodanie okładek lub stron wydrukowanych na innym papierze.

Użyj opcji Okładki, aby dodać puste lub zadrukowane strony z przodu, z tyłu lub z przodu i z tyłu zestawu. Tej opcji używa się także do dodawania okładki do broszury. Okładki mogą być wykonane na innym nośniku niż reszta pracy.

Użyj opcji Przekładki, aby dodać do dokumentu puste strony na innym nośniku lub aby określić strony do zadrukowania na innym nośniku. Do przekładek można użyć maksymalnie dwóch źródeł nośników. W przypadku wstawiania pustych stron, pusty arkusz musi być włożony we właściwym miejscu w oryginalnym dokumencie.

Jeżeli zainstalowany jest finisher z tacą przekładek, przekładki można podawać z tej tacy. Nośnik załadowany do przekładarki nie stanowi elementu procesu drukowania, dlatego puste strony nie muszą być dodawane do oryginalnego dokumentu. Podczas wprowadzania numerów stron przekładek, arkusz przekładki jest liczony jako strona.

Użyj funkcji Wyjątki, aby użyć innego źródła papieru dla zakresu stron. Na przykład możesz wydrukować strony autotestu z podręcznika szkoleniowego na papierze innego koloru.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje dokumentu**.

6. Wybierz kartę **Strony specjalne**.
7. Kliknij przycisk **Dodaj okładki**.
8. Wybierz wymagane opcje.
9. Kliknij przycisk **OK**.
10. Kliknij przycisk **Dodaj przekładki**.

    Uwaga: Jeżeli przycisk Dodaj przekładki jest wyszarzony, jest to spowodowane wybraniem opcji wykańczania niezgodnej z przekładkami lub tym, że praca składa się z tylko 1 strony.
11. Wybierz wymagane opcje.
12. Kliknij przycisk **OK**.
13. Kliknij przycisk **Dodaj wyjątki**.

    Uwaga: Jeżeli przycisk Dodaj wyjątki jest wyszarzony, jest to spowodowane wybraniem opcji wykańczania niezgodnej z przekładkami lub tym, że praca składa się z tylko 1 strony.
14. Wybierz wymagane opcje.
15. Kliknij przycisk **OK**.
16. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
17. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
18. Kliknij przycisk **OK**.
19. Odbierz pracę z urządzenia.
20. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
21. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
22. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wkładanie nośnika do tacy 7 (Taca przekładek)
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Wkładanie nośnika do tacy 1 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 2 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 3
Wkładanie nośnika do tacy 4
Wkładanie nośnika do tacy 5 (taca boczna) oraz zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 6

Dodawanie okładek za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji Okładki, aby dodać puste lub zadrukowane strony z przodu, z tyłu lub z przodu i z tyłu zestawu. Tej opcji używa się także do dodawania okładki do broszury. Okładki mogą być wykonane na innym nośniku niż reszta pracy.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje dokumentu**.
6. Wybierz kartę **Strony specjalne**.
7. Kliknij przycisk **Dodaj okładki**.
8. Wybierz wymaganą opcję funkcji Opcje Okładek.
   - Opcja **Bez okładek** anuluje wszelkie wprowadzone ustawienia.
   - Opcja **Tylko przód** dodaje pustą lub zadrukowaną okładkę z przodu dokumentu.
   - Opcja **Tylko tylna** dodaje pustą lub zadrukowaną okładkę z tyłu dokumentu.
   - Opcja **Przednia i tylna: takie same** dodaje pustą lub zadrukowaną okładkę z przodu i z tyłu dokumentu. Opcje drukowania oraz podawania papieru są identyczne dla obu okładek.
   - Opcja **Przednia i tylna inne** dodaje pustą lub zadrukowaną okładkę z przodu i z tyłu dokumentu. Opcje drukowania oraz podawania papieru można zaprogramować osobno dla każdej okładki.
9. W razie potrzeby wybierz wymaganą opcję Papier przedniej okładki.
   - Możesz wybrać określony rozmiar, kolor i typ papieru a także określić, że okładka ma pochodzić z tacy przekładek (jeżeli taca przekładek jest zainstalowana). Użyj menu Pusta lub zadrukowana, aby wybrać ustawienia druku dla okładki.

   Uwaga: Menu Pusta lub zadrukowana nie jest dostępne, jeżeli wybrana jest taca przekładek.
10. W razie potrzeby wybierz wymaganą opcję Papier na tylną okładkę.
    - Możesz wybrać określony rozmiar, kolor i typ papieru a także określić, że okładka ma pochodzić z tacy przekładek (jeżeli taca przekładek jest zainstalowana). Użyj menu Pusta lub zadrukowana, aby wybrać ustawienia druku dla okładki.

Uwaga: Menu Pusta lub zadrukowana nie jest dostępne, jeżeli wybrana jest taca przekładek.

11. Kliknij przycisk **OK**.
12. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
13. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
14. Odbierz pracę z urządzenia.
15. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
16. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
17. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wkładanie nośnika do tacy 7 (Taca przekładek)
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Wkładanie nośnika do tacy 2 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 3
Wkładanie nośnika do tacy 4
Wkładanie nośnika do tacy 5 (taca boczna) oraz zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 6
Wkładanie nośnika do tacy 1 i zmienianie ustawień tacy

Dodawanie przekładek za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji Przekładki, aby dodać do dokumentu puste strony na innym nośniku lub aby określić strony do zadrukowania na innym nośniku. Do przekładek można użyć maksymalnie dwóch źródeł nośników. W przypadku wstawiania pustych stron, pusty arkusz musi być włożony we właściwym miejscu w oryginalnym dokumencie.

Jeżeli zainstalowany jest finisher z tacą przekładek, przekładki można podawać z tej tacy. Nośnik załadowany do przekładarki nie stanowi elementu procesu drukowania, dlatego puste strony nie muszą być dodawane do oryginalnego dokumentu. Podczas wprowadzania numerów stron przekładek, arkusz przekładki jest liczony jako strona.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje dokumentu**.
6. Wybierz kartę **Strony specjalne**.
7. Kliknij przycisk **Dodaj przekładki**.

   Uwaga: Jeżeli przycisk Dodaj przekładki jest wyszarzony, jest to spowodowane wybraniem opcji wykańczania niezgodnej z przekładkami lub tym, że praca składa się z tylko 1 strony.
8. Wybierz wymaganą opcję funkcji Opcje przekładek.
   - Opcja **Przed stroną 1** powoduje dodanie strony przekładek na początku dokumentu.
   - Opcja **Po stronach** uruchamia pole wprowadzania Strony. Wybierz pole wprowadzania **Strony** i za pomocą klawiatury wprowadź wymagany numer strony.

   Uwaga: Numery stron to numery stron fizycznych, nie zaś numery stron, które mogą być wydrukowane w dokumencie. W przypadku dokumentów dwustronnych każda strona dokumentu ma dwa numery stron, dlatego trzeba policzyć każdą stronę dokumentu. W przypadku korzystania z opcjonalnej Tacy przekładek, każda przekładka liczy się jako 1 strona, a numery stron wprowadzane dla pozostałych przekładek muszą to uwzględniać. Jeżeli używasz przekładarki do podawania przekładek, użyj opcji Materiały Tacy przekładek.
9. Wybierz pole wprowadzania **Ilość** i za pomocą klawiatury wpisz numery stron, które mają zostać wstawione.
10. Wybierz wymagane opcje funkcji Papier. Możesz wybrać określony rozmiar, kolor i typ papieru, a także określić, czy przekładki mają być podawane z tacy przekładek. Możesz także określić, czy przekładki mają być drukowane z użyciem obecnych ustawień pracy.
11. Kliknij przycisk **OK**.
12. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
13. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
14. Odbierz pracę z urządzenia.
15. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
16. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
17. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wkładanie nośnika do tacy 7 (Taca przekładek)
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Wkładanie nośnika do tacy 6
Wkładanie nośnika do tacy 5 (taca boczna) oraz zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 4
Wkładanie nośnika do tacy 3
Wkładanie nośnika do tacy 2 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 1 i zmienianie ustawień tacy

Ustawianie wyjątków za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj funkcji Wyjątki, aby użyć innego źródła papieru dla zakresu stron. Na przykład możesz wydrukować strony autotestu z podręcznika szkoleniowego na papierze innego koloru.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje dokumentu**.
6. Wybierz kartę **Strony specjalne**.
7. Kliknij przycisk **Dodaj wyjątki**.

   Uwaga: Jeżeli przycisk Dodaj wyjątki jest wyszarzony, jest to spowodowane wybraniem opcji wykańczania niezgodnej z przekładkami lub tym, że praca składa się z tylko 1 strony.
8. Kliknij pole wprowadzania **Strony** i za pomocą klawiatury wprowadź strony dokumentu źródłowego, które stanowią wyjątek.
9. Wybierz wymagane opcje funkcji Papier. Możesz wybrać określony rozmiar, kolor i typ papieru, a także określić, czy przekładki mają być podawane z tacy przekładek. Możesz także określić, czy przekładki mają być drukowane z użyciem obecnych ustawień pracy.

10. Wybierz wymaganą opcję funkcji Drukowanie dwustronne.
    - Opcja **Użyj ustawień pracy** wykorzystuje wszelkie ustawienia już wprowadzone dla danej pracy.
    - **Drukowanie jednostronne** umożliwia drukowanie na jednej stronie papieru lub folii. Użyj tej opcji podczas drukowania na foliach, kopertach lub etykietach.
    - Opcja **Drukowanie dwustronne** umożliwia drukowanie na obu stronach kartki papieru. Obrazy są drukowane tak, aby pracę można było oprawić wzdłuż długiej krawędzi kartki.
    - Opcja **Dwustronne drukowanie, obrót wzdł. kr. kraw.** umożliwia drukowanie na obu stronach kartki papieru. Obrazy są drukowane tak, aby pracę można było oprawić wzdłuż krótkiej krawędzi kartki.
11. Kliknij przycisk **OK**.
12. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
13. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
14. Odbierz pracę z urządzenia.
15. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
16. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
17. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Projektowanie i zastosowanie znaku wodnego w wydrukach za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji Znak wodny, aby dodać do dokumentu obraz lub tekst za pomocą sterownika druku. Obraz znaku wodnego można ustawić tak, aby pojawiał się za lub na wierzchu tekstu głównego dokumentu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje dokumentu**.
6. Kliknij kartę **Znak wodny**.
7. Wybierz wymaganą opcję Znaku wodnego.
   - Opcja **Specjalne** tworzy całkiem nowy znak wodny.
   - Opcja **Szkic** umożliwia wykorzystanie standardowego znaku wodnego z napisem „Szkic”, który można dostosować.
   - Opcja **Poufne** generuje standardowy znak wodny z napisem „Poufne”, który można dostosować do swoich potrzeb.
   - Opcja **Kopia** umożliwia zastosowanie znaku wodnego, który oznacza dokument jako kopię. Ten znak wodny można dostosować.
8. Wybierz wymaganą opcję.
   - Opcja **Tekst** aktywuje **pole wprowadzania** tekstu, w którym można wpisać wybrany tekst. Można ustawić opcje czcionki, koloru, orientacji i położenia tekstu.
   - Opcja **Stempel godziny** tworzy znak wodny zawierający godzinę. Można ustawić opcje formatu, czcionki, koloru, orientacji i położenia znaku wodnego stempla czasowego.
   - Opcja **Zdjęcie** uruchamia ustawienia graficzne. Kliknij ikonę folderu, aby znaleźć obraz. Można ustawić opcje skali, położenia i jasności obrazu.
9. W razie potrzeby wybierz opcję Warstwy.
   - Opcja **Drukuj w tle** powoduje, że tekst strony tytułowej zostanie nadrukowany na znaku wodnym, więc może on zostać przykryty.
   - Opcja **Połącz** zapewnia równą widoczność tekstu strony tytułowej i znaku wodnego.
   - Opcja **Drukuj w pierwszym planie** powoduje, że tekst strony tytułowej zostanie wydrukowany pod znakiem wodnym, więc tekst strony tytułowej może zostać przykryty.
10. Wybierz wymaganą opcję funkcji Strony.
    - Opcja **Drukuj tylko na 1 stronie** dodaje obraz do pierwszej strony dokumentu.
    - Opcja **Drukuj na wszystkich stronach** dodaje obraz na każdej stronie dokumentu.
11. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
12. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
13. Odbierz pracę z urządzenia.
14. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
15. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.

16. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Ustawianie orientacji pracy drukowania za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji Ukierunkowanie, aby ustawić orientację pionową lub poziomą pracy.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Opcje dokumentu**.
6. Kliknij kartę **Ukierunkowanie**.
7. Wybierz wymaganą opcję.
   - Opcja **Pionowo** powoduje ułożenie papieru tak, aby tekst i obrazy były drukowane w poprzek krótszego wymiaru papieru.
   - Opcja **Poziomo** powoduje ułożenie papieru tak, aby tekst i obrazy były drukowane w poprzek dłuższego wymiaru papieru.
   - Opcja **Obrócony poziomy** powoduje takie ułożenie papieru, aby zawartość została obrócona o 180 stopni, z długą krawędzią dolną położoną u góry.
8. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
9. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
10. Odbierz pracę z urządzenia.

11. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
12. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zaawansowane

Korzystanie z zaawansowanych funkcji sterownika druku XPS

Karta Zaawansowane udostępnia zaawansowane funkcje drukowania. W większości przypadków funkcje te nie są potrzebne, z wyjątkiem włączania lub wyłączania funkcji Identyfikatora pracy.

Szczegółowe instrukcje do funkcji zaawansowanych można znaleźć na stronach pomocy sterownika druku, natomiast instrukcje techniczne dla niektórych pozycji są zawarte w Przewodniku administratora systemu.

Funkcji zaawansowanych prawdopodobnie będzie potrzebować tylko administrator systemu lub zespół pomocy technicznej Xerox.

Więcej informacji
Dostęp do stron pomocy sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Dodawanie identyfikatora pracy za pomocą sterownika druku XPS
Usuwanie identyfikatora pracy za pomocą sterownika XPS

Dodawanie identyfikatora pracy za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji Identyfikator pracy, aby na pracy drukowania zostało wydrukowane jakieś oznaczenie identyfikujące. Możesz wybrać drukowanie informacji na osobnej stronie, nie należącej do pracy głównej lub drukowanie ich na marginesach.

Jeżeli administrator systemu utworzył identyfikatory dla użytkowników, mógł skonfigurować twój identyfikator tak, aby zawierał szczegółowe informacje, na przykład twoje imię i nazwisko lub nazwę użytkownika.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Zaawansowane**.
6. W razie potrzeby kliknij dwukrotnie folder **Ustawienia Zaawansowane**, aby rozszerzyć menu. Menu zazwyczaj jest rozszerzane automatycznie po wybraniu karty Zaawansowane.
7. Wybierz wymaganą opcję Identyfikatora Pracy.
   - Opcja **Drukuj identyfikator na arkuszu przewodnim** powoduje dodanie strony przewodniej do pracy. Identyfikator będzie wydrukowany na stronie przewodniej. Jeżeli wybierzesz opcje wykańczania, takie jak zszywanie, strona z identyfikatorem nie zostanie zszyta z resztą pracy.
   - Opcja **Drukuj identyfikator na marginesach - tylko pierwsza strona** powoduje drukowanie identyfikatora na marginesie górnym, na pierwszej stronie dokumentu.
   - Opcja **Drukuj identyfikator na marginesach - wszystkie strony** powoduje drukowanie identyfikatora na marginesie górnym, na wszystkich stronach dokumentu. Jeżeli dokument jest dwustronny, identyfikator będzie drukowany na obu stronach.
8. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
9. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
10. Odbierz pracę z urządzenia.
11. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
12. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Usuwanie identyfikatora pracy za pomocą sterownika XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji Identyfikator pracy, aby na pracy drukowania zostało wydrukowane jakieś oznaczenie identyfikujące. Możesz wybrać drukowanie informacji na osobnej stronie, nie należącej do pracy głównej lub drukowanie ich na marginesach.

Jeżeli administrator systemu utworzył identyfikatory dla użytkowników, mógł skonfigurować twój identyfikator tak, aby zawierał szczegółowe informacje, na przykład twoje imię i nazwisko lub nazwę użytkownika.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij kartę **Zaawansowane**.
6. W razie potrzeby kliknij dwukrotnie folder **Ustawienia Zaawansowane**, aby rozszerzyć menu. Menu zazwyczaj jest rozszerzane automatycznie po wybraniu karty Zaawansowane.
7. Z menu Identyfikator pracy wybierz opcję **Wyłącz identyfikator pracy**.
8. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
9. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
10. Odbierz pracę z urządzenia.
11. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
12. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Menu na dole kart

Korzystanie z zapisanych ustawień druku za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji Zapisane Ustawienia, jeżeli często używasz tych samych ustawień w sterowniku druku. Opcja Zapisane Ustawienia zapisuje opcje sterownika druku na liście Zapisane Ustawienia. Lista jest zapisywana na komputerze i nie będzie dostępna w przypadku drukowania z innego komputera.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Wybierz wymaganą opcję funkcji Zapisane ustawienia.
   - Opcja **Ustawienia domyślne sterownika** powoduje ustawienie domyślnych właściwości drukowania zgodnie z ustawieniami domyślnymi.
   - Opcja **Ekologicznie inteligentne drukowanie** powoduje ustawienie właściwości drukowania zgodnie z ustawieniami ekologicznymi.
   - Wszelkie zapisane ustawienia niestandardowe będą wyświetlane na liście opcji Ekologicznie inteligentne drukowanie.
   - Opcja **Zapisz jako** powoduje zapisanie bieżących ustawień drukarki jako ustawienia niestandardowe.
   - Opcja **Zapisz jako domyślne *Nazwa aplikacji*** powoduje zapisanie bieżących ustawień i ustawia je jako domyślne dla wymienionej aplikacji. Ta opcja jest przydatna, jeżeli na przykład zawsze chcesz drukować dokumenty programu MS Word dwustronnie, ale programu MS Excel jednostronnie.
   - Opcja **Zmień nazwę** umożliwia zmianę nazwy obecnie wybranych niestandardowych ustawień drukowania. Ta opcja jest niedostępna jeżeli wybrane są domyślne ustawienia drukowania sterownika lub aplikacji.

- Opcja **Usuń** powoduje trwałe usunięcie obecnie wybranych niestandardowych ustawień drukowania. Ta opcja jest niedostępna, jeżeli wybrane są domyślne ustawienia drukowania sterownika.

6. Kliknij wymaganą opcję.
7. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
8. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Zapisywanie ustawień drukowania za pomocą sterownika druku XPS
Usuwanie zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku XPS
Zmienianie nazwy zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku XPS
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zapisywanie ustawień drukowania za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji Zapisane Ustawienia, jeżeli często używasz tych samych ustawień w sterowniku druku. Opcja Zapisane Ustawienia zapisuje opcje sterownika druku na liście Zapisane Ustawienia. Lista jest zapisywana na komputerze i nie będzie dostępna w przypadku drukowania z innego komputera.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.

3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Wybierz wymagane opcje.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji Zapisane ustawienia.
7. Z menu **Zapisane Ustawienia** wybierz opcję **Zapisz jako**.
8. Wybierz pole wprowadzania **Nazwa zapisanych ustawień** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę ustawienia niestandardowego.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
11. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
12. Odbierz pracę z urządzenia.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.
14. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
15. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
16. Odbierz pracę z urządzenia.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Zastosowanie zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku XPS
Zmienianie nazwy zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku XPS
Usuwanie zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku XPS
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zapisywanie ustawień drukowania jako ustawień domyślnych aplikacji za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji Save Print Settings as Application Defaults (Zapisz ustawienia drukowania jako domyślne aplikacji), aby zapisać niestandardowe ustawienia drukowania jako domyślne dla bieżącej aplikacji.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Wybierz wymagane opcje.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji Zapisane ustawienia.
7. Z menu **Zapisane Ustawienia** wybierz opcję **Zapisz jako**.
8. Wybierz opcję **Zapisz jako domyślne <nazwa aplikacji>**. Bieżące ustawienia będą zapisane jako ustawienia domyślne aplikacji i zostaną wybrane dla bieżącej pracy drukowania.
9. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Zastosowanie zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku XPS
Usuwanie zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku XPS

Zastosowanie zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji Zapisane Ustawienia, jeżeli często używasz tych samych ustawień w sterowniku druku. Opcja Zapisane Ustawienia zapisuje opcje sterownika druku na liście Zapisane Ustawienia. Lista jest zapisywana na komputerze i nie będzie dostępna w przypadku drukowania z innego komputera.

Użyj tej opcji, gdy chcesz wybrać zapisane ustawienia druku.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Wybierz wymagane ustawienia drukowania z menu **Zapisane Ustawienia**.
6. Kliknij przycisk **OK**.
7. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
8. Odbierz pracę z urządzenia.
9. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.
10. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
11. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
12. Odbierz pracę z urządzenia.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Zapisywanie ustawień drukowania za pomocą sterownika druku XPS
Zapisywanie ustawień drukowania jako ustawień domyślnych aplikacji za pomocą sterownika druku XPS
Zmienianie nazwy zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku XPS
Usuwanie zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku XPS
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zmienianie nazwy zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji Zmień nazwę, aby zmienić nazwę przypisaną do zapisanych ustawień drukowania.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Wybierz wymagane zapisane ustawienia z listy.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji Zapisane ustawienia.
7. Z menu **Zapisane Ustawienia** wybierz opcję **Zmień nazwę...**
8. Wybierz pole wprowadzania **Nazwa zapisanych ustawień** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę ustawienia niestandardowego.
9. Kliknij przycisk **OK**.
10. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
11. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
12. Odbierz pracę z urządzenia.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.
14. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
15. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
16. Odbierz pracę z urządzenia.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Zapisywanie ustawień drukowania za pomocą sterownika druku XPS
Zapisywanie ustawień drukowania jako ustawień domyślnych aplikacji za pomocą sterownika druku XPS
Usuwanie zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku XPS
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Usuwanie zapisanych ustawień drukowania za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji Usuń, aby skasować dany zestaw zapisanych przez siebie niestandardowych ustawień drukowania.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Wybierz ustawienie niestandardowe, lub wybierz opcję **Domyślne <nazwa aplikacji>** z menu **Zapisane Ustawienia**.
6. Z menu **Zapisane Ustawienia** wybierz opcję **Usuń**.
7. Kliknij przycisk **Tak**.
8. Kliknij przycisk **OK**.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Zapisywanie ustawień drukowania za pomocą sterownika druku XPS
Zapisywanie ustawień drukowania jako ustawień domyślnych aplikacji za pomocą sterownika druku XPS

Dostęp do stron pomocy sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj przycisku pomocy, aby otworzyć pomoc online Xerox. Aby móc korzystać z tej funkcji pomocy, niezbędne jest połączenie internetowe.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
3. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
4. Kliknij przycisk **?**. Zostaniesz przekierowany do Pomocy online Xerox w domyślnej przeglądarce internetowej.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Resetowanie ustawień domyślnych za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji Resetuj domyślne, aby zresetować ustawienia do ustawień Xerox lub do ustawień zaprogramowanych przez administratora systemu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij okrągłą strzałkę, aby zresetować ustawienia drukowania do wartości domyślnych w momencie instalacji.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Wprowadzanie ustawień ekologicznie inteligentnego drukowania za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji Ekologicznie inteligentne, aby szybko ustawić elementy sterujące, które zmniejszą liczbę drukowanych stron pracy przez usunięcie stron przewodnik, włączenie drukowania dwustronnego, drukowanie 2 obrazów na każdej stronie zamiast drukowania po jednym obrazie na stronie.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
4. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij przycisk **Ustawienia Earth Smart**.
6. Wybierz wymagane opcje.
   - Opcja **Drukowanie dwustronne** powoduje drukowanie na obu stronach kartki, aby oszczędzać papier.
   - Opcja **Bez stron przewodnich** wyłącza drukowanie stron przewodnich, aby oszczędzać papier.
   - Opcja **2 na arkuszu** powoduje drukowanie dwóch zmniejszonych stron na jednej kartce, aby oszczędzać papier.
   - Opcja **Próbka** drukuje jedną kopię pracy drukowania składającej się z wielu kopii. Po odebraniu wydruku możesz sprawdzić, czy praca została wydrukowana zgodnie z oczekiwaniami przed zatwierdzeniem pozostałej części pracy do druku. Jeżeli pierwsza kopia nie jest prawidłowa, możesz anulować resztę kopii i przesłać zadanie ponownie z innymi ustawieniami druku.
7. Kliknij przycisk **OK**.
8. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
9. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.

10. Odbierz pracę z urządzenia.
11. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
12. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Drukowanie pracy próbki za pomocą sterownika PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Wyświetlanie stanu urządzenia za pomocą sterownika druku XPS

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj obszaru Stan, aby wyświetlić podstawowy stan urządzenia, na przykład zawartość tac papieru. Użyj opcji Dalsze stany, aby zobaczyć bardziej szczegółowe informacje, takie jak alerty lub ostrzeżenia, lista prac bieżących, lista prac ukończonych oraz uprawnienia, jakie administrator systemu przyznał urządzeniu.

Uwaga: Aby można było korzystać z tej funkcji, administrator systemu musi uruchomić Łączność dwukierunkową pomiędzy urządzeniem i sterownikiem druku. Jeżeli nie widać grafiki przedstawiającej tacę papieru oraz przycisku Dalsze stany, oznacz to, że opcja Łączności dwukierunkowej nie została włączona.

Administrator systemu może skonfigurować uprawnienia, aby kontrolować dostęp do funkcji drukowania.

- Określanie godziny i dnia tygodnia, w którym można drukować na urządzeniu.
- Blokowanie pewnych typów prac, takich jak zabezpieczone drukowanie.
- Ograniczenie dostępu do określonych tac papieru.
- Zapobieganie drukowaniu jednostronnemu.

- Wprowadzanie określonych ustawień druku dla aplikacji, na przykład ustawienie drukowania wszystkich dokumentów programu Microsoft Word jednostronnie.
- Ograniczenie prac drukowania do prac drukowania zabezpieczonego.

Administrator systemu może także skonfigurować sterownik druku tak, aby monitował o wprowadzenie danych logowania podczas drukowania dokumentu.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz przycisk **Praca** lub wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz opcję **Drukuj**.
2. Z listy dostępnych sterowników wybierz sterownik Xerox XPS.
3. Otwórz okno Właściwości sterownika druku — metoda różni się w zależności od aplikacji używanej do drukowania. W większości aplikacji Microsoft, aby otworzyć okno należy wybrać przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
4. Wyświetl ikony stanu urządzenia w prawym dolnym rogu okna sterownika (nad przyciskami OK i Anuluj).
5. W razie potrzeby kliknij przycisk Dalsze stany [**...**] znajdujący się obok ekranu stanu.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku XPS
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Sterownik Mac

Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Uwaga: Urządzenie umożliwia korzystanie z funkcji AirPrint. AirPrint to technologia druku bez sterownika firmy Apple, która umożliwia urządzeniom firmy Apple, w tym komputerom Macintosh i tabletom drukowanie z urządzenia bez instalowania sterowników lub pobierania oprogramowania.

Administrator systemu mógł wczytać określony sterownik druku do komputera. Jednak jeżeli to użytkownik dokonuje wyboru sterownika, następujące informacje mogą ułatwić decyzję, który sterownik zainstalować.

- **PS (PostScript)** zapewnia najwięcej opcji skalowania i manipulowania obrazami; oferuje większą precyzję przy zaawansowanej grafice. PostScript zapewnia także różne typy obsługi błędów oraz opcje zastępowania czcionek.
- **PCL (Printer Control Language)** ogólnie ma mniej zaawansowanych funkcji niż sterownik PostScript. Sterowniki PCL przetwarzają większość prac szybciej niż inne sterowniki. Ten sterownik jest odpowiedni do większości codziennych zadań drukowania.

- **XPS (XML Paper Specification)** to otwarta specyfikacja dla języka opisu strony oraz stałego formatu dokumentu, opracowanego przez Microsoft. Tego sterownika należy używać, aby poprawić szybkość i jakość druku plików XPS.
- **Mac** to sterownik PostScript, który został opracowany specjalnie do pracy na komputerach Mackintosh.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Oprócz sterowników opracowany specjalnie dla tego urządzenia, można korzystać także ze sterownika Xerox Global Print Driver oraz Xerox Mobile Express Driver. Te sterowniki nie zapewniają dostępu do wszystkich funkcji dostępnych w sterownikach opracowanych specjalnie do urządzenia.

- **Global Print Driver** jest dostępny do języków opisu drukarki PS lub PCL, tak samo jak wymienione powyżej sterowniki stworzone specjalnie dla urządzenia. Ten sterownik współpracuje z drukarkami firmy Xerox oraz innych producentów. Korzystając z tego sterownika można łatwo dodawać i aktualizować drukarki, ponieważ zmiana sterownika druku nie jest konieczna.
- Sterownik **Mobile Express Driver** umożliwia znajdowanie i drukowanie na dowolnej drukarce PostScript w dowolnym miejscu bez pobierania i instalowania sterowników.

Administrator systemu może skonfigurować uprawnienia, aby kontrolować dostęp do funkcji drukowania.

- Określanie godziny i dnia tygodnia, w którym można drukować na urządzeniu.
- Blokowanie pewnych typów prac, takich jak zabezpieczone drukowanie.
- Ograniczenie dostępu do określonych tac papieru.
- Zapobieganie drukowaniu jednostronnemu.
- Wprowadzanie określonych ustawień druku dla aplikacji, na przykład ustawienie drukowania wszystkich dokumentów programu Microsoft Word jednostronnie.
- Ograniczenie prac drukowania do prac drukowania zabezpieczonego.

Administrator systemu może także skonfigurować sterownik druku tak, aby monitował o wprowadzenie danych logowania podczas drukowania dokumentu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.
4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
5. Wybierz wymagane opcje.
6. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
7. Odbierz pracę z urządzenia.

8. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
9. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
10. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Korzystanie z funkcji Typ Pracy za pomocą sterownik druku Mac
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanej pracy za pomocą menu Stan pracy
Drukowanie pracy drukowania zabezpieczonego za pomocą sterownika druku Mac
Uzyskiwanie dostępu do listy Your Personal Secure Jobs (Moje osobiste prace zabezpieczone) za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanych prac w kolejce publicznej za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanych prac w kolejce prywatnej za pomocą menu Stan pracy
Wyświetlanie kolejki niezidentyfikowanych prac wstrzymanych za pomocą menu Stan pracy
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Menu Funkcje Xerox

Papier/Wyjście

Typ Pracy

Korzystanie z funkcji Typ Pracy za pomocą sterownik druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Typ Pracy, aby określić sposób postępowania urządzenia z pracą, na przykład czy ma być traktowana jak dokument poufny (Drukowanie Zabezpieczone) czy jako wydruk próbny (Próbka).

Wybierz opcję Normalne Drukowanie jako typ pracy, aby urządzenie wydrukowało pracę, gdy tylko praca znajdzie się na szczycie kolejki drukowania.

Użyj opcję Drukowanie Zabezpieczone, aby praca została wstrzymana w urządzeniu do czasu wprowadzenia kodu dostępu i jej zwolnienia. Ta funkcja zapobiega drukowaniu dokumentów poufnych do tacy wyjściowej dopóki użytkownik nie jest gotowy, aby je zwolnić i odebrać. Ta funkcja jest przydatna także, gdy chcesz kontrolować czas zwolnienia prac do drukowania, nawet jeżeli nie są poufne.

Uwaga: Jeżeli wysyłasz do urządzenia więcej niż jedną pracę Zabezpieczonego Drukowania z tym samym kodem dostępu, gdy podejdziesz do urządzenia wystarczy wpisać kod tylko raz, aby zwolnić do drukowania wszystkie prace.

Użyj opcji Opóźnione druk., aby wydrukować dokument o określonej godzinie, do 24 godzin po wysłaniu zadania. Jest to przydatne, jeżeli chcesz wydrukować duże prace w czasie niższego natężenia pracy w biurze lub jeżeli chcesz wydrukować wszystkie swoje prace w tym samym czasie.

Użyj opcji Próbka, aby wydrukować jedną kopię pracy drukowania zawierającej wiele kopii. Po odebraniu wydruku możesz sprawdzić, czy praca została wydrukowana zgodnie z oczekiwaniami przed zatwierdzeniem pozostałej części pracy do druku. Jeżeli pierwsza kopia nie jest prawidłowa, możesz anulować resztę kopii i przesłać zadanie ponownie z innymi ustawieniami druku.

Użyj opcji Zapisana praca, aby zapisać pracę na twardym dysku urządzenia, aby następnie mogła zostać wydrukowana na życzenie lub wydrukowana za pośrednictwem Usług Internetowych.

Uwaga: Administrator systemu musi włączyć w sterowniku druku funkcję Zapisanie pracy, zanim możliwe będzie korzystanie z opcji Zapisana praca. Jeżeli możesz uaktualnić własne ustawienia sterownika, ta funkcja jest dostępna po otwarciu okna sterowników, kliknięciu sterownika, wybraniu opcji Właściwości drukarki, a następnie karty Konfiguracja. Użyj menu rozwijanego, aby skonfigurować stan Modułu zapisywania pracy w obszarze Instalowalne opcje na Zainstalowane.

Użyj opcji Faks w sterowniku druku, aby wysłać dokument na adres faksu. Praca jest wysyłana z komputera do urządzenia w taki sam sposób jak praca drukowania, ale zamiast drukowania, jest wysyłana jako faks przez linię telefoniczną do określonego odbiorcy faksu.

Uwaga: Aby korzystanie z tej funkcji było możliwe, administrator systemu musi zainstalować i uruchomić opcję faksu w urządzeniu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.
4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
5. W menu wyboru grupy Funkcji Xerox wybierz opcję **Papier/Wyjście**. Zazwyczaj jest to obszar aktywny po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz wymaganą opcję w menu **Typ Pracy**.
7. Wybierz wymagane opcje.
8. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie normalnej pracy drukowania za pomocą sterownika druku Mac
Drukowanie pracy drukowania zabezpieczonego za pomocą sterownika druku Mac
Drukowanie pracy drukowania opóźnionego za pomocą sterownika druku Mac
Drukowanie próbki pracy za pomocą sterownika druku Mac
Zapisywanie prac za pomocą sterownika druku Mac
Wysyłanie faksu za pomocą sterownika druku Mac
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanej pracy za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie pracy drukowania zabezpieczonego za pomocą menu Stan pracy
Uzyskiwanie dostępu do listy Your Personal Secure Jobs (Moje osobiste prace zabezpieczone) za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanych prac w kolejce publicznej za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanych prac w kolejce prywatnej za pomocą menu Stan pracy
Wyświetlanie kolejki niezidentyfikowanych prac wstrzymanych za pomocą menu Stan pracy
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Drukowanie normalnej pracy drukowania za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Wybierz opcję Normalne Drukowanie jako typ pracy, aby urządzenie wydrukowało pracę, gdy tylko praca znajdzie się na szczycie kolejki drukowania.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.
4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
5. W menu wyboru grupy Funkcji Xerox wybierz opcję **Papier/Wyjście**. Zazwyczaj jest to obszar aktywny po otwarciu sterownika druku.

6. Wybierz opcję **Normalne Drukowanie** z menu rozwijanego **Typ Pracy**.
7. Wybierz wymagane opcje.
8. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Korzystanie z funkcji Typ Pracy za pomocą sterownik druku Mac
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Drukowanie pracy drukowania zabezpieczonego za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcję Drukowanie Zabezpieczone, aby praca została wstrzymana w urządzeniu do czasu wprowadzenia kodu dostępu i jej zwolnienia. Ta funkcja zapobiega drukowaniu dokumentów poufnych do tacy wyjściowej dopóki użytkownik nie jest gotowy, aby je zwolnić i odebrać. Ta funkcja jest przydatna także, gdy chcesz kontrolować czas zwolnienia prac do drukowania, nawet jeżeli nie są poufne.

Uwaga: Jeżeli wysyłasz do urządzenia więcej niż jedną pracę Zabezpieczonego Drukowania z tym samym kodem dostępu, gdy podejdziesz do urządzenia wystarczy wpisać kod tylko raz, aby zwolnić do drukowania wszystkie prace.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.

4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
5. W menu wyboru grupy Funkcji Xerox wybierz opcję **Papier/Wyjście**. Zazwyczaj jest to obszar aktywny po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz opcję **Drukowanie Zabezpieczone** z menu rozwijanego **Typ Pracy**.
7. Kliknij w polu wprowadzania **Kod dostępu** i za pomocą klawiatury wprowadź kod dostępu o długości od 4 do 10 znaków.

   Uwaga: Zwolnienie pracy będzie wymagało wprowadzenia tego kodu za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania urządzenia. Należy używać tylko liczb, a kod dostępu należy dobierać tak, aby był łatwy do zapamiętania, lecz trudny do odgadnięcia przez inne osoby.
8. Kliknij w polu wprowadzania **Potwierdź kod** i za pomocą klawiatury wprowadź ponownie kod dostępu o długości od 4 do 10 znaków.
9. Kliknij przycisk **OK**.
10. Wybierz wymagane opcje.
11. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
12. Gdy praca dotrze do urządzenia, zostanie wyświetlona lista prac Drukowania Zabezpieczonego. Aby wyświetlić listę w urządzeniu, naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Prace Zabezpieczonego Drukowania**.
13. Wybierz pracę z listy, wprowadź kod dostępu Drukowania Zabezpieczonego, a następnie wybierz przycisk **OK**.
14. Wybierz opcję **Drukuj wszystko**, aby wydrukować wszystkie swoje prace drukowania zabezpieczonego, ewentualnie wybierz pojedynczą pracę, a następnie wybierz opcję **Drukuj**.
15. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Korzystanie z funkcji Typ Pracy za pomocą sterownik druku Mac
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Drukowanie pracy drukowania opóźnionego za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Opóźnione druk., aby wydrukować dokument o określonej godzinie, do 24 godzin po wysłaniu zadania. Jest to przydatne, jeżeli chcesz wydrukować duże prace w czasie niższego natężenia pracy w biurze lub jeżeli chcesz wydrukować wszystkie swoje prace w tym samym czasie.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.
4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
5. W menu wyboru grupy Funkcji Xerox wybierz opcję **Papier/Wyjście**. Zazwyczaj jest to obszar aktywny po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz opcję **Opóźnione druk.** z menu rozwijanego **Typ Pracy**.
7. Wybierz pole wprowadzania **Godzina drukowania** i za pomocą klawiatury wprowadź godzinę drukowania pracy.
8. Kliknij przycisk **OK**.
9. Wybierz wymagane opcje.
10. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
11. Odbierz dokument z urządzenia o określonej godzinie.
12. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
13. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
14. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Korzystanie z funkcji Typ Pracy za pomocą sterownik druku Mac
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Drukowanie próbki pracy za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Próbka, aby wydrukować jedną kopię pracy drukowania zawierającej wiele kopii. Po odebraniu wydruku możesz sprawdzić, czy praca została wydrukowana zgodnie z oczekiwaniami przed zatwierdzeniem pozostałej części pracy do druku. Jeżeli pierwsza kopia nie jest prawidłowa, możesz anulować resztę kopii i przesłać zadanie ponownie z innymi ustawieniami druku.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.

   Uwaga: Aby funkcja Próbka działała, do urządzenia trzeba wysłać co najmniej 2 kopie.
4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
5. W menu wyboru grupy Funkcji Xerox wybierz opcję **Papier/Wyjście**. Zazwyczaj jest to obszar aktywny po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz opcję **Próbka** z menu rozwijanego **Typ Pracy**.
7. Wybierz wymagane opcje.
8. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
9. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
10. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
11. Sprawdź, czy wydrukowana próbka jest prawidłowa.
12. Wybierz wymaganą pracę z listy.
    - Jeżeli próbka jest prawidłowa, naciśnij przycisk **Drukuj**, aby wydrukować pozostałe zestawy.
    - Jeżeli próbka nie została wydrukowana zgodnie z oczekiwaniami, wybierz przycisk **Usuń**.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Korzystanie z funkcji Typ Pracy za pomocą sterownik druku Mac
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zapisywanie prac za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Zapisana praca, aby zapisać pracę na twardym dysku urządzenia, aby następnie mogła zostać wydrukowana na życzenie lub wydrukowana za pośrednictwem Usług Internetowych.

Uwaga: Administrator systemu musi włączyć w sterowniku druku funkcję Zapisanie pracy, zanim możliwe będzie korzystanie z opcji Zapisana praca. Jeżeli możesz uaktualnić własne ustawienia sterownika, ta funkcja jest dostępna po otwarciu okna sterowników, kliknięciu sterownika, wybraniu opcji Właściwości drukarki, a następnie karty Konfiguracja. Użyj menu rozwijanego, aby skonfigurować stan Modułu zapisywania pracy w obszarze Instalowalne opcje na Zainstalowane.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.
4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
5. W menu wyboru grupy Funkcji Xerox wybierz opcję **Papier/Wyjście**. Zazwyczaj jest to obszar aktywny po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz opcję **Zapisana praca** z menu rozwijanego **Typ pracy**.
7. Wybierz pole wprowadzania **Nazwa pracy** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę pracy.
   - Wybierz polecenie **Użyj Nazwę dokumentu** z menu rozwijanego **Nazwa pracy**, aby zapisać pracę pod tą samą nazwą co oryginalny dokument.
8. Użyj menu rozwijanego **Folder**, aby zaznaczyć folder, w którym ma zostać zapisana praca.
   - Jeżeli wymagany folder nie zostanie wyświetlony, możesz za pomocą klawiatury wprowadzić nazwę folderu, w którym ma zostać zapisana praca. Dostępny jest Domyślny folder publiczny, w którym wszyscy użytkownicy mogą zapisywać swoje prace.
9. W razie potrzeby wybierz przycisk **Wydrukuj i zapisz**. Jeżeli zostanie wybrany przycisk **Zapisz**, praca zostanie zapisana, ale nie zostanie wydrukowana.
10. W razie potrzeby wybierz przycisk **Prywatny**, aby zabezpieczyć dokument kodem dostępu.
    - Kliknij w polu wprowadzania **Kod dostępu** i za pomocą klawiatury wprowadź kod dostępu o długości od 4 do 10 znaków.

    Uwaga: Zwolnienie pracy będzie wymagało wprowadzenia tego kodu za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania urządzenia. Należy używać tylko liczb, a kod dostępu należy dobierać tak, aby był łatwy do zapamiętania, lecz trudny do odgadnięcia przez inne osoby.

    - Kliknij w polu wprowadzania **Potwierdź kod** i za pomocą klawiatury wprowadź ponownie kod dostępu o długości od 4 do 10 znaków.
11. Kliknij przycisk **OK**.

12. Wybierz wymagane opcje.
13. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Drukowanie zapisanej pracy za pomocą funkcji Drukuj z
Drukowanie Zapisanych prac za pomocą Usług Internetowych
Tworzenie nowego folderu prac zapisanych w Usługach Internetowych
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Wysyłanie faksu za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Faks w sterowniku druku, aby wysłać dokument na adres faksu. Praca jest wysyłana z komputera do urządzenia w taki sam sposób jak praca drukowania, ale zamiast drukowania, jest wysyłana jako faks przez linię telefoniczną do określonego odbiorcy faksu.

Uwaga: Aby korzystanie z tej funkcji było możliwe, administrator systemu musi zainstalować i uruchomić opcję faksu w urządzeniu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wysłać.

   Uwaga: Wystarczy wybrać tylko 1 kopię, nawet jeżeli wysyłasz faks na więcej niż jeden adres. Wybranie więcej niż 1 kopii spowoduje wydrukowanie dokumentu więcej niż jeden raz w urządzeniu odbiorcy, ale strona tytułowa zostanie wydrukowana tylko raz (jeżeli zawrzesz stronę tytułową wygenerowaną przez sterownik druku).
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.
4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
5. W menu wyboru grupy Funkcji Xerox wybierz opcję **Papier/Wyjście**. Zazwyczaj jest to obszar aktywny po otwarciu sterownika druku.

6. Wybierz opcję **Faks** z menu rozwijanego **Typ pracy**.

Albo

- Kliknij przycisk **Dodaj odbiorcę**, aby dodać nowego odbiorcę ręcznie.
  - Wybierz pole wprowadzania **Nazwa** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę odbiorcy.
  - Wybierz pole wprowadzania **Numer faksu** i za pomocą klawiatury wprowadź numer faksu odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Firma** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę firmy odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Numer telefonu** i za pomocą klawiatury wprowadź numer telefonu odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Adres e-mail** i za pomocą klawiatury wprowadź adres e-mail odbiorcy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Skrzynka** i za pomocą klawiatury wprowadź numer skrzynki pocztowej odbiorcy.
  - W razie potrzeby kliknij pole wyboru **Zapisz w spisie adresów**.

Uwaga: Szczegóły odbiorcy zostaną zapisane na twardym dysku komputera w prywatnej książce adresowej.

  - Kliknij przycisk **OK**.

Lub

- Kliknij przycisk **Dodaj ze Spisu adresów**, aby dodać odbiorcę zapisanego w książce adresowej.
  - Wybierz wymagany kontakt z listy.
- Jeżeli lista kontaktów jest długa, kliknij pole wprowadzania **Wyszukaj...** i za pomocą klawiatury wprowadź szczegóły kontaktu.
- Kliknij przycisk **OK**, aby wyświetlić wyniki wyszukiwania.
  - Wybierz przycisk **Dodaj**.
  - W razie potrzeby wybierz więcej niż jednego odbiorcę z listy Odbiorców, klikając pierwszego odbiorcę, naciskając i przytrzymując przycisk **Ctrl** na komputerze lub przycisk **Polecenie** w komputerze Macintosh, a następnie klikając każdego dodatkowego odbiorcę. Po zaznaczeniu wszystkich odbiorców zwolnij przycisk Ctrl lub Polecenie.
  - Kliknij przycisk **OK**.

7. Aby do pracy faksowania dodać stronę tytułową, kliknij kartę **Strona tytułowa**.
8. Z menu Opcje strony tytułowej wybierz polecenie **Wydrukuj stronę tytułową**.

- Kliknij przycisk **Uwagi strony tytułowej**.
  - Kliknij pole wprowadzania **Uwagi strony tytułowej** i za pomocą klawiatury wprowadź notatkę.
  - Kliknij przycisk **OK**.
- Kliknij przycisk **Informacje o nadawcy**.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Nazwa nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź swoją nazwę.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Firma nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę swojej firmy.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Adres e-mail nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź swój adres e-mail.
  - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Numer telefonu nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź numer telefonu.

    - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Numer faksu nadawcy** i za pomocą klawiatury wprowadź numer faksu, na który mają być przesyłane ewentualne odpowiedzi.
    - Kliknij przycisk **OK**.
- Kliknij przycisk **Informacje o odbiorcy**.
    - W razie potrzeby wybierz opcję Odbiorcy.
        - Opcja **Pokaż nazwy odbiorców** powoduje drukowanie nazw wszystkich odbiorców na stronie tytułowej. Użyte nazwy, to nazwy wprowadzone podczas dodawania szczegółów poszczególnych odbiorców.
        - Polecenie **Pokaż tekst specjalny** powoduje dodanie określonego tekstu wprowadzonego w szczegółach odbiorcy. Ta opcja jest przydatna, jeżeli wiadomość jest wysyłana do więcej niż jednego odbiorcy pod tym samym numerem, ale numer jest zapisany tylko pod jedną nazwą.
- Wybierz pole wprowadzania w menu **Odbiorcy** i za pomocą klawiatury wprowadź tekst specjalny.
    - Kliknij przycisk **OK**.
    - Kliknij przycisk **OK**.

9. W razie potrzeby wybierz wymaganą opcję Obraz strony tyt.
    - Opcja **Nowy** umożliwia dodanie nowego obrazu.
    - Opcja **Tekst** umożliwia dodanie tekstu do strony tytułowej.
    - Opcja **Zdjęcie** umożliwia dodanie obrazu do strony tytułowej.
    - Kliknij przycisk **OK**.
10. Z menu **Rozmiar papieru strony tytułowej** wybierz wymagany rozmiar papieru.
11. Aby urządzenie wydrukowało arkusz potwierdzenia, użyć określonej prędkości lub rozdzielczości wysyłania, wysłać faks o określonej godzinie, użyć prefiksu wybierania lub dołączyć szczegóły karty kredytowej, kliknij kartę **Opcje**.
    - W razie potrzeby wybierz polecenie **Wydrukuj arkusz potwierdzenia** z menu Arkusz potwierdzenia, aby urządzenie wydrukowało stronę potwierdzającą, że wysyłanie pracy zostało zakończone powodzeniem. W zależności od tego jak administrator systemu skonfigurował urządzenie może zostać wydrukowany arkusz błędu, jeżeli wysłanie pracy nie powiodło się.
    - W razie potrzeby w menu Szybkość wysyłania wybierz początkową szybkość transmisji.
    - W razie potrzeby w menu Rozdzielczość faksu wybierz wymaganą rozdzielczość. Transmisja prac o wyższej rozdzielczości trwa dłużej.
    - W razie potrzeby za pomocą opcji Godzina wysłania wybierz godzinę, o której urządzenie ma wysłać pracę.
    - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Opcje wybierania** i za pomocą klawiatury wprowadź znak, który powinien być wybierany przed głównym numerem faksu.
    - W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Karta kredytowa** i za pomocą klawiatury wprowadź numer karty kredytowej.
    - Kliknij przycisk **OK**.
12. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
13. W zależności od konfiguracji urządzenia ekran Potwierdzenia faksu może wyświetlać odbiorców faksu dla danej pracy. W razie potrzeby kliknij przycisk **OK**, aby potwierdzić.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Korzystanie z funkcji Typ Pracy ze sterownikiem druku PostScript
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Określanie typu papieru za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Papier, aby określić typ papieru dla pracy. Automatycznie dobrany typ papieru do pracy jest wyświetlany w polu Papier. Jest to opcja domyślna, ustawiona przez administratora systemu.

Wyświetlana jest lista typów papieru załadowanego do urządzenia. Możesz wybrać inne typy papieru, ale konieczne jest włożenie ich do odpowiedniej tacy, aby praca została wydrukowana prawidłowo. Zazwyczaj łatwiej jest włożyć wymagany papier do urządzenia przed zaprogramowaniem pracy, ponieważ dzięki temu podczas wysyłania pracy łatwiej wybrać zarówno prawidłowy typ papieru, jak i tacę.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.
4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
5. W menu wyboru grupy Funkcji Xerox wybierz opcję **Papier/Wyjście**. Zazwyczaj jest to obszar aktywny po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz wymaganą opcję Papieru.
   - Opcja **Inne kolory** wyświetla listę często używanych kolorów papieru. Użyj opcji **Auto wybór**, aby pozwolić drukarce wybrać kolor papieru.
   - Opcja **Inne** umożliwia wybranie typu papieru lub nośnika do danej pracy drukowania, na przykład folie. Użyj opcji **Auto wybór**, aby pozwolić drukarce wybrać typ.
   - Opcja **Przekładki folii...** otwiera ekran Przekładki folii, na którym można określić typ oraz kolor przekładek, które mają być dodawane pomiędzy drukowanymi foliami.
7. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
8. Odbierz pracę z urządzenia.
9. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
10. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.

11. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Wkładanie nośnika do tacy 1 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 2 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 3
Wkładanie nośnika do tacy 4
Wkładanie nośnika do tacy 5 (taca boczna) oraz zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 6

Drukowanie dwustronne za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Drukowanie dwustronne, aby wybrać drukowanie pracy na jednej lub obu stronach papieru oraz przygotować wydruk do oprawy wzdłuż długiej lub krótkiej krawędzi.

Uwaga: Niektóre typu, rozmiary i gramatury nośnika automatycznie uniemożliwiają drukowanie obustronne. Informacje na ten temat można znaleźć na stronie www.xerox.com.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.
4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
5. W menu wyboru grupy Funkcji Xerox wybierz opcję **Papier/Wyjście**. Zazwyczaj jest to obszar aktywny po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji Drukowanie dwustronne.
   - **Drukowanie jednostronne** umożliwia drukowanie na jednej stronie papieru lub folii. Użyj tej opcji podczas drukowania na foliach, kopertach lub etykietach.
   - Opcja **Drukowanie dwustronne** umożliwia drukowanie na obu stronach kartki papieru. Obrazy są drukowane tak, aby pracę można było oprawić wzdłuż długiej krawędzi kartki.

- Opcja **Dwustronne drukowanie, obrót wzdł. kr. kraw.** umożliwia drukowanie na obu stronach kartki papieru. Obrazy są drukowane tak, aby pracę można było oprawić wzdłuż krótkiej krawędzi kartki.

7. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
8. Odbierz pracę z urządzenia.
9. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
10. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Hold All Jobs (Wstrzymaj wszystkie prace), praca znajdzie się na liście Held Print Jobs (Wstrzymane prace drukowania) lub Unidentified Print Jobs (Niezidentyfikowane prace drukowania). Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie wybierz przycisk **Zwolnij**.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Ustawianie jakości druku za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Jakość druku, aby dostosować ilość toneru wykorzystywanego do drukowania dokumentów. Użycie bardzo małej ilości toneru powoduje powstanie bardziej ziarnistego wydruku, szczególnie podczas drukowania grafiki oraz obiektów wypełnionych kolorem, ale jest to opcja najbardziej przyjazna dla środowiska.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.

4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
5. W menu wyboru grupy Funkcji Xerox wybierz opcję **Papier/Wyjście**. Zazwyczaj jest to obszar aktywny po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji Jakość druku.
   - Opcja **Wysoka rozdzielczość** powoduje drukowanie dokumentu z najwyższą jakością. Opcja Wysoka rozdzielczość powoduje wykorzystanie większej ilości toneru niż w przypadku opcji Oszczędność toneru.
   - Opcja **Standardowe** równoważy jakość wydruku ze względami ekologicznymi oraz rozmiarem pliku wysyłanego za pośrednictwem sieci. Standardowa jakość druku jest odpowiednia dla większości prac drukowania.
   - Opcja **Oszczędność toneru** wykorzystuje mniej toneru niż inne opcje. Dokumenty mogą wydawać się nieznacznie jaśniejsze niż w przypadku innych opcji.
7. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
8. Odbierz pracę z urządzenia.
9. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
10. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
11. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Wykańczanie

Wybieranie opcji wykańczania za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Użyj opcji Brak finishera, jeżeli nie jest wymagane żadne wykańczanie wydruku.

Użyj opcji zszywania, aby zszyć dokument. Dostępne opcje zależą od rodzaju zainstalowanego urządzenia wykańczającego. Podstawowe opcje zszywania to Wył., 1 Zszywka, 2 Zszywki oraz Wiele zszywek.

Użyj opcji Dziurkowanie, aby urządzenie wykonało dziurki na każdej stronie podczas drukowania. Każdy arkusz będzie dziurkowany osobno, nie ma więc ograniczenia liczby stron w zestawie. Dziurkowanie można wybrać tylko do papieru formatu A4 LEF (8,5 x 11" LEF) oraz A3 (11 x 17").

Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.

Użyj opcji funkcji Broszura, aby automatycznie wydrukować poskładane i pozszywane broszury. Do broszury można automatycznie dołożyć okładkę.

Użyj opcji Zginanie, aby złożyć pojedynczy arkusz nośnika formatu A4 (8,5 x 11") o zakresie gramatury od 60 do 120 g/m2 (16 do 32 funtów). Strony mogą być złożone podwójnie na pół lub potrójnie w kształt litery C lub litery Z .

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.
4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
5. W menu wyboru grupy Funkcji Xerox wybierz opcję **Papier/Wyjście**. Zazwyczaj jest to obszar aktywny po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji **Wykańczanie**.
7. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
8. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Zszywanie za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Użyj opcji zszywania, aby zszyć dokument. Dostępne opcje zależą od rodzaju zainstalowanego urządzenia wykańczającego. Podstawowe opcje zszywania to Wył., 1 Zszywka, 2 Zszywki oraz Wiele zszywek.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.
4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
5. W menu wyboru grupy Funkcji Xerox wybierz opcję **Papier/Wyjście**. Zazwyczaj jest to obszar aktywny po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz niezbędną opcję zszywania z menu Wykańczanie.
   - **1 Zszywka** to opcja powodująca umieszczenie jednej zszywki w lewym górnym rogu dokumentu.
   - **2 Zszywki** to opcja powodująca umieszczenie 2 zszywek wzdłuż końcowej krawędzi dokumentu.
   - **Wiele Zszywek** to opcja powodująca umieszczenie trzech lub czterech zszywek na wybranej krawędzi. Liczba zszywek zależy od wybranego rozmiaru nośnika. Przykładowo: 4 Zszywki = A4 LEF (8,5 x 11” LEF), A3 (11 x 17”) oraz 8 x 10” LEF. 3 Zszywki = 8 x 10” SEF, A4 SEF (8,5 x 11” SEF), A5 LEF (8,5 x 5,5” LEF) i B5 SEF (8,5 x 14” SEF).
7. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
8. Odbierz pracę z urządzenia.
9. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

10. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
11. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Dziurkowanie za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Użyj opcji Dziurkowanie, aby urządzenie wykonało dziurki na każdej stronie podczas drukowania. Każdy arkusz będzie dziurkowany osobno, nie ma więc ograniczenia liczby stron w zestawie. Dziurkowanie można wybrać tylko do papieru formatu A4 LEF (8,5 x 11" LEF) oraz A3 (11 x 17").

Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.
4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
5. W menu wyboru grupy Funkcji Xerox wybierz opcję **Papier/Wyjście**. Zazwyczaj jest to obszar aktywny po otwarciu sterownika druku.

6. Z menu Wykańczanie wybierz opcję **Dziurkowanie**.
7. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
8. Odbierz pracę z urządzenia.
9. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
10. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
11. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Wybieranie opcji wykańczania za pomocą sterownika druku Mac
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zginanie za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Opcje zginania różnią się w zależności od finishera zamontowanego w urządzeniu. Jeżeli urządzenie nie ma zamontowanego finishera, nie ma możliwości wybrania żadnych opcji zginania.

Użyj opcji Zginanie, aby złożyć pojedynczy arkusz nośnika formatu A4 (8,5 x 11”) o zakresie gramatury od 60 do 120 g/m2 (16 do 32 funtów). Strony mogą być złożone podwójnie na pół lub potrójnie w kształt litery C lub litery Z .

Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.
4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
5. W menu wyboru grupy Funkcji Xerox wybierz opcję **Papier/Wyjście**. Zazwyczaj jest to obszar aktywny po otwarciu sterownika druku.
6. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje drukowania**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
7. Z menu Wykańczanie wybierz opcję **Zginanie...**
8. Wybierz wymaganą opcję funkcji Zginanie.
   - Opcja **Podwójne zgięcie pojedynczego arkusza - druk wewnątrz** powoduje składanie wydruku na środku strony. Jeżeli strona jest zadrukowana jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po wewnętrznej stronie zgięcia. Jeżeli strona jest zadrukowana dwustronnie, strona 1 będzie znajdować się wewnątrz.
   - Opcja **Podwójne zgięcie pojedynczych arkuszy Druk na zewnątrz** powoduje składanie wydruku na środku strony. Jeżeli strona jest zadrukowana jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po zewnętrznej stronie zgięcia. Jeżeli strona jest zadrukowana dwustronnie, strona 2 będzie znajdować się wewnątrz.
   - Opcja **Podwójne zgięcie wielu arkuszy (Druk na zewnątrz)** powoduje składanie wydruku na środku strony. Jeżeli strony są zadrukowane jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po wewnętrznej stronie zgięcia. Jeżeli strony są zadrukowane dwustronnie, strona 1 będzie znajdować się wewnątrz.
   - Opcja **Podwójne zgięcie wielu arkuszy Druk wewnątrz** powoduje składanie wydruku na środku strony. Jeżeli strony są zadrukowane jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po zewnętrznej stronie zgięcia. Jeżeli strony są zadrukowane dwustronnie, strona 2 będzie znajdować się wewnątrz.
   - Opcja **Potrójne zgięcie C Druk wewnątrz** składa wydruk na trzy równe części. Jeżeli strona jest zadrukowana jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po wewnętrznej stronie zgięcia, z pustym przednim skrzydełkiem zewnętrznym. Jeżeli strona jest zadrukowana dwustronnie, część strony 2 będzie znajdować się na zewnętrznej stronie skrzydełka przedniego.
   - Opcja **Potrójne zgięcie C Druk na zewnątrz** składa wydruk na trzy równe części. Jeżeli strona jest zadrukowana jednostronnie, wydruk będzie znajdować się na zewnętrznej stronie skrzydełek — zewnętrzne skrzydełko przednie będzie zawierać część strony 1. Jeżeli strona jest zadrukowana dwustronnie, zewnętrzna strona skrzydełka przedniego będzie zawierać część strony 2.
   - Opcja **Potrójne zgięcie Z Druk wewnątrz** składa wydruk na trzy równe części. Jeżeli strona jest zadrukowana jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po wewnętrznej stronie pierwszego skrzydełka i na zewnątrz drugiego skrzydełka. Jeżeli strona jest zadrukowana dwustronnie, strona 1 znajdzie się po wewnętrznej stronie pierwszego skrzydełka i po zewnętrznej stronie drugiego skrzydełka.

- Opcja **Potrójne zgięcie Z Druk na zewnątrz** składa wydruk na trzy równe części. Jeżeli strona jest zadrukowana jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po zewnętrznej stronie pierwszego skrzydełka i po wewnętrznej stronie drugiego skrzydełka. Jeżeli strona jest zadrukowana dwustronnie, strona 2 znajdzie się po wewnętrznej stronie pierwszego skrzydełka i po zewnętrznej stronie drugiego skrzydełka.

9. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
10. Odbierz pracę z urządzenia.
11. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
12. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Wybieranie opcji wykańczania za pomocą sterownika druku Mac
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Tworzenie Broszury

Zginanie broszur za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Użyj opcji Zgięcie broszury, aby urządzenie automatycznie zmniejszyło i ułożyło strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół oraz aby strony były automatycznie zginane podczas drukowania.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.
4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
5. W menu wyboru grupy Funkcji Xerox wybierz opcję **Papier/Wyjście**. Zazwyczaj jest to obszar aktywny po otwarciu sterownika druku.
6. Z menu **Wykańczanie** wybierz opcję **Tworzenie broszury...**
   - Wybierz niezbędną opcję Rozmiar papieru broszury z menu **Skaluj do nowego rozmiaru papieru**.
   - Wybierz **Standardowe** w menu **Marginesy broszury**, aby utworzyć margines pomiędzy poszczególnymi obrazami w broszurze.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Brak**, aby anulować wszelkie wprowadzone ustawienia.
   - Wybierz pole wprowadzania **Odstęp** i za pomocą klawiatury wpisz szerokość marginesu środkowego broszury.
   - Wybierz pole wprowadzania **Pełzanie** i za pomocą klawiatury wprowadź wartość przesunięcia obrazów strony na zewnątrz. Ta funkcja umożliwia rekompensowanie konieczności składania stron zewnętrznych dużej broszury wokół wszystkich stron wewnętrznych, co powoduje, że strony zewnętrzne są nieznacznie krótsze niż strony wewnętrzne w broszurze.
   - Kliknij przycisk **OK**.
7. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
8. Odbierz pracę z urządzenia.
9. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
10. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
11. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Wybieranie opcji wykańczania za pomocą sterownika druku Mac
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zginanie i zszywanie broszur za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

W zależności od typu zainstalowanego urządzenia wykańczającego oraz zestawów, użytkownik ma wybór różnych opcji wyjściowych, takich jak zszywanie, składanie i układanie.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Opcje dostępne w sterowniku druku zależą od tego jak administrator systemu skonfigurował sterownik druku na danym komputerze.

Użyj opcji Zgięcie broszury oraz Zszywaj, aby urządzenie automatycznie zmniejszyło i ułożyło strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół oraz aby strony były automatycznie zginane i zszywane podczas drukowania.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.
4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
5. W menu wyboru grupy Funkcji Xerox wybierz opcję **Papier/Wyjście**. Zazwyczaj jest to obszar aktywny po otwarciu sterownika druku.
6. Z menu **Wykańczanie** wybierz opcję **Tworzenie broszury...**
   - Wybierz niezbędną opcję Rozmiar papieru broszury z menu **Skaluj do nowego rozmiaru papieru**.
   - Wybierz **Standardowe** w menu **Marginesy broszury**, aby utworzyć margines pomiędzy poszczególnymi obrazami w broszurze.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Brak**, aby anulować wszelkie wprowadzone ustawienia.
   - Wybierz pole wprowadzania **Odstęp** i za pomocą klawiatury wpisz szerokość marginesu środkowego broszury.
   - Wybierz pole wprowadzania **Pełzanie** i za pomocą klawiatury wprowadź wartość przesunięcia obrazów strony na zewnątrz. Ta funkcja umożliwia rekompensowanie konieczności składania stron zewnętrznych dużej broszury wokół wszystkich stron wewnętrznych, co powoduje, że strony zewnętrzne są nieznacznie krótsze niż strony wewnętrzne w broszurze.
   - Kliknij przycisk **OK**.
7. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
8. Odbierz pracę z urządzenia.

9. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
10. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
11. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Wybieranie opcji wykańczania za pomocą sterownika druku Mac
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Wybieranie przeznaczenia wyjścia za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji funkcji Przeznaczenie wyjścia, aby określić miejsce docelowe wydruku. Miejsca docelowe różnią się w zależności od finishera zamontowanego w urządzeniu.

Uwaga: Jeżeli dane miejsce docelowe jest na liście, ale jest wyszarzone, może nie być dostępne ze względu na wybraną opcję wykańczania.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.
4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
5. W menu wyboru grupy Funkcji Xerox wybierz opcję **Papier/Wyjście**. Zazwyczaj jest to obszar aktywny po otwarciu sterownika druku.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji Przeznaczenie wyjścia.
   - Opcja **Auto wybór** wysyła pracę do tacy wyjściowej w zależności od typu pracy.
   - Opcja **Górna taca** wysyła pracę do tacy wyjściowej u góry urządzenia.

- Opcja **Taca układarki** powoduje drukowanie dokumentu do tacy układarki z boku urządzenia.
- Opcja **Taca wykonywania broszur** wysyła pracę do tacy wyjściowej po prawej stronie urządzenia.

7. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
8. Odbierz pracę z urządzenia.
9. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
10. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
11. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Wybieranie opcji wykańczania za pomocą sterownika druku Mac
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Strony specjalne

Wybieranie opcji stron specjalnych za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Opcje funkcji Strony specjalne umożliwiają nadanie dokumentowi bardziej profesjonalny wygląd, na przykład poprzez dodanie okładek lub stron wydrukowanych na innym papierze.

Użyj opcji Okładki, aby dodać puste lub zadrukowane strony z przodu, z tyłu lub z przodu i z tyłu zestawu. Tej opcji używa się także do dodawania okładki do broszury. Okładki mogą być wykonane na innym nośniku niż reszta pracy.

Użyj opcji Przekładki, aby dodać do dokumentu puste strony na innym nośniku lub aby określić strony do zadrukowania na innym nośniku. Do przekładek można użyć maksymalnie dwóch źródeł nośników. W przypadku wstawiania pustych stron, pusty arkusz musi być włożony we właściwym miejscu w oryginalnym dokumencie.

Jeżeli zainstalowany jest finisher z tacą przekładek, przekładki można podawać z tej tacy. Nośnik załadowany do przekładarki nie stanowi elementu procesu drukowania, dlatego puste strony nie muszą być dodawane do oryginalnego dokumentu. Podczas wprowadzania numerów stron przekładek, arkusz przekładki jest liczony jako strona.

Użyj funkcji Wyjątki, aby użyć innego źródła papieru dla zakresu stron. Na przykład możesz wydrukować strony autotestu z podręcznika szkoleniowego na papierze innego koloru.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.
4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
5. W menu wyboru grupy funkcji Xerox wybierz opcję **Strony specjalne**.
6. Kliknij przycisk **Dodaj okładki**.
7. Wybierz wymagane opcje.
8. Kliknij przycisk **OK**.
9. Kliknij przycisk **Dodaj przekładki**.

   Uwaga: Jeżeli przycisk Dodaj przekładki jest wyszarzony, jest to spowodowane wybraniem opcji wykańczania niezgodnej z przekładkami lub tym, że praca składa się z tylko 1 strony.
10. Wybierz wymagane opcje.
11. Kliknij przycisk **OK**.
12. Kliknij przycisk **Dodaj wyjątki**.

    Uwaga: Jeżeli przycisk Dodaj wyjątki jest wyszarzony, jest to spowodowane wybraniem opcji wykańczania niezgodnej z przekładkami lub tym, że praca składa się z tylko 1 strony.
13. Wybierz wymagane opcje.
14. Kliknij przycisk **OK**.
15. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
16. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
17. Odbierz pracę z urządzenia.
18. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
19. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
20. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Dodawanie okładek za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Okładki, aby dodać puste lub zadrukowane strony z przodu, z tyłu lub z przodu i z tyłu zestawu. Tej opcji używa się także do dodawania okładki do broszury. Okładki mogą być wykonane na innym nośniku niż reszta pracy.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.
4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
5. W menu wyboru grupy funkcji Xerox wybierz opcję **Strony specjalne**.
6. Kliknij przycisk **Dodaj okładki**.
7. Wybierz wymaganą opcję funkcji Opcje Okładek.
   - Opcja **Bez okładek** anuluje wszelkie wprowadzone ustawienia.
   - Opcja **Tylko przód** dodaje pustą lub zadrukowaną okładkę z przodu dokumentu.
   - Opcja **Tylko tylna** dodaje pustą lub zadrukowaną okładkę z tyłu dokumentu.
   - Opcja **Przednia i tylna: takie same** dodaje pustą lub zadrukowaną okładkę z przodu i z tyłu dokumentu. Opcje drukowania oraz podawania papieru są identyczne dla obu okładek.
   - Opcja **Przednia i tylna inne** dodaje pustą lub zadrukowaną okładkę z przodu i z tyłu dokumentu. Opcje drukowania oraz podawania papieru można zaprogramować osobno dla każdej okładki.
8. W razie potrzeby wybierz wymaganą opcję Papier przedniej okładki.
   - Możesz wybrać określony rozmiar, kolor i typ papieru a także określić, że okładka ma pochodzić z tacy przekładek (jeżeli taca przekładek jest zainstalowana). Użyj menu Pusta lub zadrukowana, aby wybrać ustawienia druku dla okładki.

   Uwaga: Menu Pusta lub zadrukowana nie jest dostępne, jeżeli wybrana jest taca przekładek.
9. W razie potrzeby wybierz wymaganą opcję Papier na tylną okładkę.

- Możesz wybrać określony rozmiar, kolor i typ papieru a także określić, że okładka ma pochodzić z tacy przekładek (jeżeli taca przekładek jest zainstalowana). Użyj menu Pusta lub zadrukowana, aby wybrać ustawienia druku dla okładki.

Uwaga: Menu Pusta lub zadrukowana nie jest dostępne, jeżeli wybrana jest taca przekładek.

10. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
11. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
12. Odbierz pracę z urządzenia.
13. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
14. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
15. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wkładanie nośnika do tacy 7 (Taca przekładek)
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Wkładanie nośnika do tacy 2 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 3
Wkładanie nośnika do tacy 4
Wkładanie nośnika do tacy 5 (taca boczna) oraz zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 6
Wkładanie nośnika do tacy 1 i zmienianie ustawień tacy

Dodawanie przekładek za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Przekładki, aby dodać do dokumentu puste strony na innym nośniku lub aby określić strony do zadrukowania na innym nośniku. Do przekładek można użyć maksymalnie dwóch źródeł nośników. W przypadku wstawiania pustych stron, pusty arkusz musi być włożony we właściwym miejscu w oryginalnym dokumencie.

Jeżeli zainstalowany jest finisher z tacą przekładek, przekładki można podawać z tej tacy. Nośnik załadowany do przekładarki nie stanowi elementu procesu drukowania, dlatego puste strony nie muszą być dodawane do oryginalnego dokumentu. Podczas wprowadzania numerów stron przekładek, arkusz przekładki jest liczony jako strona.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.
4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
5. W menu wyboru grupy funkcji Xerox wybierz opcję **Strony specjalne**.
6. Kliknij przycisk **Dodaj przekładki**.

   Uwaga: Jeżeli przycisk Dodaj przekładki jest wyszarzony, jest to spowodowane wybraniem opcji wykańczania niezgodnej z przekładkami lub tym, że praca składa się z tylko 1 strony.
7. Wybierz wymaganą opcję funkcji Opcje przekładek.
   - Opcja **Po stronach** uruchamia pole wprowadzania Strony. Wybierz pole wprowadzania **Strony** i za pomocą klawiatury wprowadź wymagany numer strony.
   - Opcja **Przed stroną 1** powoduje dodanie strony przekładek na początku dokumentu.

   Uwaga: Numery stron to numery stron fizycznych, nie zaś numery stron, które mogą być wydrukowane w dokumencie. W przypadku dokumentów dwustronnych każda strona dokumentu ma dwa numery stron, dlatego trzeba policzyć każdą stronę dokumentu. W przypadku korzystania z opcjonalnej Tacy przekładek, każda przekładka liczy się jako 1 strona, a numery stron wprowadzane dla pozostałych przekładek muszą to uwzględniać. Jeżeli używasz przekładarki do podawania przekładek, użyj opcji Materiały Tacy przekładek.
8. Wybierz pole wprowadzania **Ilość** i za pomocą klawiatury wpisz numery stron, które mają zostać wstawione.
9. Wybierz wymagane opcje funkcji Papier. Możesz wybrać określony rozmiar, kolor i typ papieru, a także określić, czy przekładki mają być podawane z tacy przekładek. Możesz także określić, czy przekładki mają być drukowane z użyciem obecnych ustawień pracy.
10. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
11. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
12. Odbierz pracę z urządzenia.
13. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
14. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
15. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wkładanie nośnika do tacy 7 (Taca przekładek)
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Wkładanie nośnika do tacy 6
Wkładanie nośnika do tacy 5 (taca boczna) oraz zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 4
Wkładanie nośnika do tacy 3
Wkładanie nośnika do tacy 2 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 1 i zmienianie ustawień tacy

Ustawianie wyjątków za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj funkcji Wyjątki, aby użyć innego źródła papieru dla zakresu stron. Na przykład możesz wydrukować strony autotestu z podręcznika szkoleniowego na papierze innego koloru.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.
4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
5. W menu wyboru grupy funkcji Xerox wybierz opcję **Strony specjalne**.
6. Kliknij przycisk **Dodaj wyjątki**.

   Uwaga: Jeżeli przycisk Dodaj wyjątki jest wyszarzony, jest to spowodowane wybraniem opcji wykańczania niezgodnej z przekładkami lub tym, że praca składa się z tylko 1 strony.
7. Kliknij pole wprowadzania **Strony** i za pomocą klawiatury wprowadź strony dokumentu źródłowego, które stanowią wyjątek.
8. Wybierz wymagane opcje funkcji Papier. Możesz wybrać określony rozmiar, kolor i typ papieru, a także określić, czy przekładki mają być podawane z tacy przekładek. Możesz także określić, czy przekładki mają być drukowane z użyciem obecnych ustawień pracy.
9. Wybierz wymaganą opcję funkcji Drukowanie dwustronne.
   - Opcja **Użyj ustawień pracy** wykorzystuje wszelkie ustawienia już wprowadzone dla danej pracy.
   - **Drukowanie jednostronne** umożliwia drukowanie na jednej stronie papieru lub folii. Użyj tej opcji podczas drukowania na foliach, kopertach lub etykietach.

- Opcja **Drukowanie dwustronne** umożliwia drukowanie na obu stronach kartki papieru. Obrazy są drukowane tak, aby pracę można było oprawić wzdłuż długiej krawędzi kartki.
- Opcja **Dwustronne drukowanie, obrót wzdł. kr. kraw.** umożliwia drukowanie na obu stronach kartki papieru. Obrazy są drukowane tak, aby pracę można było oprawić wzdłuż krótkiej krawędzi kartki.

10. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
11. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
12. Odbierz pracę z urządzenia.
13. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
14. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
15. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Opcje obrazu

Dostosowywanie jasności druku za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji funkcji Jaśniejsze/Ciemniejsze, aby ręcznie dostosować jasność lub zaciemnienie obrazu. Jasne oryginały zawierające grafiki wykonane ołówkiem zostaną wydrukowane z wyższą jakością, jeżeli zostanie zwiększone zaciemnienie. Ciemne oryginały, takie jak półtony lub dokumenty z kolorowym tłem mogą wymagać rozjaśnienia.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.

4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
5. W menu wyboru grupy funkcji Xerox wybierz opcję **Opcje obrazu**.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji Jasność.
   - Przesuń wskaźnik w lewo, aby przyciemnić obraz.
   - Przesuń wskaźnik w prawo, aby rozjaśnić obraz.
7. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
8. Odbierz pracę z urządzenia.
9. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
10. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
11. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Dostosowywanie kontrastu za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Kontrast, aby kontrolować gęstość obrazu na wydruku i zrównoważyć zbyt duży lub zbyt niski kontrast oryginalnego obrazu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.
4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.

5. W menu wyboru grupy funkcji Xerox wybierz opcję **Opcje obrazu**.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji Kontrast.
   - Przesuń wskaźnik w lewo, aby zwiększyć kontrast. Dzięki temu powstaną głębsze czernie i biele, zapewniając ostrzejszy tekst i linie, ale mniej detali na zdjęciach.
   - Przesuń wskaźnik w prawo, aby zmniejszyć kontrast. Dzięki temu powstanie więcej szczegółów w jasnych i ciemnych obszarach oryginału.
7. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
8. Odbierz pracę z urządzenia.
9. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
10. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
11. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Broszura/Znak wodny

Tworzenie układu broszury za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Układ broszury, aby urządzenie automatycznie zmniejszyło i ułożyło strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół.

Jeżeli urządzenie jest wyposażone w urządzenie wykonujące broszury, możesz użyć funkcji Wykańczanie broszury, aby automatycznie utworzyć poskładane i zszyte broszury.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.
4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
5. W menu wyboru grupy funkcji Xerox wybierz opcję **Broszura/Znak wodny**.
6. Z menu **Układ broszury** wybierz opcję **Włączone**.
7. W razie potrzeby kliknij przycisk **Opcje broszury**, aby określić opcje takie jak rozmiar papieru, marginesy, odstęp i pełzanie.
   - Z menu **Skaluj do nowego rozmiaru papieru** wybierz wymagany rozmiar papieru broszury.
   - Opcja **Wył.** tworzy broszurę zgodnie z ustawieniami rozmiaru papieru wybranymi w dokumencie źródłowym.
   - Wybierz **Standardowe** w menu **Marginesy broszury**, aby utworzyć margines pomiędzy poszczególnymi obrazami w broszurze.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Brak**, aby anulować wszelkie wprowadzone ustawienia.
   - Wybierz pole wprowadzania **Odstęp** i za pomocą klawiatury wpisz szerokość marginesu środkowego broszury.
   - Wybierz pole wprowadzania **Pełzanie** i za pomocą klawiatury wprowadź wartość przesunięcia obrazów strony na zewnątrz. Ta funkcja umożliwia rekompensowanie konieczności składania stron zewnętrznych dużej broszury wokół wszystkich stron wewnętrznych, co powoduje, że strony zewnętrzne są nieznacznie krótsze niż strony wewnętrzne w broszurze.
8. Kliknij przycisk **OK**.
9. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Rysuj brzegi stron**, aby wydrukować obramowania wokół każdego obrazu.
10. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
11. Odbierz pracę z urządzenia.
12. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
13. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
14. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zginanie i zszywanie broszur za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Zgięcie broszury oraz Zszywaj, aby urządzenie automatycznie zmniejszyło i ułożyło strony oryginału w prawidłowej kolejności w celu utworzenia broszury podczas składania stron na pół oraz aby strony były automatycznie zginane i zszywane podczas drukowania.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.
4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
5. W menu wyboru grupy funkcji Xerox wybierz opcję **Broszura/Znak wodny**.
6. Z menu **Układ broszury** wybierz opcję **Włączone**.
7. Kliknij przycisk **Opcje broszury**.
8. Wybierz wymaganą opcję Wykańczania broszury. Opcje zginania różnią się w zależności od finishera zamontowanego w urządzeniu. Jeżeli urządzenie nie ma zamontowanego finishera, nie ma możliwości wybrania żadnych opcji zginania.
   - Opcja **Brak zgięcia brosz.** powoduje ułożenie stron dokumentu w formacie broszury, ale nie tworzy broszury.
   - Opcja **Zgięcie broszury** powoduje składanie dokumentu w broszurę.
   - Opcja **Booklet Fold and Stapling** (Zginanie i zszywanie broszury) powoduje zginanie i zszywanie dokumentu.
9. W razie potrzeby określ takie opcje jak rozmiar papieru, marginesy, odstęp i pełzanie.
   - Z menu **Skaluj do nowego rozmiaru papieru** wybierz wymagany rozmiar papieru broszury.
   - Opcja **Wył.** tworzy broszurę zgodnie z ustawieniami rozmiaru papieru wybranymi w dokumencie źródłowym.
   - Wybierz **Standardowe** w menu **Marginesy broszury**, aby utworzyć margines pomiędzy poszczególnymi obrazami w broszurze.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Brak**, aby anulować wszelkie wprowadzone ustawienia.
   - Wybierz pole wprowadzania **Odstęp** i za pomocą klawiatury wpisz szerokość marginesu środkowego broszury.

- Wybierz pole wprowadzania **Pełzanie** i za pomocą klawiatury wprowadź wartość przesunięcia obrazów strony na zewnątrz. Ta funkcja umożliwia rekompensowanie konieczności składania stron zewnętrznych dużej broszury wokół wszystkich stron wewnętrznych, co powoduje, że strony zewnętrzne są nieznacznie krótsze niż strony wewnętrzne w broszurze.

10. Kliknij przycisk **OK**.
11. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Rysuj brzegi stron**, aby wydrukować obramowania wokół każdego obrazu.
12. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
13. Odbierz pracę z urządzenia.
14. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
15. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
16. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Projektowanie i zastosowanie znaku wodnego w wydrukach za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Znak wodny, aby dodać do dokumentu obraz lub tekst za pomocą sterownika druku. Obraz znaku wodnego można ustawić tak, aby pojawiał się za lub na wierzchu tekstu głównego dokumentu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.

4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
5. W menu wyboru grupy funkcji Xerox wybierz opcję **Broszura/Znak wodny**.

Albo

- Wybierz wymaganą opcję Znaku wodnego.
  - Opcja **Szkic** umożliwia wykorzystanie standardowego znaku wodnego z napisem „Szkic", który można dostosować.
  - Opcja **Poufne** generuje standardowy znak wodny z napisem „Poufne", który można dostosować do swoich potrzeb.
  - Opcja **Kopia** umożliwia zastosowanie znaku wodnego, który oznacza dokument jako kopię. Ten znak wodny można dostosować.

Lub

- Z menu Znak wodny wybierz opcję **Nowy...**
- Wybierz wymaganą opcję.
  - Opcja **Tekst** aktywuje **pole wprowadzania** tekstu, w którym można wpisać wybrany tekst. Można ustawić opcje czcionki, koloru, orientacji i położenia tekstu.
  - Opcja **Zdjęcie** uruchamia ustawienia graficzne. Kliknij przycisk **Wyb. mapę b...**, aby przejść do obrazu. Są dostępne opcje umożliwiające wybranie skali i położenia grafiki.

6. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
7. Z menu **Znak wodny** wybierz opcję **Opcje**.
8. Wybierz wymagane opcję funkcji Warstwy i Strony.
   - Opcja **Drukuj w tle** powoduje, że tekst strony tytułowej zostanie nadrukowany na znaku wodnym, więc może on zostać przykryty.
   - Opcja **Połącz** zapewnia równą widoczność tekstu strony tytułowej i znaku wodnego.
   - Opcja **Drukuj w pierwszym planie** powoduje, że tekst strony tytułowej zostanie wydrukowany pod znakiem wodnym, więc tekst strony tytułowej może zostać przykryty.
9. Wybierz wymaganą opcję funkcji Strony.
   - Opcja **Drukuj tylko na 1 stronie** dodaje obraz do pierwszej strony dokumentu.
   - Opcja **Drukuj na wszystkich stronach** dodaje obraz na każdej stronie dokumentu.
10. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
11. Odbierz pracę z urządzenia.
12. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
13. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
14. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zaawansowane

Dodawanie identyfikatora pracy za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Identyfikator pracy, aby na pracy drukowania zostało wydrukowane jakieś oznaczenie identyfikujące. Możesz wybrać drukowanie informacji na osobnej stronie, nie należącej do pracy głównej lub drukowanie ich na marginesach.

Jeżeli administrator systemu utworzył identyfikatory dla użytkowników, mógł skonfigurować twój identyfikator tak, aby zawierał szczegółowe informacje, na przykład twoje imię i nazwisko lub nazwę użytkownika.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.
4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
5. W menu wyboru grupy funkcji Xerox wybierz opcję **Zaawansowane**.
6. Wybierz wymaganą opcję Identyfikatora Pracy.
   - Opcja **Drukuj identyfikator na arkuszu przewodnim** powoduje dodanie strony przewodniej do pracy. Identyfikator będzie wydrukowany na stronie przewodniej. Jeżeli wybierzesz opcje wykańczania, takie jak zszywanie, strona z identyfikatorem nie zostanie zszyta z resztą pracy.
   - Opcja **Drukuj identyfikator na marginesach - tylko pierwsza strona** powoduje drukowanie identyfikatora na marginesie górnym, na pierwszej stronie dokumentu.
   - Opcja **Drukuj identyfikator na marginesach - wszystkie strony** powoduje drukowanie identyfikatora na marginesie górnym, na wszystkich stronach dokumentu. Jeżeli dokument jest dwustronny, identyfikator będzie drukowany na obu stronach.
7. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
8. Odbierz pracę z urządzenia.

9. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
10. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
11. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Usuwanie identyfikatora pracy za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Identyfikator pracy, aby na pracy drukowania zostało wydrukowane jakieś oznaczenie identyfikujące. Możesz wybrać drukowanie informacji na osobnej stronie, nie należącej do pracy głównej lub drukowanie ich na marginesach.

Jeżeli administrator systemu utworzył identyfikatory dla użytkowników, mógł skonfigurować twój identyfikator tak, aby zawierał szczegółowe informacje, na przykład twoje imię i nazwisko lub nazwę użytkownika.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.
4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
5. W menu wyboru grupy funkcji Xerox wybierz opcję **Zaawansowane**.
6. Z menu Identyfikator pracy wybierz opcję **Wyłącz identyfikator pracy**.
7. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
8. Odbierz pracę z urządzenia.

9. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
10. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
11. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Zmienianie kolejności obrazów broszury za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Kolejność obr. brosz., aby ustawić kolejność czytania broszury w zależności od tego, czy broszura otwiera się od lewej do prawej, od góry do dołu, od prawej do lewej, czy od dołu do góry.

Jeżeli urządzenie jest wyposażone w urządzenie wykonujące broszury, możesz użyć funkcji Wykańczanie broszury, aby automatycznie utworzyć poskładane i zszyte broszury.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.
4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
5. W menu wyboru grupy funkcji Xerox wybierz opcję **Zaawansowane**.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji Kolejność obr. brosz.
   - **Lewa do Prawej** umieszcza stronę 1 dokumentu z przodu broszury, gdy zgięcie po lewej stronie lub u góry broszury.
   - **Prawa do Lewej** umieszcza stronę 1 dokumentu z przodu broszury, gdy zgięcie jest po prawej stronie lub u dołu broszury.
7. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Tworzenie układu broszury za pomocą sterownika druku Mac
Zginanie i zszywanie broszur za pomocą sterownika druku Mac

Korzystanie z zaawansowanych funkcji sterownika druku Mac

Opcje Zaawansowane udostępniają zaawansowane funkcje drukowania. W większości przypadków funkcje te nie są potrzebne, z wyjątkiem włączania lub wyłączania funkcji Identyfikatora pracy.

Szczegółowe instrukcje do funkcji zaawansowanych można znaleźć na stronach pomocy sterownika druku, natomiast instrukcje techniczne dla niektórych pozycji są zawarte w Przewodniku administratora systemu.

Funkcji zaawansowanych prawdopodobnie będzie potrzebować tylko administrator systemu, administrator działu IT lub zespół pomocy technicznej Xerox.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Inne opcje

Dostęp do stron pomocy sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj przycisku pomocy, aby otworzyć pomoc online Xerox. Aby móc korzystać z tej funkcji pomocy, niezbędne jest połączenie internetowe.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.
3. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
4. Kliknij przycisk **?**. Zostaniesz przekierowany do Pomocy online Xerox w domyślnej przeglądarce internetowej.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Wyświetlanie stanu urządzenia za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj obszaru Stan, aby wyświetlić podstawowy stan urządzenia, na przykład zawartość tac papieru. Użyj opcji Dalsze stany, aby wyświetlić bardziej szczegółowe informacje, takie jak alerty lub ostrzeżenia, listę prac bieżących oraz listę prac ukończonych.

Uwaga: Aby można było korzystać z tej funkcji, administrator systemu musi uruchomić Łączność dwukierunkową pomiędzy urządzeniem i sterownikiem druku. Jeżeli nie widać grafiki przedstawiającej tacę papieru, oznacza to, że opcja Łączności dwukierunkowej nie została włączona.

Administrator systemu może skonfigurować uprawnienia, aby kontrolować dostęp do funkcji drukowania.

- Określanie godziny i dnia tygodnia, w którym można drukować na urządzeniu.
- Blokowanie pewnych typów prac, takich jak zabezpieczone drukowanie.
- Ograniczenie dostępu do określonych tac papieru.
- Zapobieganie drukowaniu jednostronnemu.
- Wprowadzanie określonych ustawień druku dla aplikacji, na przykład ustawienie drukowania wszystkich dokumentów programu Microsoft Word jednostronnie.
- Ograniczenie prac drukowania do prac drukowania zabezpieczonego.

Administrator systemu może także skonfigurować sterownik druku tak, aby monitował o wprowadzenie danych logowania podczas drukowania dokumentu.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.
3. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
4. Przesuń kursor myszy nad informację o stanie tacy papieru u dołu ekranu sterownika druku, aby wyświetlić pełny stan każdej tacy.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Wprowadzanie ustawień ekologicznie inteligentnego drukowania za pomocą sterownika druku Mac

Za pomocą sterownika druku można drukować w urządzeniu dane z komputera. Dla tego urządzenia dostępny jest szereg sterowników druku Xerox obsługujących wszystkie popularne systemy operacyjne. Sterowniki druku Xerox umożliwiają korzystanie z poszczególnych funkcji dostępnych w urządzeniu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania, w celu wyświetlenia lub zwolnienia prac konieczne może być zalogowanie się w urządzeniu.

Jeżeli została włączona funkcja Zliczania, przed wysłaniem zadania konieczne może być wprowadzenie danych logowania w sterowniku druku.

Użyj opcji Ekologicznie inteligentne, aby szybko ustawić elementy sterujące, które zmniejszą liczbę drukowanych stron pracy przez usunięcie stron przewodnik, włączenie drukowania dwustronnego, drukowanie 2 obrazów na każdej stronie zamiast drukowania po jednym obrazie na stronie.

1. Otwórz dokument, który ma zostać wydrukowany. W większości aplikacji wybierz menu **Plik**, a następnie z menu Plik wybierz polecenie **Drukuj**.
2. Wprowadź liczbę kopii, które chcesz wydrukować. W zależności od używanej aplikacji możesz także mieć możliwość wybrania zakresu stron oraz dokonania wyboru innych opcji druku.
3. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.
4. W menu właściwości sterownika druku wybierz opcję **Funkcje Xerox** — nazwa menu może się różnić w zależności od aplikacji, z której odbywa się drukowanie. W większości aplikacji wybierz menu rozwijane dotyczące Kopii i Stron lub zawierające nazwę aplikacji.
5. Kliknij przycisk **Earth Smart Print Setting** (Ustawienie ekologicznie inteligentnego drukowania).
6. Wybierz wymagane opcje.
   - Opcja **Drukowanie dwustronne** powoduje drukowanie na obu stronach kartki, aby oszczędzać papier.
   - Opcja **Próbka** drukuje jedną kopię pracy drukowania składającej się z wielu kopii. Po odebraniu wydruku możesz sprawdzić, czy praca została wydrukowana zgodnie z oczekiwaniami przed zatwierdzeniem pozostałej części pracy do druku. Jeżeli pierwsza kopia nie jest prawidłowa, możesz anulować resztę kopii i przesłać zadanie ponownie z innymi ustawieniami druku.
   - Opcja **Bez stron przewodnich** wyłącza drukowanie stron przewodnich, aby oszczędzać papier.
7. Kliknij przycisk **OK**.
8. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
9. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
10. Odbierz pracę z urządzenia.
11. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

12. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku Mac
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Drukowanie próbki pracy za pomocą sterownika druku Mac
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Drukuj z

Drukowanie zapisanej pracy za pomocą funkcji Drukuj z

Funkcja Drukuj z umożliwia drukowanie prac zapisanych w urządzeniu lub w pamięci USB. Funkcja ta jest przydatna, jeżeli użytkownik regularnie drukuje jakieś dokumenty.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Drukuj z.

Funkcji Drukuj z Zapisane prace używaj do drukowania prac zapisanych w folderze na urządzeniu za pomocą funkcji Zapisane prace.

Zapisane prace to dokumenty, które są wysłane do urządzenia i zapisane do użycia w przyszłości. Do Zapisanych prac można przejść i je wydrukować z urządzenia oraz z Usług Internetowych.

1. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
2. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
3. Wybierz przycisk **Drukuj z...** na ekranie dotykowym.
4. Wybierz przycisk **Zapisane prace...**
5. Wybierz wymagany folder.
6. Wybierz wymaganą zapisaną pracę.
7. Wybierz niezbędne opcje.
8. Wybierz przycisk **Podawanie papieru**.
9. Wybierz wymaganą opcję funkcji Podawanie papieru.
    - Opcja **Autom. wybór** umożliwia urządzeniu wybranie odpowiedniego rozmiaru papieru dla każdego oryginału na podstawie rozmiaru oryginału oraz programowanie zmniejszania lub powiększania.

- Wybierz tacę papieru, która zawiera wymagany rozmiar i typ papieru. Wyświetlony zostanie rozmiar i nośnik załadowany do poszczególnych tac.

10. Wybierz przycisk **OK**.
11. Wybierz przycisk **Drukowanie dwustronne**.
12. Wybierz wymaganą opcję funkcji 2 Stronne Skanowanie.
    - Po włączeniu opcji **Auto** urządzenie automatycznie wykrywa, czy oryginały są drukowane 1-stronnie, czy też 2-stronnie.
    - Użyj opcji **1 stronne**, jeżeli oryginały są drukowane jednostronnie.
    - Użyj opcji **Dwustronne, obrót strony 2**, jeżeli oryginały są dwustronne i otwierają się jak kalendarz. Aby skanować oryginały z tą opcją, należy użyć podajnika dokumentów.
    - Użyj opcji **2 stronne**, jeżeli oryginały są drukowane obustronnie. Aby skanować oryginały z tą opcją, należy użyć podajnika dokumentów.
13. Wybierz przycisk **OK**.
14. Wybierz przycisk **Wykańczanie**, aby wybrać określoną opcję wykańczania wydruku lub wybrać opcję **Auto**, aby urządzenie wybrało odpowiednią opcję.
15. Wybierz przycisk **OK**.
16. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby wydrukować pracę.
17. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Drukowanie Zapisanych prac za pomocą Usług Internetowych
Korzystanie z funkcji Typ Pracy ze sterownikiem druku PostScript
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Drukowanie ze skrzynki pocztowej za pomocą funkcji Drukuj z

Funkcja Drukuj z umożliwia drukowanie prac zapisanych w urządzeniu lub w pamięci USB. Funkcja ta jest przydatna, jeżeli użytkownik regularnie drukuje jakieś dokumenty.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Drukuj z.

Funkcji Print From Mailbox (Drukuj ze skrzynki pocztowej) używaj do drukowania prac zapisanych w folderze na urządzeniu za pomocą funkcji Skanuj do skrzynki pocztowej.

Dokumenty możesz przechowywać w Domyślnym folderze publicznym lub w utworzonym folderze prywatnym. Jeżeli utworzysz folder prywatny, aby uzyskać do niego dostęp musisz podać nazwę i hasło. Wszyscy użytkownicy mogą tworzyć foldery prywatne. Administrator systemu może skonfigurować opcję Skanuj do skrzynki pocztowej w taki sposób, że w celu uzyskania dostępu do folderu wymagane będzie podanie hasła.

Domyślny folder publiczny oraz wszelkie skonfigurowane foldery prywatne są wyświetlane w urządzeniu na liście szablonów funkcji Skanowanie pracy oraz w funkcji Drukuj z.

1. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
2. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
3. Wybierz przycisk **Drukuj z...** na ekranie dotykowym.
4. Wybierz przycisk **Skrzynka pocztowa...**
5. Wybierz wymagany folder skrzynki pocztowej. W razie potrzeby użyj paska przewijania, aby uzyskać dostęp do całej listy.
6. Jeżeli wybierzesz folder prywatny, może zostać wyświetlony monit o podanie hasła. Użyj klawiatury numerycznej, aby wprowadzić hasło.
7. Wybierz przycisk **Wprowadź**.
8. Wybierz wymaganą zapisaną pracę.
9. Wybierz niezbędne opcje.
10. Wybierz przycisk **Podawanie papieru**.
11. Wybierz wymaganą opcję funkcji Podawanie papieru.
    - Opcja **Autom. wybór** umożliwia urządzeniu wybranie odpowiedniego rozmiaru papieru dla każdego oryginału na podstawie rozmiaru oryginału oraz programowanie zmniejszania lub powiększania.
    - Wybierz tacę papieru, która zawiera wymagany rozmiar i typ papieru. Wyświetlony zostanie rozmiar i nośnik załadowany do poszczególnych tac.
12. Wybierz przycisk **OK**.
13. Wybierz przycisk **Drukowanie dwustronne**.
14. Wybierz wymaganą opcję funkcji 2 Stronne Skanowanie.
    - Po włączeniu opcji **Auto** urządzenie automatycznie wykrywa, czy oryginały są drukowane 1-stronnie, czy też 2-stronnie.
    - Użyj opcji **1 stronne**, jeżeli oryginały są drukowane jednostronnie.
    - Użyj opcji **2 stronne**, jeżeli oryginały są drukowane obustronnie. Aby skanować oryginały z tą opcją, należy użyć podajnika dokumentów.
    - Użyj opcji **Dwustronne, obrót strony 2**, jeżeli oryginały są dwustronne i otwierają się jak kalendarz. Aby skanować oryginały z tą opcją, należy użyć podajnika dokumentów.
15. Wybierz przycisk **Wykańczanie**, aby wybrać określoną opcję wykańczania wydruku lub wybrać opcję **Auto**, aby urządzenie wybrało odpowiednią opcję.
16. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby wydrukować pracę.
17. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Tworzenie Skrzynki pocztowej za pomocą Usług Internetowych
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Drukowanie z urządzenia pamięci USB za pomocą funkcji Drukuj z

Funkcja Drukuj z umożliwia drukowanie prac zapisanych w urządzeniu lub w pamięci USB. Funkcja ta jest przydatna, jeżeli użytkownik regularnie drukuje jakieś dokumenty.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Drukuj z.

Użyj opcji Drukuj z... USB, aby wydrukować pliki formatu PDF, TIFF, JPG oraz innych formatów gotowych do druku zapisanych na urządzeniu pamięci masowej USB.

Dokument gotowy do druku, to plik, który został sformatowany i zapisany do drukowania za pomocą programu źródłowego, na przykład Microsoft Word. Aby utworzyć plik gotowy do druku, wybierz opcję Print to File (Drukuj do pliku) podczas drukowania dokumentów z takich programów jak Microsoft Word. W przypadku zaawansowanych programów do składu istnieje kilka metod tworzenia plików gotowych do druku.

1. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
2. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
3. Włóż napęd USB do gniazda USB znajdującego się po lewej stronie ekranu dotykowego.

   Wyświetlenie ekranu Wykryto urządzenie USB może potrwać kilka sekund.
4. Wybierz przycisk **Drukuj z USB**.
5. Wybierz wymaganą zapisaną pracę.
6. Wybierz niezbędne opcje.
7. Wybierz przycisk **Podawanie papieru**.
8. Wybierz wymaganą opcję funkcji Podawanie papieru.
   - Opcja **Autom. wybór** umożliwia urządzeniu wybranie odpowiedniego rozmiaru papieru dla każdego oryginału na podstawie rozmiaru oryginału oraz programowanie zmniejszania lub powiększania.
   - Wybierz tacę papieru, która zawiera wymagany rozmiar i typ papieru. Wyświetlony zostanie rozmiar i nośnik załadowany do poszczególnych tac.
9. Wybierz przycisk **OK**.
10. Wybierz przycisk **Drukowanie dwustronne**.
11. Wybierz wymaganą opcję funkcji 2 Stronne Skanowanie.
    - Po włączeniu opcji **Auto** urządzenie automatycznie wykrywa, czy oryginały są drukowane 1-stronnie, czy też 2-stronnie.
    - Użyj opcji **1 stronne**, jeżeli oryginały są drukowane jednostronnie.
    - Użyj opcji **2 stronne**, jeżeli oryginały są drukowane obustronnie. Aby skanować oryginały z tą opcją, należy użyć podajnika dokumentów.
    - Użyj opcji **Dwustronne, obrót strony 2**, jeżeli oryginały są dwustronne i otwierają się jak kalendarz. Aby skanować oryginały z tą opcją, należy użyć podajnika dokumentów.
12. Wybierz przycisk **Wykańczanie**, aby wybrać określoną opcję wykańczania wydruku lub wybrać opcję **Auto**, aby urządzenie wybrało odpowiednią opcję.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby wydrukować pracę.

14. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
15. Po zakończeniu wyjmij urządzenie USB z gniazda USB.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

E-mail

7

Wysyłanie wiadomości e-mail

Użyj funkcji E-mail, aby skanować obrazy i wysyłać je do odbiorców w postaci załącznika do wiadomości e-mail.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji E-mail.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **E-mail** na ekranie dotykowym.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Naciśnij przycisk **Dodaj do spisu adresów**, aby utworzyć nowy kontakt książki adresowej lub dodać adres e-mail do istniejącego kontaktu.

   Uwaga: Jeżeli włączona jest funkcja szyfrowania wiadomości e-mail, wiadomości e-mail mogą być przesyłane tylko do odbiorców posiadających ważny certyfikat szyfrowania. Szyfrowanie uniemożliwia odczytanie wiadomości przez kogoś innego niż zamierzony odbiorca. Ponadto przy włączonej funkcji podpisywania wiadomości e-mail odbiorca może mieć pewność, że wiadomość rzeczywiście pochodzi od osoby oznaczonej jako nadawca.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Wybierz niezbędne opcje.
9. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.

10. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

E-mail

Wysyłanie wiadomości e-mail do kontaktu z książki adresowej

Użyj funkcji E-mail, aby skanować obrazy i wysyłać je do odbiorców w postaci załącznika do wiadomości e-mail.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji E-mail.

Użyj opcji Książka adresowa, aby przejść do utworzonych wcześniej adresów.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **E-mail** na ekranie dotykowym.
5. Wybierz przycisk **Książka adresowa**. Nazwa przycisku może się różnić w zależności od typu książki adresowej zainstalowanej przez administratora systemu lub ustawionej jako domyślna książka adresowa, na przykład przycisk może mieć opis **Książka adresowa urządzenia** lub **Sieciowy Spis Adresów**.
6. Z menu rozwijanego po lewej stronie pola wprowadzania Wprowadź nazwę wybierz typ Książki adresowej.
   - W razie potrzeby wybierz przycisk **Wyszukaj**, aby wyszukać książkę adresową urządzenia. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź szczegóły odbiorcy. Jeżeli nie znasz pełnego adresu, wpisz adres częściowy, a następnie wybierz przycisk **Wyszukaj**.
7. Wybierz wymaganego odbiorcę, a następnie wybierz z menu opcję **Do** lub **DW** lub **UDW**.

   Kontynuuj dodawanie odbiorców zależnie od potrzeb.

   Uwaga: Jeżeli włączona jest funkcja szyfrowania wiadomości e-mail, wiadomości e-mail mogą być przesyłane tylko do odbiorców posiadających ważny certyfikat szyfrowania. Szyfrowanie uniemożliwia odczytanie wiadomości przez kogoś innego niż zamierzony odbiorca. Ponadto przy włączonej funkcji podpisywania wiadomości e-mail odbiorca może mieć pewność, że wiadomość rzeczywiście pochodzi od osoby oznaczonej jako nadawca.

- Aby skasować wpis z listy, wybierz wpis, a następnie z menu wybierz opcję **Usuń odbiorcę**. Na ekranie potwierdzenia wybierz przycisk **Usuń**, aby zatwierdzić usunięcie.

8. Naciśnij przycisk **OK**, aby zapisać wprowadzone informacje.
9. Wybierz niezbędne opcje.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
12. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Wysyłanie wiadomości e-mail do Odbiorcy zapisanego jako Ulubiony

Użyj funkcji E-mail, aby skanować obrazy i wysyłać je do odbiorców w postaci załącznika do wiadomości e-mail.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji E-mail.

Użyj opcji Ulubione, aby szybko przejść do regularnie używanych adresów e-mail. Ulubione są zapisane w Książce adresowej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **E-mail** na ekranie dotykowym.
5. Wybierz przycisk **Ulubione** na ekranie dotykowym.
6. Wybierz odbiorców.

   Uwaga: Jeżeli włączona jest funkcja szyfrowania wiadomości e-mail, wiadomości e-mail mogą być przesyłane tylko do odbiorców posiadających ważny certyfikat szyfrowania. Szyfrowanie uniemożliwia odczytanie wiadomości przez kogoś innego niż zamierzony odbiorca. Ponadto przy włączonej funkcji podpisywania wiadomości e-mail odbiorca może mieć pewność, że wiadomość rzeczywiście pochodzi od osoby oznaczonej jako nadawca.
7. Naciśnij przycisk **OK**, aby zapisać wprowadzone informacje.

8. W razie potrzeby naciśnij przycisk **Od** na karcie **Opcje e-mail**, a następnie za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym wprowadź lub edytuj adres e-mail w polu Od.

   Uwaga: Administrator systemu może zablokować przycisk Od, aby uniemożliwić zmianę adresu w polu Od.

   - Wybierz przycisk **OK**.
9. W razie potrzeby wybierz kartę **E-mail**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi E-mail.
10. W razie potrzeby wybierz przycisk **Temat...** i za pomocą klawiatury ekranowej wprowadź lub edytuj temat wiadomości.
    - Wybierz przycisk **OK**.
11. W razie potrzeby naciśnij przycisk **Załącznik**, a następnie za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym wprowadź nazwę pliku utworzonego z zeskanowanego dokumentu. Jeżeli nie zostanie wprowadzona nazwa pliku, zastosowana zostanie nazwa domyślna wprowadzona przez administratora systemu.
    - Wybierz przycisk **OK**.
12. Wybierz niezbędne opcje.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.
15. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Określanie tematu wiadomości e-mail

Użyj funkcji E-mail, aby skanować obrazy i wysyłać je do odbiorców w postaci załącznika do wiadomości e-mail.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji E-mail.

Użyj opcji Ulubione, aby szybko przejść do regularnie używanych adresów e-mail. Ulubione są zapisane w Książce adresowej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.

3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **E-mail** na ekranie dotykowym.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Naciśnij przycisk **Dodaj do spisu adresów**, aby utworzyć nowy kontakt książki adresowej lub dodać adres e-mail do istniejącego kontaktu.

   Uwaga: Jeżeli włączona jest funkcja szyfrowania wiadomości e-mail, wiadomości e-mail mogą być przesyłane tylko do odbiorców posiadających ważny certyfikat szyfrowania. Szyfrowanie uniemożliwia odczytanie wiadomości przez kogoś innego niż zamierzony odbiorca. Ponadto przy włączonej funkcji podpisywania wiadomości e-mail odbiorca może mieć pewność, że wiadomość rzeczywiście pochodzi od osoby oznaczonej jako nadawca.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. W razie potrzeby wybierz przycisk **Temat...** i za pomocą klawiatury ekranowej wprowadź lub edytuj temat wiadomości.
   - Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz niezbędne opcje.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Korzystanie z poczty elektronicznej do wysyłania oryginałów dwustronnych

Użyj funkcji E-mail, aby skanować obrazy i wysyłać je do odbiorców w postaci załącznika do wiadomości e-mail.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji E-mail.

Użyj opcji 2-stronne skanowanie, aby zeskanować obie strony dokumentu. Druga strona może być obrócona.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **E-mail** na ekranie dotykowym.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Naciśnij przycisk **Dodaj do spisu adresów**, aby utworzyć nowy kontakt książki adresowej lub dodać adres e-mail do istniejącego kontaktu.

   Uwaga: Jeżeli włączona jest funkcja szyfrowania wiadomości e-mail, wiadomości e-mail mogą być przesyłane tylko do odbiorców posiadających ważny certyfikat szyfrowania. Szyfrowanie uniemożliwia odczytanie wiadomości przez kogoś innego niż zamierzony odbiorca. Ponadto przy włączonej funkcji podpisywania wiadomości e-mail odbiorca może mieć pewność, że wiadomość rzeczywiście pochodzi od osoby oznaczonej jako nadawca.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Wybierz wymaganą opcję funkcji 2 Stronne Skanowanie.
   - Użyj opcji **1 stronne**, jeżeli oryginały są drukowane jednostronnie.
   - Użyj opcji **2 stronne**, jeżeli oryginały są drukowane obustronnie. Aby skanować oryginały z tą opcją, należy użyć podajnika dokumentów.
   - Użyj opcji **Dwustronne, obrót strony 2**, jeżeli oryginały są dwustronne i otwierają się jak kalendarz. Aby skanować oryginały z tą opcją, należy użyć podajnika dokumentów.
9. Wybierz niezbędne opcje.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Określanie nazwy pliku dla załączników do wiadomości e-mail

Użyj funkcji E-mail, aby skanować obrazy i wysyłać je do odbiorców w postaci załącznika do wiadomości e-mail.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji E-mail.

Użyj opcji Nazwa pliku, aby określić nazwę dla pliku zawierającego zeskanowane obrazy.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **E-mail** na ekranie dotykowym.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Naciśnij przycisk **Dodaj do spisu adresów**, aby utworzyć nowy kontakt książki adresowej lub dodać adres e-mail do istniejącego kontaktu.

   Uwaga: Jeżeli włączona jest funkcja szyfrowania wiadomości e-mail, wiadomości e-mail mogą być przesyłane tylko do odbiorców posiadających ważny certyfikat szyfrowania. Szyfrowanie uniemożliwia odczytanie wiadomości przez kogoś innego niż zamierzony odbiorca. Ponadto przy włączonej funkcji podpisywania wiadomości e-mail odbiorca może mieć pewność, że wiadomość rzeczywiście pochodzi od osoby oznaczonej jako nadawca.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. W razie potrzeby naciśnij przycisk **Załącznik**, a następnie za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym wprowadź nazwę pliku utworzonego z zeskanowanego dokumentu. Jeżeli nie zostanie wprowadzona nazwa pliku, zastosowana zostanie nazwa domyślna wprowadzona przez administratora systemu.
   - Wybierz przycisk **OK**.
9. Wybierz niezbędne opcje.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.

11. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Ustawianie formatu plików dla załączników faksu internetowego
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Ustawianie formatu plików dla załączników do wiadomości e-mail

Użyj funkcji E-mail, aby skanować obrazy i wysyłać je do odbiorców w postaci załącznika do wiadomości e-mail.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji E-mail.

Użyj funkcji Opcje archiwizacji, aby określić szczegóły dotyczące obrazów skanowanych do przechowania, na przykład format pliku, czy dokument ma być zapisany jako jeden plik na stronę, czy dokument wielostronicowy lub czy skanowany dokument ma być przeszukiwalny.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **E-mail** na ekranie dotykowym.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Naciśnij przycisk **Dodaj do spisu adresów**, aby utworzyć nowy kontakt książki adresowej lub dodać adres e-mail do istniejącego kontaktu.

   Uwaga: Jeżeli włączona jest funkcja szyfrowania wiadomości e-mail, wiadomości e-mail mogą być przesyłane tylko do odbiorców posiadających ważny certyfikat szyfrowania. Szyfrowanie uniemożliwia odczytanie wiadomości przez kogoś innego niż zamierzony odbiorca. Ponadto przy włączonej funkcji podpisywania wiadomości e-mail odbiorca może mieć pewność, że wiadomość rzeczywiście pochodzi od osoby oznaczonej jako nadawca.

7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Wybierz kartę **E-mail Options** (Opcje e-mail).
9. Naciśnij przycisk **Załącznik**.
10. Wybierz format pliku z menu rozwijanego.
    - **PDF**: powoduje utworzenie pojedynczego pliku lub osobnych plików na każdą stronę. Powstałe pliki nie mają opcji przeszukiwania. W zależności od urządzenia odbierającego opcja PDF może nie być zgodna, jeżeli rozdzielczość jest ustawiona na 200 dpi. Tej opcji najlepiej używać do udostępniania i drukowania dokumentów.
    - **Archiwalny PDF**: powoduje utworzenie pojedynczego pliku lub osobnych plików na każdą stronę. Powstałe pliki nie mają opcji przeszukiwania. Tej opcji najlepiej używać do długoterminowej archiwizacji dokumentów elektronicznych.
    - **XPS (Specyfikacja papieru XML)**: powoduje utworzenie pojedynczego pliku lub osobnych plików na każdą stronę. Powstałe pliki nie mają opcji przeszukiwania. Opcji XPS najlepiej używać do udostępniania i drukowania dokumentów zawierających tekst i zdjęcia.
    - **TIFF**: powoduje utworzenie pojedynczego pliku lub osobnych plików na każdą stronę. Powstałe pliki nie mają opcji przeszukiwania. Format TIFF jest najlepszy do archiwizacji.
    - **JPEG**: powoduje utworzenie plików najlepszych do wyświetlania na ekranie lub udostępniania. Pliki formatu JPG nie mają opcji przeszukiwania. Nie są też tworzone jako dokumenty wielostronicowe.
    - **Specjalne**: umożliwia wybór opcji specjalnych dla różnych formatów plików. Wybierz format i wymagane opcje.

    Uwaga: Nie wszystkie opcje są dostępne dla wszystkich formatów plików.

    - Wybierz wymagane ustawienie funkcji przeszukiwania.
    - Opcja **Nie** powoduje utworzenie obrazów, których nie można przeszukiwać.
    - Opcja **Tak** powoduje utworzenie tekstu, który można przeszukiwać. W razie potrzeby użyj menu rozwijanego, aby zmienić język, w którym dokument jest napisany.
      - Wybierz wymaganą opcję pliku.
    - Opcja **1 plik wielostronicowy** powoduje utworzenie jednego pliku zawierającego kilka stron skanowanych obrazów.
    - Opcja **1 plik na stronę** powoduje utworzenie osobnego pliku dla każdego zeskanowanego obrazu.
      - Wybierz wymaganą opcję zabezpieczenia hasłem.
    - Opcja **Nie** powoduje wyłączenie zabezpieczenia pliku hasłem.
    - Opcja **Tak (szyfruj)** pozwala zabezpieczyć plik hasłem. Wybierz opcję **Wprowadź hasło**, a następnie wprowadź hasło za pomocą klawiatury ekranowej.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Wybierz niezbędne opcje.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Określanie nazwy pliku dla załączników do wiadomości e-mail
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Ustawianie ukierunkowania oryginału dla wiadomości e-mail

Użyj funkcji E-mail, aby skanować obrazy i wysyłać je do odbiorców w postaci załącznika do wiadomości e-mail.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji E-mail.

Użyj opcji Ukierunkowanie Oryginału, aby określić układ skanowanych oryginałów — czy obraz na stronie jest w orientacji pionowej, poziomej, prostej lub obróconej względem strony. Ukierunkowanie obrazów na oryginałach musi być zgodne z wybraną orientacją. Urządzenie wykorzystuje te informacje, aby stwierdzić, czy obrazy wymagają odwrócenia w celu otrzymania wymaganego wydruku.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **E-mail** na ekranie dotykowym.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Naciśnij przycisk **Dodaj do spisu adresów**, aby utworzyć nowy kontakt książki adresowej lub dodać adres e-mail do istniejącego kontaktu.

   Uwaga: Jeżeli włączona jest funkcja szyfrowania wiadomości e-mail, wiadomości e-mail mogą być przesyłane tylko do odbiorców posiadających ważny certyfikat szyfrowania. Szyfrowanie uniemożliwia odczytanie wiadomości przez kogoś innego niż zamierzony odbiorca. Ponadto przy włączonej funkcji podpisywania wiadomości e-mail odbiorca może mieć pewność, że wiadomość rzeczywiście pochodzi od osoby oznaczonej jako nadawca.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Wybierz przycisk **Ukierunkowanie Oryginału**.

9. Wybierz wymaganą opcję Orientacji Oryginału.
   - **Oryginały Pionowe** — obrazy na oryginałach znajdują się w orientacji LEF.
   - **Oryginały Poziome** — obrazy na oryginałach znajdują się w orientacji SEF.
   - **Obrazy Pionowe** — obrazy na oryginałach są wkładane do podajnika dokumentów w orientacji pionowej.
   - **Obrazy Pionowe** — obrazy na oryginałach są wkładane do podajnika dokumentów bokiem.
10. Wybierz niezbędne opcje.
11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
12. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Ustawienia Zaawansowane

Ustawianie koloru wyjściowego dla załącznika wiadomości e-mail

Użyj funkcji E-mail, aby skanować obrazy i wysyłać je do odbiorców w postaci załącznika do wiadomości e-mail.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji E-mail.

Użyj opcji Kolor wyjściowy, aby ustawić odtwarzanie przez urządzenie oryginalnych kolorów dokumentu lub zmianę kolorów wyjściowych, na przykład poprzez skanowanie oryginałów kolorowych i przekształcanie ich w wydruk czarno-biały.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **E-mail** na ekranie dotykowym.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.

6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Naciśnij przycisk **Dodaj do spisu adresów**, aby utworzyć nowy kontakt książki adresowej lub dodać adres e-mail do istniejącego kontaktu.

   Uwaga: Jeżeli włączona jest funkcja szyfrowania wiadomości e-mail, wiadomości e-mail mogą być przesyłane tylko do odbiorców posiadających ważny certyfikat szyfrowania. Szyfrowanie uniemożliwia odczytanie wiadomości przez kogoś innego niż zamierzony odbiorca. Ponadto przy włączonej funkcji podpisywania wiadomości e-mail odbiorca może mieć pewność, że wiadomość rzeczywiście pochodzi od osoby oznaczonej jako nadawca.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**.
9. Naciśnij przycisk **Kolor Wyjściowy**.
10. Wybierz wymaganą opcję funkcji Kolor wyjściowy.
    - Opcja **Autom. Wykrycie** umożliwia urządzeniu wybranie najodpowiedniejszego ustawienia kolorów.
    - Opcja **Czarno-biały** powoduje wydruk czarno-biały nawet jeżeli oryginały były kolorowe.
    - Opcja **Skala Szarości** powoduje wydruk z różnymi odcieniami szarości.
    - Opcja **Kolor** umożliwia wydruk w pełnych kolorach.
11. Wybierz niezbędne opcje.
12. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
13. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Ustawianie typu oryginału dla wiadomości e-mail

Użyj funkcji E-mail, aby skanować obrazy i wysyłać je do odbiorców w postaci załącznika do wiadomości e-mail.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji E-mail.

Użyj opcji funkcji Typ Oryginału, aby poprawić jakość wydruku na podstawie typu oryginalnych obrazów oraz sposobu ich stworzenia. Przykładowo, jeżeli jako typ oryginału zostanie wybrane ustawienie tekstowe, urządzenie stworzy wydruk o ostrzejszych krawędziach niż w przypadku ustawienia „foto" — dzięki temu dokumenty tekstowe łatwiej się czyta, jednak ustawienie to obniża jakość zdjęć, na których występują stopnie jasności i zaciemnienia niewystępujące w tekście.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **E-mail** na ekranie dotykowym.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Naciśnij przycisk **Dodaj do spisu adresów**, aby utworzyć nowy kontakt książki adresowej lub dodać adres e-mail do istniejącego kontaktu.

   Uwaga: Jeżeli włączona jest funkcja szyfrowania wiadomości e-mail, wiadomości e-mail mogą być przesyłane tylko do odbiorców posiadających ważny certyfikat szyfrowania. Szyfrowanie uniemożliwia odczytanie wiadomości przez kogoś innego niż zamierzony odbiorca. Ponadto przy włączonej funkcji podpisywania wiadomości e-mail odbiorca może mieć pewność, że wiadomość rzeczywiście pochodzi od osoby oznaczonej jako nadawca.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**.
9. Naciśnij przycisk **Typ Oryginału**.
10. Wybierz wymaganą opcję funkcji Typ oryginału.
    - Opcja **Foto i tekst** wytwarza obrazy wysokiej jakości, ale nieco zmniejsza ostrość tekstu oraz elementów czarno-białych. To ustawienie jest zalecane do oryginałów zawierających wysokiej jakości fotografie lub grafiki czarno-białe oraz tekst.
    - Wybierz wymaganą opcję funkcji W jaki sposób oryginał został wykonany.
      - **Drukowane** zapewnia najlepsze efekty w przypadku gazet, magazynów, map lub oryginałów drukowanych profesjonalnie.
      - **Kopiowane** to opcja używana do większości oryginałów skopiowanych lub wydrukowanych laserowo.

    - **Fotografia** to opcja zalecana dla oryginałów zawierających wysokiej jakości zdjęcia na papierze fotograficznym.
    - **Atrament** to opcja specjalnie przeznaczona do oryginałów wydrukowanych na drukarce atramentowej.
    - **Tusz stały** to opcja zalecana do oryginałów wydrukowanych na urządzeniach z tuszem stałym.
- Wybierz przycisk **OK**.
    - Opcja **Foto** zapewnia najwyższą jakość zdjęć, jednak jakość tekstu i czarno-białych elementów graficznych ulega pogorszeniu. Jest to najlepsza opcja dla oryginałów zawierających zdjęcia lub odcienie ciągłe bez tekstów oraz czarno-białych elementów graficznych.
    - Wybierz wymaganą opcję funkcji W jaki sposób oryginał został wykonany.
        - **Drukowane** zapewnia najlepsze efekty w przypadku gazet, magazynów, map lub oryginałów drukowanych profesjonalnie.
        - **Kopiowane** to opcja używana do większości oryginałów skopiowanych lub wydrukowanych laserowo.
        - **Fotografia** to opcja zalecana dla oryginałów zawierających wysokiej jakości zdjęcia na papierze fotograficznym.
        - **Atrament** to opcja specjalnie przeznaczona do oryginałów wydrukowanych na drukarce atramentowej.
        - **Tusz stały** to opcja zalecana do oryginałów wydrukowanych na urządzeniach z tuszem stałym.
    - Wybierz przycisk **OK**.
    - Opcja **Tekst** umożliwia odtworzenie ostrzejszych krawędzi i jest zalecana dla tekstu oraz czarno-białych elementów graficznych.
    - Wybierz wymaganą opcję funkcji W jaki sposób oryginał został wykonany.
        - **Drukowane** zapewnia najlepsze efekty w przypadku gazet, magazynów, map lub oryginałów drukowanych profesjonalnie.
        - **Kopiowane** to opcja używana do większości oryginałów skopiowanych lub wydrukowanych laserowo.
        - **Fotografia** to opcja zalecana dla oryginałów zawierających wysokiej jakości zdjęcia na papierze fotograficznym.
        - **Atrament** to opcja specjalnie przeznaczona do oryginałów wydrukowanych na drukarce atramentowej.
        - **Tusz stały** to opcja zalecana do oryginałów wydrukowanych na urządzeniach z tuszem stałym.
    - Wybierz przycisk **OK**.
- **Mapa** to opcja, którą należy stosować jeżeli oryginał to mapa.
- **Gazeta/Magazyn** to opcja, której należy używać, gdy oryginał pochodzi z magazynu lub gazety i zawiera zdjęcia lub tekst.

Uwaga: Opcja Tekst wymaga krótszego czasu transmisji.

11. Wybierz niezbędne opcje.
12. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
13. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Ulepszenie obrazu

Wybieranie opcji ulepszania obrazu dla wiadomości e-mail

Użyj funkcji E-mail, aby skanować obrazy i wysyłać je do odbiorców w postaci załącznika do wiadomości e-mail.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji E-mail.

Opcje Ulepszania obrazu poprawiają jakość wydruku przez redukcję tła i dostosowanie kontrastu.

Użyj opcji Eliminacja tła, aby ulepszyć oryginały z kolorowym tłem, przez redukcję lub eliminację tła na wydruku. Ta opcja jest bardzo przydatna, gdy oryginał jest wykonany na kolorowym papierze.

Użyj opcji Kontrast, aby kontrolować gęstość obrazu na wydruku i zrównoważyć zbyt duży lub zbyt niski kontrast oryginalnego obrazu.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **E-mail** na ekranie dotykowym.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Naciśnij przycisk **Dodaj do spisu adresów**, aby utworzyć nowy kontakt książki adresowej lub dodać adres e-mail do istniejącego kontaktu.

   Uwaga: Jeżeli włączona jest funkcja szyfrowania wiadomości e-mail, wiadomości e-mail mogą być przesyłane tylko do odbiorców posiadających ważny certyfikat szyfrowania. Szyfrowanie uniemożliwia odczytanie wiadomości przez kogoś innego niż zamierzony odbiorca. Ponadto przy włączonej funkcji podpisywania wiadomości e-mail odbiorca może mieć pewność, że wiadomość rzeczywiście pochodzi od osoby oznaczonej jako nadawca.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.

- Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.

8. Wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**.
9. Wybierz przycisk **Ulepszenie obrazu**.
10. Wybierz wymagane opcje.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Wybierz niezbędne opcje.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.

Więcej informacji
Ustawianie eliminacji tła dla wiadomości e-mail
Ustawianie kontrastu wiadomości e-mail
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Ustawianie eliminacji tła dla wiadomości e-mail

Użyj funkcji E-mail, aby skanować obrazy i wysyłać je do odbiorców w postaci załącznika do wiadomości e-mail.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji E-mail.

Użyj opcji Eliminacja tła, aby ulepszyć oryginały z kolorowym tłem, przez redukcję lub eliminację tła na wydruku. Ta opcja jest bardzo przydatna, gdy oryginał jest wykonany na kolorowym papierze.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **E-mail** na ekranie dotykowym.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.

- Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
- Naciśnij przycisk **Dodaj do spisu adresów**, aby utworzyć nowy kontakt książki adresowej lub dodać adres e-mail do istniejącego kontaktu.

Uwaga: Jeżeli włączona jest funkcja szyfrowania wiadomości e-mail, wiadomości e-mail mogą być przesyłane tylko do odbiorców posiadających ważny certyfikat szyfrowania. Szyfrowanie uniemożliwia odczytanie wiadomości przez kogoś innego niż zamierzony odbiorca. Ponadto przy włączonej funkcji podpisywania wiadomości e-mail odbiorca może mieć pewność, że wiadomość rzeczywiście pochodzi od osoby oznaczonej jako nadawca.

7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**.
9. Wybierz przycisk **Ulepszenie obrazu**.
10. Z menu **Eliminacja Tła** wybierz opcję **Automatyczna Eliminacja**, aby automatycznie wyeliminować niepożądane tło.
    - W razie potrzeby zaznacz opcję **Wył.**, aby wyłączyć funkcję Eliminacji Tła. Opcja Wył. jest szczególnie przydatna, jeżeli regulacja za pomocą opcji Ciemniej nie przynosi zadowalającego efektu w przypadku jasnych oryginałów, jeżeli oryginał ma szare lub kolorowe obramowanie, na przykład certyfikat, lub jeżeli chcesz uwypuklić detal, który został utracony z powodu ciemnej krawędzi w przypadku oryginałów w oprawie.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Wybierz niezbędne opcje.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.

Więcej informacji
Wybieranie opcji ulepszania obrazu dla wiadomości e-mail
Ustawianie kontrastu wiadomości e-mail
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Rozjaśnianie lub przyciemnianie wiadomości e-mail
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Ustawianie kontrastu wiadomości e-mail

Użyj funkcji E-mail, aby skanować obrazy i wysyłać je do odbiorców w postaci załącznika do wiadomości e-mail.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji E-mail.

Użyj opcji Kontrast, aby kontrolować gęstość obrazu na wydruku i zrównoważyć zbyt duży lub zbyt niski kontrast oryginalnego obrazu.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **E-mail** na ekranie dotykowym.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Naciśnij przycisk **Dodaj do spisu adresów**, aby utworzyć nowy kontakt książki adresowej lub dodać adres e-mail do istniejącego kontaktu.

   Uwaga: Jeżeli włączona jest funkcja szyfrowania wiadomości e-mail, wiadomości e-mail mogą być przesyłane tylko do odbiorców posiadających ważny certyfikat szyfrowania. Szyfrowanie uniemożliwia odczytanie wiadomości przez kogoś innego niż zamierzony odbiorca. Ponadto przy włączonej funkcji podpisywania wiadomości e-mail odbiorca może mieć pewność, że wiadomość rzeczywiście pochodzi od osoby oznaczonej jako nadawca.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**.
9. Wybierz przycisk **Ulepszenie obrazu**.
10. W menu **Kontrast** wybierz przycisk **Automatyczny Kontrast**, aby umożliwić urządzeniu automatyczne określenie ustawień kontrastu lub wybierz przycisk **Ręczny Kontrast**, aby wprowadzić ustawienia samodzielnie.
    - Przesuń wskaźnik funkcji Ręczny Kontrast w stronę Więcej, aby uzyskać żywszą czerń i biel w celu otrzymania wyraźniejszego tekstu i linii, lecz mniej szczegółów na zdjęciach.
    - Przesuń wskaźnik Kontrast Ręczny w stronę Mniej, aby otrzymać więcej detali w jasnych i ciemnych obszarach oryginału.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Wybierz niezbędne opcje.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.

Więcej informacji
Wybieranie opcji ulepszania obrazu dla wiadomości e-mail
Ustawianie eliminacji tła dla wiadomości e-mail
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Opcje obrazu

Dobieranie opcji obrazu dla wiadomości e-mail

Użyj funkcji E-mail, aby skanować obrazy i wysyłać je do odbiorców w postaci załącznika do wiadomości e-mail.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji E-mail.

Funkcje Opcji obrazu zapewniają wybór możliwości zmiany wyglądu wydruku.

Użyj opcji funkcji Jaśniejsze/Ciemniejsze, aby ręcznie dostosować jasność lub zaciemnienie obrazu. Jasne oryginały zawierające grafiki wykonane ołówkiem zostaną wydrukowane z wyższą jakością, jeżeli zostanie zwiększone zaciemnienie. Ciemne oryginały, takie jak półtony lub dokumenty z kolorowym tłem mogą wymagać rozjaśnienia.

Użyj opcji Ostrość, aby ręcznie sterować ostrością skanowanych obrazów.

Użyj opcji Wysycenie, aby ręcznie sterować jaskrawością kolorów skanowanych obrazów.

Uwaga: Jeśli jako kolor wyjściowy wybierzesz czarno-biały zamiast koloru, opcja wysycenia będzie niedostępna.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **E-mail** na ekranie dotykowym.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.

- Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
- Naciśnij przycisk **Dodaj do spisu adresów**, aby utworzyć nowy kontakt książki adresowej lub dodać adres e-mail do istniejącego kontaktu.

Uwaga: Jeżeli włączona jest funkcja szyfrowania wiadomości e-mail, wiadomości e-mail mogą być przesyłane tylko do odbiorców posiadających ważny certyfikat szyfrowania. Szyfrowanie uniemożliwia odczytanie wiadomości przez kogoś innego niż zamierzony odbiorca. Ponadto przy włączonej funkcji podpisywania wiadomości e-mail odbiorca może mieć pewność, że wiadomość rzeczywiście pochodzi od osoby oznaczonej jako nadawca.

7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**.
9. Wybierz przycisk **Opcje obrazu**.
10. Wybierz wymagane opcje.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Wybierz niezbędne opcje.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.

Więcej informacji
Rozjaśnianie lub przyciemnianie wiadomości e-mail
Zmienianie ostrości załączników do wiadomości e-mail
Zmienianie nasycenia załączników do wiadomości e-mail
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Rozjaśnianie lub przyciemnianie wiadomości e-mail

Użyj funkcji E-mail, aby skanować obrazy i wysyłać je do odbiorców w postaci załącznika do wiadomości e-mail.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji E-mail.

Użyj opcji funkcji Jaśniejsze/Ciemniejsze, aby ręcznie dostosować jasność lub zaciemnienie obrazu. Jasne oryginały zawierające grafiki wykonane ołówkiem zostaną wydrukowane z wyższą jakością, jeżeli zostanie zwiększone zaciemnienie. Ciemne oryginały, takie jak półtony lub dokumenty z kolorowym tłem mogą wymagać rozjaśnienia.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **E-mail** na ekranie dotykowym.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Naciśnij przycisk **Dodaj do spisu adresów**, aby utworzyć nowy kontakt książki adresowej lub dodać adres e-mail do istniejącego kontaktu.

   Uwaga: Jeżeli włączona jest funkcja szyfrowania wiadomości e-mail, wiadomości e-mail mogą być przesyłane tylko do odbiorców posiadających ważny certyfikat szyfrowania. Szyfrowanie uniemożliwia odczytanie wiadomości przez kogoś innego niż zamierzony odbiorca. Ponadto przy włączonej funkcji podpisywania wiadomości e-mail odbiorca może mieć pewność, że wiadomość rzeczywiście pochodzi od osoby oznaczonej jako nadawca.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**.
9. Wybierz przycisk **Opcje obrazu**.
10. Wybierz wymaganą opcję funkcji Jaśniej/Ciemniej.
    - Przesuń wskaźnik w dół, aby przyciemnić skanowany obraz. Jeżeli w ten sposób powstanie wydruk ze zbyt ciemnym tłem, użyj funkcji Eliminacja tła, aby usunąć tło.
    - Przesuń wskaźnik w górę, aby rozjaśnić skanowany obraz.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Wybierz niezbędne opcje.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.

Więcej informacji
Dobieranie opcji obrazu dla wiadomości e-mail
Zmienianie ostrości załączników do wiadomości e-mail
Zmienianie nasycenia załączników do wiadomości e-mail
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Ustawianie eliminacji tła dla wiadomości e-mail
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Zmienianie ostrości załączników do wiadomości e-mail

Użyj funkcji E-mail, aby skanować obrazy i wysyłać je do odbiorców w postaci załącznika do wiadomości e-mail.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji E-mail.

Użyj opcji Ostrość, aby ręcznie sterować ostrością skanowanych obrazów.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **E-mail** na ekranie dotykowym.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Naciśnij przycisk **Dodaj do spisu adresów**, aby utworzyć nowy kontakt książki adresowej lub dodać adres e-mail do istniejącego kontaktu.

   Uwaga: Jeżeli włączona jest funkcja szyfrowania wiadomości e-mail, wiadomości e-mail mogą być przesyłane tylko do odbiorców posiadających ważny certyfikat szyfrowania. Szyfrowanie uniemożliwia odczytanie wiadomości przez kogoś innego niż zamierzony odbiorca. Ponadto przy włączonej funkcji podpisywania wiadomości e-mail odbiorca może mieć pewność, że wiadomość rzeczywiście pochodzi od osoby oznaczonej jako nadawca.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.

- Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.

8. Wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**.
9. Wybierz przycisk **Opcje obrazu**.
10. Wybierz wymaganą opcję Ostrości.
    - Przesuń wskaźnik w górę, aby zwiększyć ostrość skanowanego obrazu. Jest bardziej prawdopodobne, że zwiększenie ostrości poprawi jakość tekstu niż zdjęć.
    - Przesuń wskaźnik w dół, aby zmniejszyć ostrość skanowanego obrazu. Jest to szczególnie przydatne podczas skanowania zdjęć.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Wybierz niezbędne opcje.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.

Więcej informacji
Dobieranie opcji obrazu dla wiadomości e-mail
Rozjaśnianie lub przyciemnianie wiadomości e-mail
Zmienianie nasycenia załączników do wiadomości e-mail
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Zmienianie nasycenia załączników do wiadomości e-mail

Użyj funkcji E-mail, aby skanować obrazy i wysyłać je do odbiorców w postaci załącznika do wiadomości e-mail.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji E-mail.

Użyj opcji Wysycenie, aby ręcznie sterować jaskrawością kolorów skanowanych obrazów.

Uwaga: Jeśli jako kolor wyjściowy wybierzesz czarno-biały zamiast koloru, opcja wysycenia będzie niedostępna.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **E-mail** na ekranie dotykowym.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.

6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Naciśnij przycisk **Dodaj do spisu adresów**, aby utworzyć nowy kontakt książki adresowej lub dodać adres e-mail do istniejącego kontaktu.

   Uwaga: Jeżeli włączona jest funkcja szyfrowania wiadomości e-mail, wiadomości e-mail mogą być przesyłane tylko do odbiorców posiadających ważny certyfikat szyfrowania. Szyfrowanie uniemożliwia odczytanie wiadomości przez kogoś innego niż zamierzony odbiorca. Ponadto przy włączonej funkcji podpisywania wiadomości e-mail odbiorca może mieć pewność, że wiadomość rzeczywiście pochodzi od osoby oznaczonej jako nadawca.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**.
9. Naciśnij przycisk **Nasycenie**.
10. Wybierz wymaganą opcję funkcji Wysycenie.
    - Przesuń wskaźnik w górę, aby zwiększyć jaskrawość kolorów skanowanego obrazu.
    - Przesuń wskaźnik w dół, aby zmniejszyć jaskrawość kolorów skanowanego obrazu.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Wybierz niezbędne opcje.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.

Więcej informacji
Dobieranie opcji obrazu dla wiadomości e-mail
Rozjaśnianie lub przyciemnianie wiadomości e-mail
Zmienianie ostrości załączników do wiadomości e-mail
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Ustawianie rozdzielczości skanowania wiadomości e-mail

Użyj funkcji E-mail, aby skanować obrazy i wysyłać je do odbiorców w postaci załącznika do wiadomości e-mail.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji E-mail.

Użyj opcji Rozdzielczość, aby zbilansować jakość obrazu względem czasu transmisji, jeśli obraz ma być wysyłany za pośrednictwem sieci. Wyższa rozdzielczość zapewnia obraz wyższej jakości, ale oznacza dłuższy czas transmisji. Niższa rozdzielczość pogarsza jakość obrazu, ale skraca czas komunikacji.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **E-mail** na ekranie dotykowym.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Naciśnij przycisk **Dodaj do spisu adresów**, aby utworzyć nowy kontakt książki adresowej lub dodać adres e-mail do istniejącego kontaktu.

   Uwaga: Jeżeli włączona jest funkcja szyfrowania wiadomości e-mail, wiadomości e-mail mogą być przesyłane tylko do odbiorców posiadających ważny certyfikat szyfrowania. Szyfrowanie uniemożliwia odczytanie wiadomości przez kogoś innego niż zamierzony odbiorca. Ponadto przy włączonej funkcji podpisywania wiadomości e-mail odbiorca może mieć pewność, że wiadomość rzeczywiście pochodzi od osoby oznaczonej jako nadawca.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**.
9. Wybierz przycisk **Rozdzielczość**.
10. Wybierz wymaganą opcję Rozdzielczości.
    - **72 dpi** to opcja dzięki której powstaje plik o najmniejszym rozmiarze — zalecana do wyświetlania na komputerze.
    - **100 dpi** to opcja zapewniająca niską jakość obrazu i jest zalecana do dokumentów tekstowych niskiej jakości. To ustawienie najlepiej stosować do dokumentów wyświetlanych na komputerze, nie zaś do drukowanych.
    - **150 dpi** to opcja zapewniająca tekst średniej jakości i obraz niskiej jakości w przypadku zdjęć i grafiki — ta rozdzielczość jest zalecana do dokumentów tekstowych średniej jakości oraz grafiki czarno-białej.

- **200 dpi** zapewnia tekst średniej jakości oraz zdjęcia i grafikę niskiej jakości. Ta rozdzielczość jest zalecana dla dokumentów tekstowych średniej jakości oraz czarno-białych elementów graficznych.
- **300 dpi** zapewnia wydruk wyższej jakości. To ustawienie jest zalecane do dokumentów tekstowych wysokiej jakości, które są przygotowywane do przetworzenia przez aplikacje OCR. Jest także zalecane do wysokiej jakości czarno-białych elementów graficznych lub zdjęć i grafiki średniej jakości. W większości przypadków jest to najlepsza rozdzielczość domyślna.
- **400 dpi** zapewnia średnią jakość obrazu w przypadku zdjęć i grafiki i jest zalecana do zdjęć i grafiki.
- **600 dpi** to opcja powoduje powstawanie plików o największym rozmiarze, ale zapewnia najwyższą jakość obrazu. To ustawienie jest zalecane do zdjęć i grafiki wysokiej jakości.

11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Wybierz niezbędne opcje.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Ustawienia Układu

Określanie rozmiaru oryginału do wysłania z wiadomością e-mail

Użyj funkcji E-mail, aby skanować obrazy i wysyłać je do odbiorców w postaci załącznika do wiadomości e-mail.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji E-mail.

Użyj opcji funkcji Rozmiar Oryginału, aby wybrać automatyczne wykrywanie rozmiaru oryginałów, określić rozmiary oryginałów o mieszanych formatach lub określić dokładnie rozmiar obrazu do skanowania.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **E-mail** na ekranie dotykowym.

5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Naciśnij przycisk **Dodaj do spisu adresów**, aby utworzyć nowy kontakt książki adresowej lub dodać adres e-mail do istniejącego kontaktu.

   Uwaga: Jeżeli włączona jest funkcja szyfrowania wiadomości e-mail, wiadomości e-mail mogą być przesyłane tylko do odbiorców posiadających ważny certyfikat szyfrowania. Szyfrowanie uniemożliwia odczytanie wiadomości przez kogoś innego niż zamierzony odbiorca. Ponadto przy włączonej funkcji podpisywania wiadomości e-mail odbiorca może mieć pewność, że wiadomość rzeczywiście pochodzi od osoby oznaczonej jako nadawca.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Wybierz kartę **Ustawienia Układu**.
9. Wybierz przycisk **Rozmiar Oryginału**.
10. Wybierz wymaganą opcję Rozmiaru Oryginału.
    - Opcja **Autom. Wykrycie** umożliwia automatyczne wykrycie rozmiaru — jest to ustawienie domyślne. Wykryty rozmiar jest dopasowywany do standardowego formatu papieru.
    - Opcja **Obszary wstępnie ustawionego skanowania** definiuje rozmiar oryginału według listy wstępnie ustawionych standardowych formatów oryginału. Listę można przeglądać za pomocą paska przewijania.
    - Opcja **Obszary specjalnego skanowania** umożliwia ustawienie określonego obszaru skanowania i jest przydatna przy skanowaniu paragonów. Zmierz szerokość (X) i wysokość (Y) oryginału do skanowania, a następnie wprowadź wymiary X i Y do odpowiednich pól.
    - Opcja **Oryginały różnych rozmiarów** skanuje dokumenty zawierające strony o różnych rozmiarach. Strony muszą być tej samej szerokości, na przykład A4 (8,5 x 11") LEF oraz A3 (11 x 17") SEF; inne kombinacje są wyświetlane na ekranie dotykowym urządzenia. Urządzenie wykrywa rozmiar dokumentów i tworzy różne wydruki w zależności od wybranych opcji.

    Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Wybierz niezbędne opcje.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Kasowanie krawędzi z załączników do wiadomości e-mail

Użyj funkcji E-mail, aby skanować obrazy i wysyłać je do odbiorców w postaci załącznika do wiadomości e-mail.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Użyj opcji funkcji Kasowanie Krawędzi, aby określić obszar skanowania, w celu zeskanowania tylko określonego fragmentu dokumentu. Jest to przydatne, jeżeli chcesz usunąć ślady powstające w miejscu dziurek lub zszywek w oryginale.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **E-mail** na ekranie dotykowym.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Naciśnij przycisk **Dodaj do spisu adresów**, aby utworzyć nowy kontakt książki adresowej lub dodać adres e-mail do istniejącego kontaktu.

   Uwaga: Jeżeli włączona jest funkcja szyfrowania wiadomości e-mail, wiadomości e-mail mogą być przesyłane tylko do odbiorców posiadających ważny certyfikat szyfrowania. Szyfrowanie uniemożliwia odczytanie wiadomości przez kogoś innego niż zamierzony odbiorca. Ponadto przy włączonej funkcji podpisywania wiadomości e-mail odbiorca może mieć pewność, że wiadomość rzeczywiście pochodzi od osoby oznaczonej jako nadawca.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Wybierz kartę **Ustawienia Układu**.
9. Wybierz przycisk **Kasowanie Krawędzi**.

10. Wybierz wymaganą opcję funkcji Kasowanie Krawędzi.
    - **Wszystkie Krawędzie** to opcja kasująca wszystkie krawędzie w równym stopniu. Za pomocą przycisków ze strzałkami dostosuj wartość kasowania w przedziale od 3 mm (0,1") do 50 mm (2,0") lub zaznacz pole wprowadzania i za pomocą klawiatury numerycznej wprowadź wymaganą wartość.
    - **Poszczególne krawędzie** umożliwia kasowanie każdej z krawędzi o inną wartość, zarówno na stronie pierwszej jak i drugiej. Za pomocą przycisków ze strzałkami dostosuj wartość kasowania w przedziale od 3 mm (0,1") do 50 mm (2,0") lub zaznacz odpowiednie pole wprowadzania i za pomocą klawiatury numerycznej wprowadź wymaganą wartość.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Wybierz niezbędne opcje.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Usuwanie pustych stron z oryginałów wiadomości e-mail podczas skanowania

Użyj funkcji E-mail, aby skanować obrazy i wysyłać je do odbiorców w postaci załącznika do wiadomości e-mail.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji E-mail.

Użyj opcji Zarządzanie pustymi stronami, aby podczas skanowania zignorować strony oryginału bez obrazów. Funkcje Eliminacja tła oraz Kasowanie krawędzi mogą podnieść skuteczność funkcji Usuń puste strony.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **E-mail** na ekranie dotykowym.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.

6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Naciśnij przycisk **Dodaj do spisu adresów**, aby utworzyć nowy kontakt książki adresowej lub dodać adres e-mail do istniejącego kontaktu.

   Uwaga: Jeżeli włączona jest funkcja szyfrowania wiadomości e-mail, wiadomości e-mail mogą być przesyłane tylko do odbiorców posiadających ważny certyfikat szyfrowania. Szyfrowanie uniemożliwia odczytanie wiadomości przez kogoś innego niż zamierzony odbiorca. Ponadto przy włączonej funkcji podpisywania wiadomości e-mail odbiorca może mieć pewność, że wiadomość rzeczywiście pochodzi od osoby oznaczonej jako nadawca.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Wybierz kartę **Ustawienia Układu**.
9. Wybierz przycisk **Zarządzanie pustymi stronami**.
10. Wybierz wymaganą opcję.
    - Opcja **Uwzględnij puste strony** powoduje uwzględnienie wszelkich stron bez obrazów w pracy.
    - Opcja **Usuń puste strony** powoduje ignorowanie stron oryginału bez obrazów podczas skanowania. To ustawienie jest przydatne przy skanowaniu oryginałów dwustronnych, nie mających obrazu na drugiej stronie niektórych kartek.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Wybierz niezbędne opcje.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.

Więcej informacji
Ustawianie eliminacji tła dla wiadomości e-mail
Kasowanie krawędzi z załączników do wiadomości e-mail
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Opcje e-mail

Dodawanie komunikatu do wiadomości e-mail

Użyj funkcji E-mail, aby skanować obrazy i wysyłać je do odbiorców w postaci załącznika do wiadomości e-mail.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji E-mail.

Użyj opcji Wiadomość, aby do wysyłanego pliku dodać krótką wiadomość.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **E-mail** na ekranie dotykowym.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Naciśnij przycisk **Dodaj do spisu adresów**, aby utworzyć nowy kontakt książki adresowej lub dodać adres e-mail do istniejącego kontaktu.

   Uwaga: Jeżeli włączona jest funkcja szyfrowania wiadomości e-mail, wiadomości e-mail mogą być przesyłane tylko do odbiorców posiadających ważny certyfikat szyfrowania. Szyfrowanie uniemożliwia odczytanie wiadomości przez kogoś innego niż zamierzony odbiorca. Ponadto przy włączonej funkcji podpisywania wiadomości e-mail odbiorca może mieć pewność, że wiadomość rzeczywiście pochodzi od osoby oznaczonej jako nadawca.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Wybierz kartę **E-mail Options** (Opcje e-mail).
9. Wybierz przycisk **Wiadomość**.

10. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź wymagany tekst.
    - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
    - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
    - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
    - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
    - Aby uzyskać dostęp do klawiatur innych języków, użyj przycisku **POL**.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Wybierz niezbędne opcje.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Dodawanie do wiadomości e-mail adresu Wyślij odpowiedź do

Użyj funkcji E-mail, aby skanować obrazy i wysyłać je do odbiorców w postaci załącznika do wiadomości e-mail.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji E-mail.

Użyj opcji Wyślij odpowiedź do, aby zawrzeć adres e-mail, na który odbiorca wiadomości ma odesłać odpowiedź. Ta opcja jest przydatna, jeżeli chcesz, aby odbiorca wysłał odpowiedź na adres e-mail zamiast na urządzenie.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **E-mail** na ekranie dotykowym.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.

6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Naciśnij przycisk **Dodaj do spisu adresów**, aby utworzyć nowy kontakt książki adresowej lub dodać adres e-mail do istniejącego kontaktu.

   Uwaga: Jeżeli włączona jest funkcja szyfrowania wiadomości e-mail, wiadomości e-mail mogą być przesyłane tylko do odbiorców posiadających ważny certyfikat szyfrowania. Szyfrowanie uniemożliwia odczytanie wiadomości przez kogoś innego niż zamierzony odbiorca. Ponadto przy włączonej funkcji podpisywania wiadomości e-mail odbiorca może mieć pewność, że wiadomość rzeczywiście pochodzi od osoby oznaczonej jako nadawca.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Wybierz kartę **E-mail Options** (Opcje e-mail).
9. Wybierz przycisk **Wyślij odpowiedź do**.
10. Naciśnij przycisk **Wprowadź adres Wyślij odpowiedź do**.
11. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź wymagany tekst.
    - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
    - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
    - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
    - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
    - Naciśnij przycisk **Dodaj do spisu adresów**, aby utworzyć nowy kontakt książki adresowej lub dodać adres e-mail do istniejącego kontaktu.
12. Wybierz przycisk **OK**.
13. Wybierz niezbędne opcje.
14. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
15. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Ustawianie jakości lub rozmiaru pliku dla załączników do wiadomości e-mail

Użyj funkcji E-mail, aby skanować obrazy i wysyłać je do odbiorców w postaci załącznika do wiadomości e-mail.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji E-mail.

Użyj opcji Jakość/Rozmiar pliku, aby wybrać pomiędzy jakością obrazu skanu oraz rozmiarem pliku. Możesz wybrać najwyższą jakość pliku, najmniejszy rozmiar pliku lub dostosować ustawienia tak, aby zrównoważyć jakość i rozmiar pliku.

- Mały rozmiar pliku powoduje nieznacznie gorszą jakość obrazu, ale jest lepszy gdy plik jest udostępniany za pośrednictwem sieci.
- Większy rozmiar pliku zapewnia lepszą jakość obrazu, ale jego przesłanie przez sieć wymaga więcej czasu.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **E-mail** na ekranie dotykowym.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Naciśnij przycisk **Dodaj do spisu adresów**, aby utworzyć nowy kontakt książki adresowej lub dodać adres e-mail do istniejącego kontaktu.

   Uwaga: Jeżeli włączona jest funkcja szyfrowania wiadomości e-mail, wiadomości e-mail mogą być przesyłane tylko do odbiorców posiadających ważny certyfikat szyfrowania. Szyfrowanie uniemożliwia odczytanie wiadomości przez kogoś innego niż zamierzony odbiorca. Ponadto przy włączonej funkcji podpisywania wiadomości e-mail odbiorca może mieć pewność, że wiadomość rzeczywiście pochodzi od osoby oznaczonej jako nadawca.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.

- Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.

8. Wybierz kartę **E-mail Options** (Opcje e-mail).
9. Wybierz przycisk **Jakość/Rozmiar pliku**.
10. Wybierz wymaganą opcję funkcji Jakość/Rozmiar pliku.
    - Przesuń wskaźnik w stronę opcji **Najniższa kompresja/największy rozmiar**, aby otrzymać największe pliki z maksymalną jakością obrazu. Duże pliki nie są najlepsze do udostępniania i przesyłania przez sieć.
    - Przesuń wskaźnik w stronę opcji **Średnia kompresja/średni rozmiar**, aby otrzymać lepszą jakość obrazu i większe pliki, ale nie najwyższą jakość lub największe pliki.
    - Przesuń wskaźnik w stronę opcji **Najwyższa kompresja/najmniejszy rozmiar**, aby otrzymać mniejszy plik i obraz niższej jakości. Ta opcja dzięki zastosowaniu zaawansowanych technik kompresji powoduje, że pliki są małe. Jakość obrazu jest dostateczna, ale w przypadku niektórych oryginałów może wystąpić pewne pogorszenie jakości i błędy zastępowania znaków.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Wybierz niezbędne opcje.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Dodawanie adresu Od do wiadomości e-mail

Użyj funkcji E-mail, aby skanować obrazy i wysyłać je do odbiorców w postaci załącznika do wiadomości e-mail.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji E-mail.

Użyj opcji Wyślij odpowiedź do, aby zawrzeć adres e-mail, na który odbiorca wiadomości ma odesłać odpowiedź. Ta opcja jest przydatna, jeżeli chcesz, aby odbiorca wysłał odpowiedź na adres e-mail zamiast na urządzenie.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.

4. Wybierz przycisk **E-mail** na ekranie dotykowym.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Naciśnij przycisk **Dodaj do spisu adresów**, aby utworzyć nowy kontakt książki adresowej lub dodać adres e-mail do istniejącego kontaktu.

   Uwaga: Jeżeli włączona jest funkcja szyfrowania wiadomości e-mail, wiadomości e-mail mogą być przesyłane tylko do odbiorców posiadających ważny certyfikat szyfrowania. Szyfrowanie uniemożliwia odczytanie wiadomości przez kogoś innego niż zamierzony odbiorca. Ponadto przy włączonej funkcji podpisywania wiadomości e-mail odbiorca może mieć pewność, że wiadomość rzeczywiście pochodzi od osoby oznaczonej jako nadawca.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Wybierz kartę **E-mail Options** (Opcje e-mail).
9. Naciśnij przycisk **Od**.
10. Naciśnij przycisk **Wprowadź adres Od**.
11. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź wymagany tekst.
    - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
    - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
    - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
    - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
    - Naciśnij przycisk **Dodaj do spisu adresów**, aby utworzyć nowy kontakt książki adresowej lub dodać adres e-mail do istniejącego kontaktu.
12. Wybierz przycisk **OK**.
13. Wybierz niezbędne opcje.
14. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
15. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Aktywowanie szyfrowania wiadomości e-mail

Użyj funkcji E-mail, aby skanować obrazy i wysyłać je do odbiorców w postaci załącznika do wiadomości e-mail.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji E-mail.

Użyj opcji Jakość/Rozmiar pliku, aby wybrać pomiędzy jakością obrazu skanu oraz rozmiarem pliku. Możesz wybrać najwyższą jakość pliku, najmniejszy rozmiar pliku lub dostosować ustawienia tak, aby zrównoważyć jakość i rozmiar pliku.

- Mały rozmiar pliku powoduje nieznacznie gorszą jakość obrazu, ale jest lepszy gdy plik jest udostępniany za pośrednictwem sieci.
- Większy rozmiar pliku zapewnia lepszą jakość obrazu, ale jego przesłanie przez sieć wymaga więcej czasu.

1. Załaduj dokumenty stroną zadrukowaną do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

   Lub

   Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **E-mail** na ekranie dotykowym.
5. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.

   Uwaga: Jeżeli włączona jest funkcja szyfrowania wiadomości e-mail, wiadomości e-mail mogą być przesyłane tylko do odbiorców posiadających ważny certyfikat szyfrowania. Szyfrowanie uniemożliwia odczytanie wiadomości przez kogoś innego niż zamierzony odbiorca. Ponadto przy włączonej funkcji podpisywania wiadomości e-mail odbiorca może mieć pewność, że wiadomość rzeczywiście pochodzi od osoby oznaczonej jako nadawca.

   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.
   - Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
   - Naciśnij przycisk **Dodaj do spisu adresów**, aby utworzyć nowy kontakt książki adresowej lub dodać adres e-mail do istniejącego kontaktu.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**.

   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.

8. Wybierz kartę **E-mail Options** (Opcje e-mail).
9. Naciśnij przycisk **Szyfrowanie**.
10. Naciśnij przycisk **Wł**, aby włączyć szyfrowanie wiadomości e-mail.
11. Wybierz przycisk **OK**.
12. Wybierz niezbędne opcje.
13. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
14. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Praca zostaje przeniesiona na listę prac gotowych do drukowania.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Tworzenie pracy wiadomości e-mail z ustawieniami Wiele Stron lub Segment

Użyj funkcji E-mail, aby skanować obrazy i wysyłać je do odbiorców w postaci załącznika do wiadomości e-mail.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji E-mail.

Użyj opcji Tworzenie pracy, aby utworzyć pracę wymagającą różnych ustawień dla każdej strony lub dla grupy stron (segmentów) dokumentu.

Funkcja Tworzenie pracy może być także używana do zestawiania pojedynczych stron zeskanowanych za pomocą szyby dokumentów w jedną pracę.

1. Podziel oryginały na sekcje do osobnego programowania.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **E-mail** na ekranie dotykowym.
5. W razie potrzeby wybierz kartę **E-mail**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu usługi E-mail.
6. Naciśnij przycisk **Wpisz odbiorcę**.
7. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
   - Maksymalna dopuszczalna liczba znaków alfanumerycznych zależy od wybranego rozmiaru znaków. Po dotarciu kursora do końca pola wprowadzania danych, nie można dodać więcej znaków.
   - Aby usunąć znak, użyj przycisku powrotu **X**.
   - Aby przejść do znaków specjalnych, takich jak $ i %, użyj przycisku znaków specjalnych.

- Przyciski z ikoną w prawym dolnym rogu udostępniają znaki akcentowane lub dodatkowe. Wybierz i przytrzymaj przycisk, aby wyświetlić powiązane z nim znaki w menu podręcznym. Wybierz żądany znak z menu podręcznego.
- Naciśnij przycisk **Dodaj do spisu adresów**, aby utworzyć nowy kontakt książki adresowej lub dodać adres e-mail do istniejącego kontaktu.

Uwaga: Jeżeli włączona jest funkcja szyfrowania wiadomości e-mail, wiadomości e-mail mogą być przesyłane tylko do odbiorców posiadających ważny certyfikat szyfrowania. Szyfrowanie uniemożliwia odczytanie wiadomości przez kogoś innego niż zamierzony odbiorca. Ponadto przy włączonej funkcji podpisywania wiadomości e-mail odbiorca może mieć pewność, że wiadomość rzeczywiście pochodzi od osoby oznaczonej jako nadawca.

8. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
   - Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**, wprowadź adres e-mail, a następnie ponownie naciśnij przycisk **Dodaj**. Powtórz czynności, aż zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
9. Wybierz przycisk **Zamknij**, aby zapisać wprowadzone informacje.
10. Wybierz kartę **Job Assembly** (Montaż pracy).
11. Wybierz przycisk **Tworzenie pracy**.
12. Wybierz przycisk **Wł.**, aby włączyć funkcję Tworzenie pracy i uaktywnić opcje tworzenia pracy.
    - W razie potrzeby wybierz przycisk **Wył.**, aby anulować wszelkie wprowadzone programowanie.
13. Wybierz przycisk **Opcje...** i wybierz wymagane opcje.
    - **Wyświetl to okno pomiędzy segmentami** to opcja powodująca wyświetlenie stanu pracy po zeskanowaniu każdej sekcji.
    - **Wyłącz tworzenie pracy po przedłożeniu pracy** to opcja, która automatycznie wyłącza funkcję po zeskanowaniu ostatniego segmentu.
14. Wybierz przycisk **OK**.
15. Wybierz przycisk **OK**.
16. Zaznacz funkcje niezbędne w pierwszym segmencie pracy.
    - Podczas korzystania z funkcji Tworzenie pracy z kartami upewnij się, że karty są załadowane prawidłowo i zaznacz tacę zawierającą karty.

    Uwaga: Jeżeli jako nośnik są wybrane karty, obraz zostanie automatycznie przesunięty o 13 mm (0,5") w prawo, jeżeli oryginał karty jest formatu A4 lub 8,5 x 11".
17. Załaduj oryginały pierwszego segmentu stroną przednią do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Ustaw prowadnicę tak, aby jedynie dotykała dokumentów.

    Lub

    Podnieś podajnik dokumentów. Umieść pierwszy segment stroną przednią w dół na szybie dokumentów i dosuń do strzałki w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
18. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
19. Po zeskanowaniu wyjmij dokumenty pierwszego segmentu. Ekran Tworzenie pracy wyświetla pierwszy segment na liście.
20. W razie potrzeby wybierz opcję **Usuń wszystkie segmenty**, aby usunąć bieżące ustawienia funkcji Tworzenie pracy i powrócić do głównego ekranu Tworzenie pracy.
21. Wybierz opcję **Programuj następny segment**.
22. Wybierz wymagane funkcje dla drugiego segmentu.
23. Włóż oryginały drugiego segmentu.

24. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.
25. Powtarzaj te czynności dopóki nie zostaną zaprogramowane i zeskanowane wszystkie segmenty pracy.
26. Po zeskanowaniu ostatniego segmentu wybierz przycisk **Wyślij pracę**.
27. Po zakończeniu skanowania zdejmij oryginał z podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Kopiowanie dowodu tożsamości

8

Tworzenie kopii dowodów tożsamości

Funkcja Kopiowanie dowodu tożsamości umożliwia zeskanowanie obu stron dowodu tożsamości na jedną stronę pojedynczej kartki papieru. Dowód tożsamości umieszcza się na szybie dokumentów i następuje skanowanie pierwszej strony. Następnie po wyświetleniu monitu należy odwrócić dowód tożsamości i następuje skanowanie drugiej strony. Można także wprowadzić różne ustawienia jakości obrazu dla strony 1 i strony 2.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania dowodu tożsamości.

1. Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dowód tożsamości stroną przednią w dół na szybie dokumentów i dosuń do strzałki w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiowanie dowodu tożsamości** na ekranie dotykowym.
5. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na ekranie dotykowym. Aby usunąć nieprawidłowo wprowadzoną wartość, użyj klawisza cofania **X** wyświetlanego w polu wpisu.
6. Wybierz niezbędne opcje.
7. Naciśnij przycisk **Start** lub wybierz opcję **Skanuj przód** na ekranie dotykowym, aby zeskanować dowód tożsamości.
8. Po zakończeniu skanowania obróć dowód tożsamości na szybie dokumentów.
9. Wybierz niezbędne opcje.
10. Naciśnij przycisk **Start** lub wybierz opcję **Skanuj tył** na ekranie dotykowym, aby zeskanować dowód tożsamości.
11. Po zakończeniu skanowania zdejmij dowód tożsamości z szyby dokumentów.
12. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu

Opcje kopiowania

Zmniejsz lub Powiększ

Zmniejszanie lub powiększanie kopii dowodów tożsamości

Funkcja Kopiowanie dowodu tożsamości umożliwia zeskanowanie obu stron dowodu tożsamości na jedną stronę pojedynczej kartki papieru. Dowód tożsamości umieszcza się na szybie dokumentów i następuje skanowanie pierwszej strony. Następnie po wyświetleniu monitu należy odwrócić dowód tożsamości i następuje skanowanie drugiej strony. Można także wprowadzić różne ustawienia jakości obrazu dla strony 1 i strony 2.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania dowodu tożsamości.

W urządzeniu dostępnych jest wiele opcji umożliwiających zmniejszanie lub powiększanie wydruku w porównaniu do oryginału. Można wprowadzić określony stopień zmniejszenia lub powiększenia lub wybrać z szeregu wstępnie zdefiniowanych opcji.

Użyj opcji Proporcjonalnie %, aby zmniejszyć lub powiększyć obraz o ten sam stopień w obu kierunkach, aby obraz stał się większy lub mniejszy, ale przy zachowaniu proporcji.

Wybranie opcji Niezależne X-Y % umożliwia ustawienie różnych stopni zmniejszenia lub powiększenia dla wymiarów X (szerokość) i Y (długość) obrazu. Spowoduje to wydrukowanie zniekształconej kopii oryginału.

1. Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dowód tożsamości stroną przednią w dół na szybie dokumentów i dosuń do strzałki w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiowanie dowodu tożsamości** na ekranie dotykowym.
5. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na ekranie dotykowym. Aby usunąć nieprawidłowo wprowadzoną wartość, użyj klawisza cofania **X** wyświetlanego w polu wpisu.
6. Naciśnij przycisk **Edytuj** w sekcji Wspólne funkcje.
7. Wybierz wymaganą opcję powiększania/zmniejszania.
   - Użyj przycisków **+** i **-**, aby ustawić dokładną wartość procentową zmniejszenia/powiększenia (lub za pomocą klawiatury numerycznej wpisz wymagany stopień).
   - **100 %** zachowuje ten sam format wydruku co oryginał. Ta opcja jest przydatna podczas programowania złożonego zadania, gdy użytkownik chce anulować jakiekolwiek ustawienia zmniejszenia lub powiększenia bez anulowania innych wprowadzonych już ustawień.
   - **Więcej...** umożliwia przejście do opcji nie wymienionych na głównej stronie.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Naciśnij przycisk **Start** lub wybierz opcję **Skanuj przód** na ekranie dotykowym, aby zeskanować dowód tożsamości.

10. Po zakończeniu skanowania obróć dowód tożsamości na szybie dokumentów.
11. Naciśnij przycisk **Edytuj** w sekcji Wspólne funkcje.
12. Wybierz niezbędne opcje.
13. Wybierz przycisk **OK**.
14. Naciśnij przycisk **Start** lub wybierz opcję **Skanuj tył** na ekranie dotykowym, aby zeskanować dowód tożsamości.
15. Po zakończeniu skanowania zdejmij dowód tożsamości z szyby dokumentów.
16. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Zmniejszanie lub powiększanie kopii dowodów tożsamości za pomocą funkcji Proporcjonalne %
Zmniejszanie lub powiększanie kopii dowodów tożsamości za pomocą funkcji Niezależne X-Y %
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu

Zmniejszanie lub powiększanie kopii dowodów tożsamości za pomocą funkcji Proporcjonalne %

Funkcja Kopiowanie dowodu tożsamości umożliwia zeskanowanie obu stron dowodu tożsamości na jedną stronę pojedynczej kartki papieru. Dowód tożsamości umieszcza się na szybie dokumentów i następuje skanowanie pierwszej strony. Następnie po wyświetleniu monitu należy odwrócić dowód tożsamości i następuje skanowanie drugiej strony. Można także wprowadzić różne ustawienia jakości obrazu dla strony 1 i strony 2.

W urządzeniu dostępnych jest wiele opcji umożliwiających zmniejszanie lub powiększanie wydruku w porównaniu do oryginału. Można wprowadzić określony stopień zmniejszenia lub powiększenia lub wybrać z szeregu wstępnie zdefiniowanych opcji.

Użyj opcji Proporcjonalnie %, aby zmniejszyć lub powiększyć obraz o ten sam stopień w obu kierunkach, aby obraz stał się większy lub mniejszy, ale przy zachowaniu proporcji.

1. Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dowód tożsamości stroną przednią w dół na szybie dokumentów i dosuń do strzałki w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiowanie dowodu tożsamości** na ekranie dotykowym.
5. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na ekranie dotykowym. Aby usunąć nieprawidłowo wprowadzoną wartość, użyj klawisza cofania **X** wyświetlanego w polu wpisu.
6. Naciśnij przycisk **Edytuj** w sekcji Wspólne funkcje.
7. Wybierz przycisk **Więcej...** na dole obszaru Zmniejsz/Powiększ, aby przejść do opcji funkcji Zmniejsz/Powiększ, nie wymienionych na głównym ekranie.
8. Wybierz przycisk **Proporcjonalne %**.
9. Wybierz wymaganą opcję.

- Zaznacz pole wprowadzania 25-400 % i za pomocą klawiatury numerycznej lub przycisków ze strzałkami wprowadź wymagany stopień powiększenia lub pomniejszenia.
- Użyj przycisków Zadane ustawienia % X-Y, aby wybrać opcję 100 % lub często używane stopnie, które mogą być skonfigurowane przez administratora.

10. Wybierz przycisk **OK**.
11. Naciśnij przycisk **Start** lub wybierz opcję **Skanuj przód** na ekranie dotykowym, aby zeskanować dowód tożsamości.
12. Po zakończeniu skanowania obróć dowód tożsamości na szybie dokumentów.
13. Naciśnij przycisk **Edytuj** w sekcji Wspólne funkcje.
14. Wybierz niezbędne opcje.
15. Wybierz przycisk **OK**.
16. Naciśnij przycisk **Start** lub wybierz opcję **Skanuj tył** na ekranie dotykowym, aby zeskanować dowód tożsamości.
17. Po zakończeniu skanowania zdejmij dowód tożsamości z szyby dokumentów.
18. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Zmniejszanie lub powiększanie kopii dowodów tożsamości za pomocą funkcji Niezależne X-Y %
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu

Zmniejszanie lub powiększanie kopii dowodów tożsamości za pomocą funkcji Niezależne X-Y%

Funkcja Kopiowanie dowodu tożsamości umożliwia zeskanowanie obu stron dowodu tożsamości na jedną stronę pojedynczej kartki papieru. Dowód tożsamości umieszcza się na szybie dokumentów i następuje skanowanie pierwszej strony. Następnie po wyświetleniu monitu należy odwrócić dowód tożsamości i następuje skanowanie drugiej strony. Można także wprowadzić różne ustawienia jakości obrazu dla strony 1 i strony 2.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania dowodu tożsamości.

W urządzeniu dostępnych jest wiele opcji umożliwiających zmniejszanie lub powiększanie wydruku w porównaniu do oryginału. Można wprowadzić określony stopień zmniejszenia lub powiększenia lub wybrać z szeregu wstępnie zdefiniowanych opcji.

Wybranie opcji Niezależne X-Y % umożliwia ustawienie różnych stopni zmniejszenia lub powiększenia dla wymiarów X (szerokość) i Y (długość) obrazu. Spowoduje to wydrukowanie zniekształconej kopii oryginału.

1. Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dowód tożsamości stroną przednią w dół na szybie dokumentów i dosuń do strzałki w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiowanie dowodu tożsamości** na ekranie dotykowym.

5. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na ekranie dotykowym. Aby usunąć nieprawidłowo wprowadzoną wartość, użyj klawisza cofania **X** wyświetlanego w polu wpisu.
6. Naciśnij przycisk **Edytuj** w sekcji Wspólne funkcje.
7. Wybierz przycisk **Więcej...** na dole obszaru Zmniejsz/Powiększ, aby przejść do opcji funkcji Zmniejsz/Powiększ, nie wymienionych na głównym ekranie.
8. Wybierz przycisk **Niezależne %**.
9. Wybierz wymaganą opcję. Można wybrać więcej niż jedną opcję.
   - Aby ustawić określony stopień, wybierz pole wyboru **Szerokość X%** oraz pole wyboru **Długość Y%** i za pomocą klawiatury numerycznej lub przycisków **+** lub **-** wprowadź wymagane stopnie zmniejszenia lub powiększenia szerokości i długości.
   - Aby użyć wstępnie zdefiniowanego stopnia zmniejszenia lub powiększenia użyj przycisków Zadanych ustawień (X/Y %), aby wybrać 100/100 %, Automatyczne X-Y % lub często używane stopnie powiększenia lub zmniejszenia. Obok przycisku wyświetlane są wybrane stopnie powiększenia lub zmniejszenia wymiarów X i Y w formie procentowej. Administrator systemu może zmienić wstępnie zaprogramowane opcje.
   - **100%/100%** zachowuje ten sam format wydruku co oryginał. Ta opcja jest przydatna podczas programowania złożonego zadania, gdy użytkownik chce anulować jakiekolwiek ustawienia zmniejszenia lub powiększenia bez anulowania innych wprowadzonych już ustawień.
10. Wybierz przycisk **OK**.
11. Naciśnij przycisk **Start** lub wybierz opcję **Skanuj przód** na ekranie dotykowym, aby zeskanować dowód tożsamości.
12. Po zakończeniu skanowania obróć dowód tożsamości na szybie dokumentów.
13. Naciśnij przycisk **Edytuj** w sekcji Wspólne funkcje.
14. Wybierz niezbędne opcje.
15. Wybierz przycisk **OK**.
16. Naciśnij przycisk **Start** lub wybierz opcję **Skanuj tył** na ekranie dotykowym, aby zeskanować dowód tożsamości.
17. Po zakończeniu skanowania zdejmij dowód tożsamości z szyby dokumentów.
18. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji

Zmniejszanie lub powiększanie kopii dowodów tożsamości za pomocą funkcji Proporcjonalne %
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu

Ustawianie podawania papieru dla kopiowania dowodów tożsamości

Funkcja Kopiowanie dowodu tożsamości umożliwia zeskanowanie obu stron dowodu tożsamości na jedną stronę pojedynczej kartki papieru. Dowód tożsamości umieszcza się na szybie dokumentów i następuje skanowanie pierwszej strony. Następnie po wyświetleniu monitu należy odwrócić dowód tożsamości i następuje skanowanie drugiej strony. Można także wprowadzić różne ustawienia jakości obrazu dla strony 1 i strony 2.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania dowodu tożsamości.

Użyj opcji Podawanie papieru, aby wybrać określoną tacę papieru dla pracy.

1. Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dowód tożsamości stroną przednią w dół na szybie dokumentów i dosuń do strzałki w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiowanie dowodu tożsamości** na ekranie dotykowym.
5. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na ekranie dotykowym. Aby usunąć nieprawidłowo wprowadzoną wartość, użyj klawisza cofania **X** wyświetlanego w polu wpisu.
6. Naciśnij przycisk **Edytuj** w sekcji Wspólne funkcje.
7. Wybierz wymaganą opcję funkcji Podawanie papieru.
   - Wybierz tacę papieru, która zawiera wymagany rozmiar i typ papieru. Wyświetlony zostanie rozmiar i nośnik załadowany do poszczególnych tac.
   - Wybierz opcję **Więcej...**, aby przejść do opcji nie wymienionych na głównej stronie.
8. Jeżeli wybrane źródło papieru nie jest wymienione na ekranie głównym, wybierz przycisk **Więcej...**, aby wyświetlić dodatkowe opcje.
9. Wybierz wymaganą tacę z listy. Wybrana taca jest podświetlona na niebiesko.

   Uwaga: Jeżeli funkcja Auto Tray Switching (Automatyczne przełączanie tac) została włączona przez administratora systemu, a ten sam rozmiar, kolor i typ nośnika jest włożony do więcej niż jednej tacy, urządzenie automatycznie przełączy się z tacy aktywnej do innej tacy, gdy skończy się nośnik w tacy aktywnej.
10. Wybierz przycisk **OK**.
11. Naciśnij przycisk **Start** lub wybierz opcję **Skanuj przód** na ekranie dotykowym, aby zeskanować dowód tożsamości.
12. Po zakończeniu skanowania obróć dowód tożsamości na szybie dokumentów.
13. Wybierz niezbędne opcje.
14. Naciśnij przycisk **Start** lub wybierz opcję **Skanuj tył** na ekranie dotykowym, aby zeskanować dowód tożsamości.
15. Po zakończeniu skanowania zdejmij dowód tożsamości z szyby dokumentów.
16. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu

Jakość Obrazu

Ustawianie typu oryginału dla kopiowania dowodów tożsamości

Funkcja Kopiowanie dowodu tożsamości umożliwia zeskanowanie obu stron dowodu tożsamości na jedną stronę pojedynczej kartki papieru. Dowód tożsamości umieszcza się na szybie dokumentów i następuje skanowanie pierwszej strony. Następnie po wyświetleniu monitu należy odwrócić dowód tożsamości i następuje skanowanie drugiej strony. Można także wprowadzić różne ustawienia jakości obrazu dla strony 1 i strony 2.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania dowodu tożsamości.

Użyj opcji funkcji Typ Oryginału, aby poprawić jakość wydruku na podstawie typu oryginalnych obrazów oraz sposobu ich stworzenia. Przykładowo, jeżeli jako typ oryginału zostanie wybrane ustawienie tekstowe, urządzenie stworzy wydruk o ostrzejszych krawędziach niż w przypadku ustawienia „foto” — dzięki temu dokumenty tekstowe łatwiej się czyta, jednak ustawienie to obniża jakość zdjęć, na których występują stopnie jasności i zaciemnienia niewystępujące w tekście.

1. Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dowód tożsamości stroną przednią w dół na szybie dokumentów i dosuń do strzałki w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiowanie dowodu tożsamości** na ekranie dotykowym.
5. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na ekranie dotykowym. Aby usunąć nieprawidłowo wprowadzoną wartość, użyj klawisza cofania **X** wyświetlanego w polu wpisu.
6. Naciśnij przycisk **Edytuj** w sekcji Funkcje przedniej strony.
7. Wybierz wymaganą opcję funkcji Typ oryginału.
   - Opcja **Foto** zapewnia najwyższą jakość zdjęć, jednak jakość tekstu i czarno-białych elementów graficznych ulega pogorszeniu. Jest to najlepsza opcja dla oryginałów zawierających zdjęcia lub odcienie ciągłe bez tekstów oraz czarno-białych elementów graficznych.
   - Opcja **Foto i tekst** wytwarza obrazy wysokiej jakości, ale nieco zmniejsza ostrość tekstu oraz elementów czarno-białych. To ustawienie jest zalecane do oryginałów zawierających wysokiej jakości fotografie lub grafiki czarno-białe oraz tekst.
   - Opcja **Tekst** umożliwia odtworzenie ostrzejszych krawędzi i jest zalecana dla tekstu oraz czarno-białych elementów graficznych.
   - **Gazeta/Magazyn** to opcja, której należy używać, gdy oryginał pochodzi z magazynu lub gazety i zawiera zdjęcia lub tekst.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Naciśnij przycisk **Start** lub wybierz opcję **Skanuj przód** na ekranie dotykowym, aby zeskanować dowód tożsamości.
10. Po zakończeniu skanowania obróć dowód tożsamości na szybie dokumentów.
11. Naciśnij przycisk **Edytuj** w sekcji Funkcje tylnej strony.
12. Wybierz niezbędne opcje.

13. Wybierz przycisk **OK**.
14. Naciśnij przycisk **Start** lub wybierz opcję **Skanuj tył** na ekranie dotykowym, aby zeskanować dowód tożsamości.
15. Po zakończeniu skanowania zdejmij dowód tożsamości z szyby dokumentów.
16. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Rozjaśnianie lub przyciemnianie kopii dowodów tożsamości
Ustawianie eliminacji tła dla kopiowania dowodów tożsamości
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu

Rozjaśnianie lub przyciemnianie kopii dowodów tożsamości

Funkcja Kopiowanie dowodu tożsamości umożliwia zeskanowanie obu stron dowodu tożsamości na jedną stronę pojedynczej kartki papieru. Dowód tożsamości umieszcza się na szybie dokumentów i następuje skanowanie pierwszej strony. Następnie po wyświetleniu monitu należy odwrócić dowód tożsamości i następuje skanowanie drugiej strony. Można także wprowadzić różne ustawienia jakości obrazu dla strony 1 i strony 2.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania dowodu tożsamości.

Użyj opcji funkcji Jaśniejsze/Ciemniejsze, aby ręcznie dostosować jasność lub zaciemnienie obrazu. Jasne oryginały zawierające grafiki wykonane ołówkiem zostaną wydrukowane z wyższą jakością, jeżeli zostanie zwiększone zaciemnienie. Ciemne oryginały, takie jak półtony lub dokumenty z kolorowym tłem mogą wymagać rozjaśnienia.

1. Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dowód tożsamości stroną przednią w dół na szybie dokumentów i dosuń do strzałki w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiowanie dowodu tożsamości** na ekranie dotykowym.
5. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na ekranie dotykowym. Aby usunąć nieprawidłowo wprowadzoną wartość, użyj klawisza cofania **X** wyświetlanego w polu wpisu.
6. Naciśnij przycisk **Edytuj** w sekcji Funkcje przedniej strony.
7. Wybierz wymaganą opcję funkcji Jaśniej/Ciemniej.
   - Przesuń wskaźnik w dół, aby przyciemnić skanowany obraz. Jeżeli w ten sposób powstanie wydruk ze zbyt ciemnym tłem, użyj funkcji Eliminacja tła, aby usunąć tło.
   - Przesuń wskaźnik w górę, aby rozjaśnić skanowany obraz.
8. Wybierz przycisk **OK**.
9. Naciśnij przycisk **Start** lub wybierz opcję **Skanuj przód** na ekranie dotykowym, aby zeskanować dowód tożsamości.
10. Po zakończeniu skanowania obróć dowód tożsamości na szybie dokumentów.

11. Naciśnij przycisk **Edytuj** w sekcji Funkcje tylnej strony.
12. Wybierz niezbędne opcje.
13. Wybierz przycisk **OK**.
14. Naciśnij przycisk **Start** lub wybierz opcję **Skanuj tył** na ekranie dotykowym, aby zeskanować dowód tożsamości.
15. Po zakończeniu skanowania zdejmij dowód tożsamości z szyby dokumentów.
16. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji
Ustawianie typu oryginału dla kopiowania dowodów tożsamości
Ustawianie eliminacji tła dla kopiowania dowodów tożsamości
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Unikanie niskiej jakości wydruku

Ustawianie eliminacji tła dla kopiowania dowodów tożsamości

Funkcja Kopiowanie dowodu tożsamości umożliwia zeskanowanie obu stron dowodu tożsamości na jedną stronę pojedynczej kartki papieru. Dowód tożsamości umieszcza się na szybie dokumentów i następuje skanowanie pierwszej strony. Następnie po wyświetleniu monitu należy odwrócić dowód tożsamości i następuje skanowanie drugiej strony. Można także wprowadzić różne ustawienia jakości obrazu dla strony 1 i strony 2.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do funkcji Kopiowania dowodu tożsamości.

Użyj opcji Eliminacja tła, aby ulepszyć oryginały z kolorowym tłem, przez redukcję lub eliminację tła na wydruku. Ta opcja jest bardzo przydatna, gdy oryginał jest wykonany na kolorowym papierze.

1. Podnieś podajnik dokumentów. Umieść dowód tożsamości stroną przednią w dół na szybie dokumentów i dosuń do strzałki w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Wybierz przycisk **Kopiowanie dowodu tożsamości** na ekranie dotykowym.
5. Wprowadź liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na ekranie dotykowym. Aby usunąć nieprawidłowo wprowadzoną wartość, użyj klawisza cofania **X** wyświetlanego w polu wpisu.
6. Naciśnij przycisk **Edytuj** w sekcji Funkcje przedniej strony.
7. Z menu **Eliminacja Tła** wybierz opcję **Automatyczna Eliminacja**, aby automatycznie wyeliminować niepożądane tło.
   - W razie potrzeby zaznacz opcję **Wył.**, aby wyłączyć funkcję Eliminacji Tła. Opcja Wył. jest szczególnie przydatna, jeżeli regulacja za pomocą opcji Ciemniej nie przynosi zadowalającego efektu w przypadku jasnych oryginałów, jeżeli oryginał ma szare lub kolorowe obramowanie, na przykład certyfikat, lub jeżeli chcesz uwypuklić detal, który został utracony z powodu ciemnej krawędzi w przypadku oryginałów w oprawie.
8. Wybierz przycisk **OK**.

9. Naciśnij przycisk **Start** lub wybierz opcję **Skanuj przód** na ekranie dotykowym, aby zeskanować dowód tożsamości.
10. Po zakończeniu skanowania obróć dowód tożsamości na szybie dokumentów.
11. Naciśnij przycisk **Edytuj** w sekcji Funkcje tylnej strony.
12. Wybierz niezbędne opcje.
13. Wybierz przycisk **OK**.
14. Naciśnij przycisk **Start** lub wybierz opcję **Skanuj tył** na ekranie dotykowym, aby zeskanować dowód tożsamości.
15. Po zakończeniu skanowania zdejmij dowód tożsamości z szyby dokumentów.
16. Ekran postępu pracy przedstawia postęp bieżącej pracy. Po zamknięciu ekranu postępu pracy naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdzić stan pracy.

Więcej informacji

Ustawianie typu oryginału dla kopiowania dowodów tożsamości
Rozjaśnianie lub przyciemnianie kopii dowodów tożsamości
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu

Usługi Internetowe 9

Korzystanie z Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Zostanie wyświetlona strona powitalna Usług Internetowych.

Więcej informacji
Klonowanie ustawień urządzenia za pomocą Usług Internetowych
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wybieranie opcji nie wyświetlania ponownie Strony powitalnej Usług Internetowych

Menu Karta

Stan

Witamy

Klonowanie ustawień urządzenia za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Użyj opcji Cloning (Klonowanie), aby zapisać bieżące ustawienia urządzenia w pliku. Tego pliku można użyć jako kopii zapasowej i przywrócić za jego pomocą ustawienia w urządzeniu. Pliku klonu można także użyć do skopiowania ustawień urządzenia do innych urządzeń. Klonowanie to wygodne narzędzie, jeżeli konieczne jest zastosowanie tej samej konfiguracji w wielu urządzeniach. Aby funkcja klonowania była obsługiwana, każde urządzenie musi mieć tę samą wersję oprogramowania systemowego.

Uwaga: Ta funkcja jest przeznaczona wyłącznie do użytku administratora systemu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Konfigurowanie urządzenia w Usługach Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Użyj przycisku Configure Device (Konfiguruj urządzenie), aby przejść do ustawień, które są niezbędne do skonfigurowania urządzenia w sieci oraz uruchomienia usług.

Uwaga: Ta funkcja jest przeznaczona wyłącznie do użytku administratora systemu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

Więcej informacji
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Korzystanie z przycisku Install Later (Zainstaluj później) w Usługach Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Strona powitalna Usług Internetowych umożliwia dostęp do ustawień, które są przydatne podczas pierwszej instalacji urządzenia. Jeżeli nie chcesz teraz konfigurować urządzenia, przycisk Zainstaluj później spowoduje przejście do strony Descriptions & Alerts (Opisy i alerty), na której znajdują się informacje o stanie urządzenia.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. W razie potrzeby kliknij kartę **Stan**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu Usług Internetowych.
5. W razie potrzeby w menu Stan po lewej stronie ekranu wybierz opcję **Witamy**. Strona powitalna to zazwyczaj strona aktywna po otwarciu Usług Internetowych. To ustawienie domyślne można zmienić.
6. Kliknij przycisk **Zainstaluj później...** Ekran zostanie odświeżony, pokazując stronę Opisy i alerty.

Więcej informacji
Wyświetlanie opisu i alertów urządzenia w Usługach Internetowych
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Instalowanie sterowników drukowania i skanowania z menu powitalnego Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Użyj łącza Instaluj sterowniki drukowania/skanowania, aby uzyskać dostęp i zainstalować najnowsze sterowniki drukowania i skanowania dla urządzenia. Jeżeli korzystasz z komputera z systemem operacyjnym Windows, łącze otworzy sterowniki w postaci pliku wykonywalnego. Plik wykonywalny automatycznie instaluje oprogramowanie na komputerze, gdy zostanie on uruchomiony. Możesz zdecydować się uruchomić plik, aby zainstalować sterowniki teraz, lub zapisać plik, aby zainstalować sterowniki później.

Opcja instalacji zapewnia łatwy sposób instalacji sterowników druku. Domyślnie łącze przechodzi do witryny Xerox.com, na której można znaleźć najnowsze sterowniki dla danego urządzenia. W razie potrzeby administrator systemu może zmienić łącze Instaluj sterowniki drukowania/skanowania na inną lokalizację, taką jak strona wewnętrzna. Może także ukryć łącze. Jeżeli nie widzisz łącza Instaluj sterowniki drukowania/skanowania, sprawdź u administratora systemu.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Administrator systemu mógł wczytać określony sterownik druku do komputera. Jednak jeżeli to użytkownik dokonuje wyboru sterownika, następujące informacje mogą ułatwić decyzję, który sterownik zainstalować.

- **PS (PostScript)** zapewnia najwięcej opcji skalowania i manipulowania obrazami; oferuje większą precyzję przy zaawansowanej grafice. PostScript zapewnia także różne typy obsługi błędów oraz opcje zastępowania czcionek.
- **PCL (Printer Control Language)** ogólnie ma mniej zaawansowanych funkcji niż sterownik PostScript. Sterowniki PCL przetwarzają większość prac szybciej niż inne sterowniki. Ten sterownik jest odpowiedni do większości codziennych zadań drukowania.
- **XPS (XML Paper Specification)** to otwarta specyfikacja dla języka opisu strony oraz stałego formatu dokumentu, opracowanego przez Microsoft. Tego sterownika należy używać, aby poprawić szybkość i jakość druku plików XPS.
- **Mac** to sterownik PostScript, który został opracowany specjalnie do pracy na komputerach Mackintosh.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj sterownika skanowania TWAIN do skanowania dokumentów z urządzenia do komputera. Sterownik skanowania TWAIN jest instalowany automatycznie za pomocą funkcji Instaluj sterowniki drukowania/skanowania.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.

4. W razie potrzeby kliknij kartę **Stan**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu Usług Internetowych.
5. W razie potrzeby w menu Stan po lewej stronie ekranu wybierz opcję **Witamy**. Strona powitalna to zazwyczaj strona aktywna po otwarciu Usług Internetowych. To ustawienie domyślne można zmienić.
6. Kliknij łącze **Instaluj sterowniki drukowania/skanowania**.
7. Kliknij przycisk **Run** (Uruchom).
8. Kliknij przycisk **Zgadzam się**, aby zaakceptować umowę licencyjną.
9. Program automatycznie wyszuka Twoje urządzenie w sieci. Jeżeli urządzenie nie zostanie wyświetlone, zwróć się o pomoc do administratora systemu.
10. Wybierz wymagane urządzenie.
11. Wybierz sterownik, który chcesz zainstalować.
12. Kliknij przycisk **Instaluj**.
13. Program tworzy kolejkę drukowania i instaluje sterownik druku.
14. Kliknij **Zakończ**.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Wybieranie opcji nie wyświetlania ponownie Strony powitalnej Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Użyj karty Stan na Stronie powitalnej, aby przejść do funkcji przydatnych podczas pierwszej instalacji urządzenia.

Po zainstalowaniu urządzenia możesz zaznaczyć pole Don't Show Welcome Page Again (Nie pokazuj ponownie Strony powitalnej). Spowoduje to zmianę kolejności Menu stanu, ustawiając stronę Opisy i alerty na szczycie listy, aby stała się pierwszą otwieraną stroną zamiast Strony powitalnej. Strona powitalna będzie nadal dostępna, ale zostanie przesunięta na dół Menu stanu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. W razie potrzeby kliknij kartę **Stan**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu Usług Internetowych.
5. W razie potrzeby w menu Stan po lewej stronie ekranu wybierz opcję **Witamy**. Strona powitalna to zazwyczaj strona aktywna po otwarciu Usług Internetowych. To ustawienie domyślne można zmienić.

6. Zaznacz pole wyboru **Nie pokazuj ponownie Strony powitalnej**. Po ponownym otwarciu Usług Internetowych, Strona powitalna nie będzie już pierwszą wyświetlaną stroną.

Więcej informacji
Wyświetlanie opisu i alertów urządzenia w Usługach Internetowych
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Wyświetlanie opisu i alertów urządzenia w Usługach Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Użyj strony Opisy i alerty, aby wyświetlić informacje na temat urządzenia, w tym lokalizację i numer seryjny. Strona pokazuje również stan urządzenia oraz wszelkie bieżące usterki.

Wyświetlane informacje mogą być różne w zależności od konfiguracji urządzenia.

- Informacje wyświetlane w obszarze **Stan** są informacjami na żywo i odzwierciedlają bieżący stan urządzenia.
- Pole **Nazwa** jest wypełniane przez administratora systemu i pokazuje nazwę przypisaną do urządzenia.
- Pole **Położenie** jest wypełniane przez administratora systemu i może określać pomieszczenie służbowe lub piętro, na którym urządzenie się znajduje.
- W polu **Machine Model** (Model urządzenia) jest wyświetlany model urządzenia Xerox.
- W polu **Numer seryjny** jest wyświetlany numer seryjny urządzenia.
- W polu **Adres IPv4** jest wyświetlany adres sieciowy urządzenia.
- W polu **Adres IPv6** jest wyświetlany adres sieciowy urządzenia, jeżeli jest skonfigurowany.
- Pole **Fax Line** (Linia faksu) pokazuje numer faksu urządzenia, jeżeli jest skonfigurowany.

Obszar Alerty wyświetla wszelkie bieżące usterki oraz sugerowany poziom umiejętności niezbędny do usunięcia problemu.

- Pole **Severity** (Ważność) określa znaczenie lub negatywny wpływ problemu.
- Pole **Status Code** (Kod stanu) jest używane, jeżeli problem wymaga pomocy pracownika serwisowego. Podczas rozmowy z nim, należy podać mu ten kod.
- Pole **Opis** zawiera opis problemu oraz sposób jego rozwiązania lub podaje ostrzeżenie.
- Pole **Skill Level** (Poziom umiejętności) określa sugerowany poziom umiejętności, niezbędny do usunięcia tego problemu.
    - Opcja **Trained** (Przeszkolony) oznacza, że aby usunąć problem, potrzebny jest administrator systemu.
    - Opcja **Untrained** (Nieprzeszkolony) oznacza, że problem może usunąć zwykły użytkownik.
    - Opcja **Field Service** (Serwis na miejscu) oznacza, że aby usunąć problem, potrzebne jest wsparcie techniczne firmy Xerox.
    - Opcja **Management** (Zarządzanie) oznacza, że aby usunąć problem, potrzebny jest administrator systemu.

- Opcja **No intervention required** (Nie wymagana żadna interwencja) oznacza, że urządzenie działa prawidłowo.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. W razie potrzeby kliknij kartę **Stan**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu Usług Internetowych.
5. W razie potrzeby w menu Stan po lewej stronie ekranu wybierz opcję **Opisy i alerty**. Zostanie otwarta strona Opisy i alerty i wyświetli informacje o stanie bieżącego urządzenia.
   - Jeżeli strona pozostanie otwarta przez pewien czas, kliknij przycisk **Odśwież**, aby wyświetlić najnowsze dane.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Wyświetlanie informacji o zliczaniu w Usługach Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Użyj strony Zliczanie - Informacje, aby znaleźć numer seryjny oraz łączną liczbę wydruków wykonanych przez urządzenie. Ta strona jest przydatna, jeżeli konieczne jest podanie informacji o urządzeniu w celach zliczania.

Uwaga: Jeżeli konieczne jest regularne podawanie informacji o zliczaniu dla danego urządzenia, przydatna może okazać się funkcja SMart eSolutions. Funkcja SMart eSolutions automatycznie wysyła odczyty liczników do firmy Xerox, więc nie ma konieczności ich ręcznego zbierania.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. W razie potrzeby kliknij kartę **Stan**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu Usług Internetowych.
5. W razie potrzeby w menu Stan po lewej stronie ekranu wybierz opcję **Zliczanie - Informacje**. Zostaną wyświetlone informacje o zliczaniu.
   - Jeżeli strona pozostanie otwarta przez pewien czas, kliknij przycisk **Odśwież**, aby wyświetlić najnowsze dane.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Wyświetlanie stanu usługi SMart eSolutions w Usługach Internetowych
Pobieranie danych liczników eksploatacyjnych za pomocą Usług Internetowych
Otwieranie raportu konfiguracji w Usługach Internetowych
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Pobieranie danych liczników eksploatacyjnych za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Użyj strony Liczniki Eksploatacyjne, aby wyświetlić liczbę wydruków skopiowanych i wydrukowanych oraz liczbę obrazów wysłanych przez urządzenie za pomocą funkcji faksu lub skanowania.

Możesz pobrać do komputera plik zawierający informacje eksploatacyjne. Może to być przydatne, jeżeli chcesz prowadzić ewidencję użytkowania urządzenia. Podczas pobierania pliku z danymi o eksploatacji urządzenie tworzy plik formatu .CSV. Pliki .CSV można otwierać w takich aplikacjach jak Microsoft Excel.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. W razie potrzeby kliknij kartę **Stan**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu Usług Internetowych.
5. W razie potrzeby w menu Stan po lewej stronie ekranu wybierz opcję **Liczniki Eksploatacyjne**. Zostanie wyświetlona lista Liczników Eksploatacyjnych.
   - Jeżeli strona pozostanie otwarta przez pewien czas, kliknij przycisk **Odśwież**, aby wyświetlić najnowsze dane.
6. Kliknij przycisk **Download File to your Computer** (Pobierz plik do komputera).
7. Gdy zostanie wyświetlony ekran File Ready (Plik gotowy), kliknij prawym przyciskiem myszy, aby wybrać łącze **DataCollected.csv**.
8. Kliknij opcję **Save Target As** (Zapisz element docelowy jako), aby zapisać plik w komputerze.
9. Otwórz plik w aplikacji obsługującej pliki formatu .CSV, na przykład Microsoft Excel.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Otwieranie raportu konfiguracji w Usługach Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Użyj Raportu konfiguracji, aby wyświetlić informacje na temat urządzenia. Kliknij łącza u góry ekranu, aby przejść do poszczególnych tematów lub przewiń raport do odpowiedniego rozdziału. Użyj przycisku Drukuj Stronę konfiguracji, aby wydrukować Raport konfiguracji.

- Obszar **Common User Data** (Wspólne dane użytkownika) zawiera numer seryjny użytkownika, wersję oprogramowania systemowego oraz informację o adresie sieciowym.
- Obszar **Machine Profile** (Profil urządzenia) podaje informacje pomocne podczas kontaktów z działem wsparcia technicznego, na przykład numer seryjny i położenie urządzenia. Jeżeli administrator systemu wprowadził te dane, wyświetlane są także numery telefonu do działu wsparcia technicznego oraz materiałów eksploatacyjnych.
- Opcja **Extensible Service Setup** (Konfiguracja usług rozległych) określa wersję przeglądarki dostępnej w urządzeniu i jest używana wraz z funkcją Usługi rozległe. Użyj Usług rozległych, aby utworzyć i dodać nowe aplikacje do urządzenia za pomocą narzędzi internetowych. Dalsze informacje są dostępne w Przewodniku administratora systemu.
- Obszar **Machine Hardware** (Sprzęt urządzenia) pokazuje sprzęt zainstalowany w urządzeniu, przykładowo można zobaczyć w jaki finisher jest wyposażone urządzenie oraz czy jest zainstalowana karta faksu.
- Obszar **General Setup** (Ustawienia ogólne) zawiera listę stanów trybu oszczędzania energii, funkcji Plan usług oraz SMart eSolutions.
- Obszar **Software Versions** (Wersje oprogramowania) określa wersję oprogramowania zainstalowanego w urządzeniu oraz datę ostatniej aktualizacji.
- Opcja **Łączność: Mobilne przebiegi pracy** przedstawia stan mobilnych przebiegów pracy włączonych w urządzeniu.
- Opcja **Łączność: Połączenia fizyczne** przedstawia stan łączności sieciowej urządzenia.
- Opcja **Łączność: Protokoły** przedstawia stan protokołów sieciowych włączonych w urządzeniu.
- Obszar **Services** (Usługi) pokazuje stan i ustawienia usług dostępnych w urządzeniu.
- Obszar **Accounting** (Zliczanie) pokazuje stan i ustawienia funkcji zliczania dostępnych w urządzeniu.
- Obszar **Security** (Zabezpieczenia) pokazuje stan i ustawienia funkcji zabezpieczeń dostępnych w urządzeniu.
- Obszar **Media Trays** (Tace nośników) określa rodzaj nośnika załadowany do poszczególnych tac papieru.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. W razie potrzeby kliknij kartę **Stan**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu Usług Internetowych.

5. W menu Stan po lewej stronie ekranu kliknij opcję **Raport konfiguracji**.
6. Wybierz wymagane opcje.
7. W razie potrzeby kliknij przycisk **Drukuj Stronę Konfiguracji**, aby wydrukować kopię Raportu konfiguracji.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Wyświetlanie stanu materiałów eksploatacyjnych w Usługach Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Użyj obszaru Materiały eksploatacyjne, aby śledzić stan podzespołów, które możesz samodzielnie wymieniać, bez pomocy pracownika Centrum Wsparcia Technicznego Xerox.

- Wkład toneru
- Moduł kserograficzny
- Moduł urządzenia utrwalającego
- Pojemnik na zużyty toner

Kolumna Pozostała żywotność pokazuje bieżący poziom materiału eksploatacyjnego w formie procentowej i graficznej jako wykres słupkowy.

Kolumny Estimated Pages/Days (Szacowana liczba stron/dni) przedstawiają szacowaną pozostałą liczbę wydruków lub dni dla każdego elementu.

Przycisk Szczegóły pokazuje datę instalacji podzespołu oraz Numer zamówienia Xerox.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. W razie potrzeby kliknij kartę **Stan**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu Usług Internetowych.
5. W menu Stan po lewej stronie ekranu kliknij opcję **Materiały eksploatacyjne**. Zostanie wyświetlony stan podzespołu i pozostała żywotność.
   - Jeżeli strona pozostanie otwarta przez pewien czas, kliknij przycisk **Odśwież**, aby wyświetlić najnowsze dane.
6. Kliknij przycisk **Szczegóły...**, aby wyświetlić datę instalacji podzespołów oraz numery zamówienia Xerox.

Więcej informacji
Opis części do wymiany
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Wyświetlanie stanu tacy w Usługach Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Użyj strony Trays (Tace), aby wyświetlić bieżące informacje o podawaniu papieru w poszczególnych tacach oraz ich stan. Jeżeli taca jest prawie pusta, wysyłane jest ostrzeżenie o niskim poziomie nośnika. Wyświetlany jest również stan wyjściowych tac papieru.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. W razie potrzeby kliknij kartę **Stan**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu Usług Internetowych.
5. W menu Stan po lewej stronie ekranu kliknij opcję **Tace**. Zostanie wyświetlony stan tacy papieru i tacy wyjściowej.
   - Jeżeli strona pozostanie otwarta przez pewien czas, kliknij przycisk **Odśwież**, aby wyświetlić najnowsze dane.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Wyświetlanie stron informacyjnych w Usługach Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Użyj opcji Strony informacyjne, aby przejść do Raportu konfiguracji, Skróconej instrukcji obsługi, Listy czcionek PCL oraz Listy czcionek PostScript i wydrukować. Raport konfiguracji zawiera informacje o urządzeniu, w tym numer seryjny, adres IP, konfigurację urządzenia oraz wersję oprogramowania.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.

3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. W razie potrzeby kliknij kartę **Stan**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu Usług Internetowych.
5. W menu Stan po lewej stronie ekranu wybierz opcję **Strony informacyjne**.
6. Wybierz dokument z listy.
7. Kliknij przycisk **Drukuj**.
8. Odbierz pracę z urządzenia.
9. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
10. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
11. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

SMart eSolutions

Wyświetlanie stanu usługi SMart eSolutions w Usługach Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Usługa SMart eSolutions zawiera aplikację Meter Assistant®, Supplies Assistant® oraz Asystenta konserwacji.

Uwaga: Funkcja SMart eSolutions nie jest dostępna we wszystkich krajach. Skontaktuj się z przedstawicielem firmy Xerox, aby uzyskać dalsze informacje.

Użyj aplikacji Meter Assistant® , aby automatycznie wysyłać odczyty licznika do firmy Xerox. Ta funkcja eliminuje konieczność ręcznego zbierania i raportowania danych z odczytu liczników. Strona Meter Assistant® wyświetla stan komunikacji programu Meter Assistant® wraz z datą i godziną ostatniej komunikacji z firmą Xerox oraz stanem licznika użycia wysłanym podczas ostatniej transmisji. Administrator systemu może skonfigurować alerty licznika wysyłane w wiadomości e-mail, aby powiadamiać użytkowników kiedy odczyty liczników zliczania są wysyłane do firmy Xerox lub gdy funkcja zostaje anulowana.

Użyj aplikacji Supplies Assistant® , aby automatycznie zamówić podzespoły urządzenia, które użytkownik może wymieniać samodzielnie. Podzespoły, które można wymieniać samodzielnie, to materiały eksploatacyjne, do których wymiany nie potrzeba pomocy Przedstawiciela Serwisu.

Aplikacja Supplies Assistant® wykrywa, gdy elementy do samodzielnej wymiany wkrótce będą wymagały wymiany i przesyła tę informację firmie Xerox, aby firma mogła przesłać użytkownikowi części do wymiany.

Użyj ekranu aplikacji Supplies Assistant, aby zobaczyć datę i godzinę ostatniej komunikacji z firmą Xerox oraz pozostałą żywotność poszczególnych części.

Użyj Asystenta konserwacji, aby dostarczyć zespołowi wsparcia technicznego Xerox informacje na temat historii usterek oraz eksploatacji, aby pomóc im szybciej rozwiązywać problemy. Zespół wsparcia technicznego Xerox powiadomi użytkownika, gdy konieczne będzie skorzystanie z Asystenta konserwacji.

Uwaga: Ta funkcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. W razie potrzeby kliknij kartę **Stan**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu Usług Internetowych.
5. W menu Stan po lewej stronie ekranu wybierz opcję **SMart eSolutions**.
6. Wyświetl stan komunikacji urządzenia.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z aplikacji Meter Assistant w Usługach Internetowych
Korzystanie z aplikacji Supplies Assistant w Usługach Internetowych
Korzystanie z aplikacji Asystent konserwacji w Usługach Internetowych
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Korzystanie z aplikacji Meter Assistant w Usługach Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Usługa SMart eSolutions zawiera aplikację Meter Assistant®, Supplies Assistant® oraz Asystenta konserwacji.

Uwaga: Funkcja SMart eSolutions nie jest dostępna we wszystkich krajach. Skontaktuj się z przedstawicielem firmy Xerox, aby uzyskać dalsze informacje.

Użyj aplikacji Meter Assistant® , aby automatycznie wysyłać odczyty licznika do firmy Xerox. Ta funkcja eliminuje konieczność ręcznego zbierania i raportowania danych z odczytu liczników. Strona Meter Assistant® wyświetla stan komunikacji programu Meter Assistant® wraz z datą i godziną ostatniej komunikacji z firmą Xerox oraz stanem licznika użycia wysłanym podczas ostatniej transmisji. Administrator systemu może skonfigurować alerty licznika wysyłane w wiadomości e-mail, aby powiadamiać użytkowników kiedy odczyty liczników zliczania są wysyłane do firmy Xerox lub gdy funkcja zostaje anulowana.

Uwaga: Ta funkcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. W razie potrzeby kliknij kartę **Stan**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu Usług Internetowych.
5. W menu Stan po lewej stronie ekranu wybierz opcję **SMart eSolutions**.
6. Kliknij kartę **Meter Assistant**. Wyświetlana jest data i godzina ostatniej transmisji do firmy Xerox oraz stan alertów e-mail licznika.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Wyświetlanie stanu usługi SMart eSolutions w Usługach Internetowych
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Korzystanie z aplikacji Supplies Assistant w Usługach Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Usługa SMart eSolutions zawiera aplikację Meter Assistant®, Supplies Assistant® oraz Asystenta konserwacji.

Uwaga: Funkcja SMart eSolutions nie jest dostępna we wszystkich krajach. Skontaktuj się z przedstawicielem firmy Xerox, aby uzyskać dalsze informacje.

Użyj aplikacji Supplies Assistant® , aby automatycznie zamówić podzespoły urządzenia, które użytkownik może wymieniać samodzielnie. Podzespoły, które można wymieniać samodzielnie, to materiały eksploatacyjne, do których wymiany nie potrzeba pomocy Przedstawiciela Serwisu.

Aplikacja Supplies Assistant® wykrywa, gdy elementy do samodzielnej wymiany wkrótce będą wymagały wymiany i przesyła tę informację firmie Xerox, aby firma mogła przesłać użytkownikowi części do wymiany.

Użyj ekranu aplikacji Supplies Assistant, aby zobaczyć datę i godzinę ostatniej komunikacji z firmą Xerox oraz pozostałą żywotność poszczególnych części.

Uwaga: Ta funkcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.

3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. W razie potrzeby kliknij kartę **Stan**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu Usług Internetowych.
5. W menu Stan po lewej stronie ekranu wybierz opcję **SMart eSolutions**.
6. Kliknij kartę **Supplies Assistant**. Wyświetlana jest lista elementów materiałów eksploatacyjnych oraz ich Pozostała żywotność w formie procentowej.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Wyświetlanie stanu usługi SMart eSolutions w Usługach Internetowych
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Korzystanie z aplikacji Asystent konserwacji w Usługach Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Usługa SMart eSolutions zawiera aplikację Meter Assistant®, Supplies Assistant® oraz Asystenta konserwacji.

Uwaga: Funkcja SMart eSolutions nie jest dostępna we wszystkich krajach. Skontaktuj się z przedstawicielem firmy Xerox, aby uzyskać dalsze informacje.

Użyj Asystenta konserwacji, aby dostarczyć zespołowi wsparcia technicznego Xerox informacje na temat historii usterek oraz eksploatacji, aby pomóc im szybciej rozwiązywać problemy. Zespół wsparcia technicznego Xerox powiadomi użytkownika, gdy konieczne będzie skorzystanie z Asystenta konserwacji.

Uwaga: Ta funkcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. W razie potrzeby kliknij kartę **Stan**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu Usług Internetowych.
5. W menu Stan po lewej stronie ekranu wybierz opcję **SMart eSolutions**.
6. Kliknij kartę **Asystent konserwacji**.

7. Kliknij wymaganą opcję.
   - Opcja **Wyświetl informacje diagnostyczne do Xerox** wysyła informacje o historii usterek z urządzenia do Xerox. Może to trwać kilka minut. Po wysłaniu informacji zostanie wyświetlona strona Communication Successful (Komunikacja zakończona powodzeniem).
   - Opcja **Start an Online Troubleshooting Session at www.xerox.com** (Rozpocznij sesję rozwiązywania problemów online w witrynie www.xerox.com) powoduje wysłanie informacji o historii usterek z urządzenia do firmy Xerox w celu natychmiastowej analizy i dopasowania rozwiązań. Może to trwać kilka minut. Po wysłaniu informacji zostanie otwarta strona wsparcia technicznego.
   - Opcja **Download File to Your Computer** (Pobierz plik do komputera) powoduje utworzenie pliku zawierającego historię usterek oraz dane eksploatacyjne z urządzenia. Prawym przyciskiem myszy kliknij łącze **UsageLog.csv** i wybierz polecenie **Zapisz element docelowy jako...**, aby zapisać plik w komputerze. Przedstawiciel serwisu Xerox może poprosić o przesłanie pliku w celu ułatwienia rozwiązywania problemów z urządzeniem.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Wyświetlanie stanu usługi SMart eSolutions w Usługach Internetowych
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Prace

Prace Bieżące

Usuwanie prac bieżących za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Użyj strony Prace Bieżące do zarządzania pracą z urządzenia. Możesz wyświetlić prace bieżące, usuwać lub zwalniać prace oraz modyfikować ustawienia drukowania prac wstrzymanych w kolejce wydruku urządzenia.

Prace mogą być wstrzymane na liście Prace czynne z różnych powodów, na przykład jeżeli dana praca to praca drukowania zabezpieczonego oczekującego na wprowadzenie kodu dostępu przez nadawcę w celu jej zwolnienia lub jeżeli w urządzeniu nie ma papieru określonego typu, który został wybrany dla pracy.

Dla każdej pracy są wyświetlane informacje o pracy.

- W polu **Nazwa pracy** znajduje się tytuł pracy drukowania.
- W polu **Właściciel** podana jest osoba wysyłająca pracę.
- W polu **Stan** zawarty jest bieżący stan pracy.
- W polu **Typ** określa kategorię pracy, na przykład, czy praca to Próbka, czy praca Drukowania Zabezpieczonego.
- W polu **Copy Count** (Liczba kopii) wyświetlana jest liczba kopii pracy.

Użyj opcji Usuń, aby usunąć pracę z listy. Jeżeli praca to praca Drukowania Zabezpieczonego, będziesz mógł ją usunąć nie posiadając uprawnień administratora systemu. Możesz usuwać prace innych użytkowników tak samo jak swoje własne. Po usunięciu pracy nie można jej odzyskać.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Prace**.
5. Kliknij kartę **Prace czynne**. Wyświetlana jest lista wszystkich prac bieżących.
6. Wybierz wymaganą pracę.
7. Z menu rozwijanego **Usuń** wybierz opcję **Usuń**.
8. Kliknij przycisk **Przejdź**.
9. Kliknij przycisk **OK**.
10. Wybrana praca zostanie usunięta. Jeżeli usuwasz pracę drukowania zabezpieczonego, wprowadź kod dostępu, a następnie kliknij przycisk **Zastosuj**, aby zakończyć usuwanie.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Korzystanie z funkcji Typ Pracy ze sterownikiem druku PostScript
Wysyłanie pracy drukowania za pomocą Usług Internetowych
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Zwalnianie prac bieżących za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Użyj strony Prace Bieżące do zarządzania pracą z urządzenia. Możesz wyświetlić prace bieżące, usuwać lub zwalniać prace oraz modyfikować ustawienia drukowania prac wstrzymanych w kolejce wydruku urządzenia.

Prace mogą być wstrzymane na liście Prace czynne z różnych powodów, na przykład jeżeli dana praca to praca drukowania zabezpieczonego oczekującego na wprowadzenie kodu dostępu przez nadawcę w celu jej zwolnienia lub jeżeli w urządzeniu nie ma papieru określonego typu, który został wybrany dla pracy.

Dla każdej pracy są wyświetlane informacje o pracy.

- W polu **Nazwa pracy** znajduje się tytuł pracy drukowania.
- W polu **Właściciel** podana jest osoba wysyłająca pracę.
- W polu **Stan** zawarty jest bieżący stan pracy.
- W polu **Typ** określa kategorię pracy, na przykład, czy praca to Próbka, czy praca Drukowania Zabezpieczonego.

- W polu **Copy Count** (Liczba kopii) wyświetlana jest liczba kopii pracy.

Użyj opcji Zwolnij, jeżeli chcesz wysłać Próbkę do wydrukowania w urządzeniu.

Użyj opcji Próbka, aby wydrukować jedną kopię pracy drukowania zawierającej wiele kopii. Po odebraniu wydruku możesz sprawdzić, czy praca została wydrukowana zgodnie z oczekiwaniami przed zatwierdzeniem pozostałej części pracy do druku. Jeżeli pierwsza kopia nie jest prawidłowa, możesz anulować resztę kopii i przesłać zadanie ponownie z innymi ustawieniami druku.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Prace**.
5. Kliknij kartę **Prace czynne**. Wyświetlana jest lista wszystkich prac bieżących.
6. Wybierz wymaganą pracę.
7. Z menu rozwijanego **Usuń** wybierz opcję **Zwolnij**.
8. Kliknij przycisk **Przejdź**.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Drukowanie pracy próbki za pomocą sterownika PostScript
Wysyłanie pracy drukowania za pomocą Usług Internetowych
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Zwalnianie wstrzymanej pracy za pomocą menu Stan pracy
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Modyfikowanie prac bieżących za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Użyj strony Prace Bieżące do zarządzania pracą z urządzenia. Możesz wyświetlić prace bieżące, usuwać lub zwalniać prace oraz modyfikować ustawienia drukowania prac wstrzymanych w kolejce wydruku urządzenia.

Prace mogą być wstrzymane na liście Prace czynne z różnych powodów, na przykład jeżeli dana praca to praca drukowania zabezpieczonego oczekującego na wprowadzenie kodu dostępu przez nadawcę w celu jej zwolnienia lub jeżeli w urządzeniu nie ma papieru określonego typu, który został wybrany dla pracy.

Dla każdej pracy są wyświetlane informacje o pracy.

- W polu **Nazwa pracy** znajduje się tytuł pracy drukowania.
- W polu **Właściciel** podana jest osoba wysyłająca pracę.
- W polu **Stan** zawarty jest bieżący stan pracy.

- W polu **Typ** określa kategorię pracy, na przykład, czy praca to Próbka, czy praca Drukowania Zabezpieczonego.
- W polu **Copy Count** (Liczba kopii) wyświetlana jest liczba kopii pracy.

Użyj opcji Zmień, aby zmienić ustawienia drukowania pracy próbki. Opcja Próbka umożliwia wydrukowanie jednej kopii pracy obejmującej wiele kopii w celu sprawdzenia przed wydrukowaniem reszty pracy. Jeżeli pierwsza kopia nie jest prawidłowa, można zmodyfikować ustawienia lub anulować resztę kopii i przesłać zadanie ponownie z innymi ustawieniami druku.

Możesz zmodyfikować ustawienia takie jak liczba kopii do wydrukowania, wybór papieru, drukowanie dwustronne, układanie, ukierunkowanie, zszywanie, zginanie oraz przeznaczenie wyjścia. Opcje mogą się różnić w zależności od konfiguracji urządzenia, na przykład nie będzie możliwości zginania broszur, jeżeli urządzenie nie jest wyposażone w moduł wykonywania broszur.

Użyj sterownika druku, aby dokonać bardziej zaawansowanych wyborów, niedostępnych w dokumencie gotowym do druku, na przykład dodawanie znaków wodnych.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Prace**.
5. Kliknij kartę **Prace czynne**. Wyświetlana jest lista wszystkich prac bieżących.
6. Wybierz wymaganą pracę.
7. Z menu rozwijanego **Usuń** wybierz opcję **Zmień**.
8. Kliknij przycisk **Przejdź**.
9. Uaktualnij właściwości druku zależnie od potrzeb.
10. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Wysyłanie pracy drukowania za pomocą Usług Internetowych
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Zapisane prace

Drukowanie Zapisanych prac za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Zapisane prace to dokumenty, które są wysłane do urządzenia i zapisane do użycia w przyszłości. Do Zapisanych prac można przejść i je wydrukować z urządzenia oraz z Usług Internetowych.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Użyj opcji Zapisane prace, jako wygodnego sposobu przechowywania powszechnie używanych dokumentów, które wymagają drukowania, na przykład formularzy. Zapisane prace mogą być przechowywane przez sterownik druku lub Usługi internetowe. Zapisane prace można wydrukować za pomocą panelu sterowania urządzenia oraz Usług internetowych.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Prace**.
5. Kliknij kartę **Zapisane prace**. Wyświetlana jest strona Wydrukuj ponownie zapisaną pracę, zawierająca listę wszelkich prac zapisanych w Domyślnym folderze publicznym.
6. Zaznacz **pole wyboru** na lewo od wymaganych prac. Aby zaznaczyć wszystkie prace, zaznacz **pole wyboru** u góry wiersza nagłówka.
7. Wybierz opcję **Drukuj pracę** z **menu rozwijanego Drukuj pracę**.
8. W razie potrzeby wybierz pole wprowadzania **Kopie** i za pomocą klawiatury wprowadź liczbę kopii. Liczbą domyślną jest 1, nawet jeżeli przy pierwszym zapisywaniu pracy zażądano wielu kopii.
9. Kliknij przycisk **Przejdź**.
10. Odbierz pracę z urządzenia.
11. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
12. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Zapisywanie prac za pomocą sterownika druku PostScript
Drukowanie zapisanej pracy za pomocą funkcji Drukuj z
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Logowanie do Usług Internetowych
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Usuwanie prac zapisanych za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Zapisane prace to dokumenty, które są wysłane do urządzenia i zapisane do użycia w przyszłości. Do Zapisanych prac można przejść i je wydrukować z urządzenia oraz z Usług Internetowych.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Użyj opcji Skasuj pracę, aby usunąć pracę z listy zapisanych. Po usunięciu pracy nie można jej odzyskać.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Prace**.
5. Kliknij kartę **Zapisane prace**. Wyświetlana jest strona Wydrukuj ponownie zapisaną pracę, zawierająca listę wszelkich prac zapisanych w Domyślnym folderze publicznym.
6. Zaznacz **pole wyboru** na lewo od wymaganych prac. Aby zaznaczyć wszystkie prace, zaznacz **pole wyboru** u góry wiersza nagłówka.
7. Wybierz opcję **Skasuj pracę** z **menu rozwijanego Drukuj pracę**.
8. Kliknij przycisk **Przejdź**.
9. Kliknij przycisk **OK**.

Więcej informacji
Drukowanie Zapisanych prac za pomocą Usług Internetowych
Zapisywanie prac za pomocą sterownika druku PostScript
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Logowanie do Usług Internetowych
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Przenoszenie zapisanej pracy do innego folderu za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Zapisane prace to dokumenty, które są wysłane do urządzenia i zapisane do użycia w przyszłości. Do Zapisanych prac można przejść i je wydrukować z urządzenia oraz z Usług Internetowych.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Użyj opcji Move Job (Przenieś pracę), aby przenieść pracę z folderu Zapisane prace do innego, bez zachowywania kopii w oryginalnym folderze. Aby móc korzystać z tej funkcji, w folderze Zapisane prace musi znajdować się więcej niż jedna praca.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Prace**.
5. Kliknij kartę **Zapisane prace**. Wyświetlana jest strona Wydrukuj ponownie zapisaną pracę, zawierająca listę wszelkich prac zapisanych w Domyślnym folderze publicznym.
6. Wybierz wymagany folder z listy **Foldery** po lewej stronie ekranu.
7. Zaznacz **pole wyboru** na lewo od wymaganych prac. Aby zaznaczyć wszystkie prace, zaznacz **pole wyboru** u góry wiersza nagłówka.
8. Wybierz opcję **Przenieś pracę** z **menu rozwijanego Drukuj pracę**.
9. Kliknij przycisk **Przejdź**.
10. Wybierz wymagany folder.
11. Wybierz przycisk **Przenieś pracę**.

Więcej informacji
Drukowanie Zapisanych prac za pomocą Usług Internetowych
Zapisywanie prac za pomocą sterownika druku PostScript
Logowanie do Usług Internetowych
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Kopiowanie prac zapisanych za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Zapisane prace to dokumenty, które są wysłane do urządzenia i zapisane do użycia w przyszłości. Do Zapisanych prac można przejść i je wydrukować z urządzenia oraz z Usług Internetowych.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Użyj opcji Praca Kopiowania, aby wykonać kopię Zapisanej pracy. Kopia nie może być zapisana w tym samym folderze co oryginał.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.

3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Prace**.
5. Kliknij kartę **Zapisane prace**. Wyświetlana jest strona Wydrukuj ponownie zapisaną pracę, zawierająca listę wszelkich prac zapisanych w Domyślnym folderze publicznym.
6. Wybierz wymagany folder z listy **Foldery** po lewej stronie ekranu.
7. Zaznacz **pole wyboru** na lewo od wymaganych prac. Aby zaznaczyć wszystkie prace, zaznacz **pole wyboru** u góry wiersza nagłówka.
8. Wybierz opcję **Praca Kopiowania** z **menu rozwijanego Drukuj pracę**.
9. Kliknij przycisk **Przejdź**.
10. Wybierz wymagany folder.
11. Wybierz przycisk **Praca Kopiowania**.

Więcej informacji
Drukowanie Zapisanych prac za pomocą Usług Internetowych
Zapisywanie prac za pomocą sterownika druku PostScript
Logowanie do Usług Internetowych
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Tworzenie nowego folderu prac zapisanych w Usługach Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Zapisane prace to dokumenty, które są wysłane do urządzenia i zapisane do użycia w przyszłości. Do Zapisanych prac można przejść i je wydrukować z urządzenia oraz z Usług Internetowych.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Użyj opcji Create New Folder (Utwórz nowy folder), aby utworzyć własny folder do zapisywania prac. Nowe foldery są tworzone jako foldery publiczne. Foldery publiczne umożliwiają dowolnemu użytkownikowi drukowanie, kopiowanie i usuwanie prac zapisanych w folderze.

Jeżeli administrator systemu uruchomił funkcję Uwierzytelniania (Logowanie), możliwe jest także tworzenie folderów prywatnych.

W przypadku folderów prywatnych w celu uzyskania dostępu do folderu należy podać hasło. Administrator systemu może tworzyć foldery prywatne oraz foldery tylko do odczytu.

Foldery tylko do odczytu umożliwiają dostęp do nich dowolnemu użytkownikowi, ale użytkownik nie może usuwać z folderów prac ani zmieniać ustawień.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.

3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Prace**.
5. Kliknij kartę **Zapisane prace**. Wyświetlana jest strona Wydrukuj ponownie zapisaną pracę, zawierająca listę wszelkich prac zapisanych w Domyślnym folderze publicznym.
6. W menu Opcje folderów po lewej stronie ekranu wybierz opcję **Utwórz nowy folder**. Zostanie otwarta strona New Folder (Nowy folder).
7. Kliknij pole wprowadzania **Nazwa** i za pomocą klawiatury wpisz nazwę folderu.
8. Kliknij przycisk **Zastosuj**.

Więcej informacji
Zapisywanie prac za pomocą sterownika druku PostScript
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Logowanie do Usług Internetowych
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Usuwanie folderów prac zapisanych za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Zapisane prace to dokumenty, które są wysłane do urządzenia i zapisane do użycia w przyszłości. Do Zapisanych prac można przejść i je wydrukować z urządzenia oraz z Usług Internetowych.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Użyj opcji Delete Folders (Usuń foldery), aby usunąć folder Zapisane prace. Foldery można usuwać nawet jeżeli zawierają Zapisane prace. Prace zostaną usunięte wraz z folderem.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Prace**.
5. Kliknij kartę **Zapisane prace**. Wyświetlana jest strona Wydrukuj ponownie zapisaną pracę, zawierająca listę wszelkich prac zapisanych w Domyślnym folderze publicznym.
6. Wybierz łącze **Manage Folders** (Zarządzaj folderami).

7. Zaznacz **pole wyboru** na lewo od wymaganych folderów. Aby zaznaczyć wszystkie foldery, zaznacz **pole wyboru** u góry wiersza nagłówka.
8. Kliknij przycisk **Delete Folder** (Usuń folder).
9. Kliknij przycisk **OK**.

Więcej informacji
Tworzenie nowego folderu prac zapisanych w Usługach Internetowych
Logowanie do Usług Internetowych
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Zmienianie nazwy folderów prac zapisanych za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Zapisane prace to dokumenty, które są wysłane do urządzenia i zapisane do użycia w przyszłości. Do Zapisanych prac można przejść i je wydrukować z urządzenia oraz z Usług Internetowych.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Użyj opcji Rename Folder (Zmień nazwę folderu), aby zmienić nazwę folderu. Zmiana nie będzie miała wpływu na żadną pracę zapisaną w folderze.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Prace**.
5. Kliknij kartę **Zapisane prace**. Wyświetlana jest strona Wydrukuj ponownie zapisaną pracę, zawierająca listę wszelkich prac zapisanych w Domyślnym folderze publicznym.
6. Wybierz łącze **Manage Folders** (Zarządzaj folderami).
7. Wybierz przycisk **Ikonę ołówka Edytuj**.
8. Kliknij pole wprowadzania **New Name** (Nowa nazwa) i za pomocą klawiatury wpisz nową nazwę folderu.
9. Kliknij przycisk **Zastosuj**.

Więcej informacji
Tworzenie nowego folderu prac zapisanych w Usługach Internetowych
Logowanie do Usług Internetowych
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Zmienianie uprawnień folderu zapisanych prac za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Zapisane prace to dokumenty, które są wysłane do urządzenia i zapisane do użycia w przyszłości. Do Zapisanych prac można przejść i je wydrukować z urządzenia oraz z Usług Internetowych.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Użyj opcji Uprawnienia, aby określić, czy folder ma być publiczny, czy prywatny. Foldery publiczne są dostępne dla wszystkich użytkowników. W przypadku folderów prywatnych w celu uzyskania dostępu do folderu należy podać hasło.

Uwaga: Aby korzystanie z tej funkcji było możliwe, administrator systemu musi uruchomić Uwierzytelnianie (Metody logowania).

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Wybierz łącze **Logowanie** w prawym górnym rogu ekranu.
5. Wybierz pole wprowadzania **Wprowadź nazwę**, a następnie za pomocą klawiatury wprowadź nazwę użytkownika.
6. Wybierz pole wprowadzania **Wprowadź hasło** , a następnie za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym wprowadź hasło.
7. Kliknij kartę **Prace**.
8. Kliknij kartę **Zapisane prace**. Wyświetlana jest strona Wydrukuj ponownie zapisaną pracę, zawierająca listę wszelkich prac zapisanych w Domyślnym folderze publicznym.
9. Wybierz łącze **Manage Folders** (Zarządzaj folderami).
10. Wybierz przycisk **Ikonę ołówka Edytuj**.
11. Wybierz wymaganą opcję w **menu rozwijanego Uprawnienia folderu**.
    - Opcja **Folder publiczny** umożliwia każdemu użytkownikowi dostęp do folderu i wszystkich dokumentów, które zawiera.
    - Opcja **Prywatny** umożliwia dostęp do folderu oraz jego zawartości tylko osobie, która go utworzyła lub administratorowi systemu urządzenia.
    - Foldery **Tylko do odczytu** umożliwiają dostęp do nich dowolnemu użytkownikowi, ale użytkownik nie może usuwać z folderów prac ani zmieniać ustawień.
12. Kliknij przycisk **Zastosuj**.
13. Wybierz łącze **Logout** (Wyloguj) w prawym górnym rogu ekranu Usług Internetowych.
14. Na ekranie potwierdzenia wybierz przycisk **Wyloguj**.

Więcej informacji
Tworzenie nowego folderu prac zapisanych w Usługach Internetowych
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Drukowanie

Wysyłanie pracy drukowania za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Użyj strony Job Submission (Przesyłanie pracy) Usług Internetowych, aby wysłać do drukowania dokumenty gotowe do druku. Ze strony Przesyłanie pracy można drukować dokumenty w formacie PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF oraz XPS.

Uwaga: Wysyłając pracę za pomocą Usług Internetowych, możesz wybrać ogólne opcje drukowania, na przykład drukowanie dwustronne i zszywanie. Aby wybrać zaawansowane funkcje drukowania, takie jak znaki wodne i układ broszury, musisz wybrać je w sterowniku druku przed utworzeniem pliku gotowego do druku.

Dokument gotowy do druku, to plik, który został sformatowany i zapisany do drukowania za pomocą programu źródłowego, na przykład Microsoft Word. Aby utworzyć plik gotowy do druku, wybierz opcję Print to File (Drukuj do pliku) podczas drukowania dokumentów z takich programów jak Microsoft Word. W przypadku zaawansowanych programów do składu istnieje kilka metod tworzenia plików gotowych do druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Drukowanie**.
5. Kliknij przycisk **Przeglądaj...** i przejdź do pliku gotowego do druku.
6. Wybierz plik, który chcesz wydrukować. Aby wybrać plik, kliknij go dwukrotnie lub kliknij plik jeden raz, a następnie kliknij przycisk **Otwórz**. W polu Nazwa pliku widoczna będzie nazwa pliku oraz ścieżka.
7. Wybierz wymagane opcje.
8. Kliknij przycisk **Wyślij pracę**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.

10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Logowanie do Usług Internetowych
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Instalowanie usług opcjonalnych za pomocą menu Narzędzia
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny
Zmienianie przeznaczenia wyjścia podczas drukowania za pomocą Usług Internetowych
Zginanie dokumentów drukowanych za pomocą Usług Internetowych
Ustawianie zszywania podczas drukowania za pomocą Usług Internetowych
Ustawianie dziurkowania przy drukowaniu za pomocą usług internetowych
Ustawianie ukierunkowania podczas drukowania za pomocą Usług Internetowych
Korzystanie z opcji układania podczas drukowania za pomocą Usług Internetowych
Korzystanie z opcji drukowania dwustronnego podczas drukowania za pomocą Usług Internetowych
Zmienianie wyboru papieru podczas drukowania za pomocą Usług Internetowych
Wysyłanie pracy opóźnionego drukowania za pomocą Usług Internetowych
Zapisywanie pracy do ponownego wydruku za pomocą Usług Internetowych
Drukowanie próbki lub wydruku próbnego za pomocą Usług Internetowych
Wysyłanie pracy drukowania zabezpieczonego za pomocą Usług Internetowych
Wysyłanie pracy normalnego drukowania za pomocą Usług Internetowych
Zmienianie liczby kopii podczas drukowania za pomocą Usług Internetowych

Instalowanie sterowników drukowania i skanowania z menu drukowania Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Użyj łącza Instaluj sterowniki drukowania/skanowania, aby uzyskać dostęp i zainstalować najnowsze sterowniki drukowania i skanowania dla urządzenia. Jeżeli korzystasz z komputera z systemem operacyjnym Windows, łącze otworzy sterowniki w postaci pliku wykonywalnego. Plik wykonywalny automatycznie instaluje oprogramowanie na komputerze, gdy zostanie on uruchomiony. Możesz zdecydować się uruchomić plik, aby zainstalować sterowniki teraz, lub zapisać plik, aby zainstalować sterowniki później.

Opcja instalacji zapewnia łatwy sposób instalacji sterowników druku. Domyślnie łącze przechodzi do witryny Xerox.com, na której można znaleźć najnowsze sterowniki dla danego urządzenia. W razie potrzeby administrator systemu może zmienić łącze Instaluj sterowniki drukowania/skanowania na inną lokalizację, taką jak strona wewnętrzna. Może także ukryć łącze. Jeżeli nie widzisz łącza Instaluj sterowniki drukowania/skanowania, sprawdź u administratora systemu.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Administrator systemu mógł wczytać określony sterownik druku do komputera. Jednak jeżeli to użytkownik dokonuje wyboru sterownika, następujące informacje mogą ułatwić decyzję, który sterownik zainstalować.

- **PS (PostScript)** zapewnia najwięcej opcji skalowania i manipulowania obrazami; oferuje większą precyzję przy zaawansowanej grafice. PostScript zapewnia także różne typy obsługi błędów oraz opcje zastępowania czcionek.
- **PCL (Printer Control Language)** ogólnie ma mniej zaawansowanych funkcji niż sterownik PostScript. Sterowniki PCL przetwarzają większość prac szybciej niż inne sterowniki. Ten sterownik jest odpowiedni do większości codziennych zadań drukowania.
- **XPS (XML Paper Specification)** to otwarta specyfikacja dla języka opisu strony oraz stałego formatu dokumentu, opracowanego przez Microsoft. Tego sterownika należy używać, aby poprawić szybkość i jakość druku plików XPS.
- **Mac** to sterownik PostScript, który został opracowany specjalnie do pracy na komputerach Mackintosh.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj sterownika skanowania TWAIN do skanowania dokumentów z urządzenia do komputera. Sterownik skanowania TWAIN jest instalowany automatycznie za pomocą funkcji Instaluj sterowniki drukowania/skanowania.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Drukowanie**.
5. Kliknij łącze **Instaluj sterowniki drukowania/skanowania**.
6. Kliknij przycisk **Run** (Uruchom).
7. Kliknij przycisk **Zgadzam się**, aby zaakceptować umowę licencyjną.
8. Program automatycznie wyszuka Twoje urządzenie w sieci. Jeżeli urządzenie nie zostanie wyświetlone, zwróć się o pomoc do administratora systemu.
9. Wybierz wymagane urządzenie.
10. Wybierz sterownik, który chcesz zainstalować.
11. Kliknij przycisk **Instaluj**.
12. Program tworzy kolejkę drukowania i instaluje sterownik druku.
13. Kliknij **Zakończ**.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Instalowanie usług opcjonalnych za pomocą menu Narzędzia
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Zmienianie liczby kopii podczas drukowania za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Użyj strony Job Submission (Przesyłanie pracy) Usług Internetowych, aby wysłać do drukowania dokumenty gotowe do druku. Ze strony Przesyłanie pracy można drukować dokumenty w formacie PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF oraz XPS.

Uwaga: Wysyłając pracę za pomocą Usług Internetowych, możesz wybrać ogólne opcje drukowania, na przykład drukowanie dwustronne i zszywanie. Aby wybrać zaawansowane funkcje drukowania, takie jak znaki wodne i układ broszury, musisz wybrać je w sterowniku druku przed utworzeniem pliku gotowego do druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji Kopie, aby kontrolować liczbę drukowanych kopii dokumentu. Można wysłać od 1 do 9999 kopii.

Liczbę kopii możesz wybrać w sterowniku druku lub innej aplikacji podczas tworzenia pliku gotowego do druku lub możesz wybrać liczbę kopii w Usługach Internetowych. Jeżeli ustawisz określoną liczbę kopii w Usługach Internetowych, liczba zażądana w pliku gotowym do druku zostanie zastąpiona przez liczbę podaną w Usługach Internetowych. Na przykład, jeżeli w pliku gotowym do druku zażądano 5 kopii, ale w Usługach Internetowych zażądano 2 kopii, wydrukowane zostaną tylko 2 kopie.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Drukowanie**.
5. Kliknij przycisk **Przeglądaj...** i przejdź do pliku gotowego do druku.
6. Wybierz plik, który chcesz wydrukować. Aby wybrać plik, kliknij go dwukrotnie lub kliknij plik jeden raz, a następnie kliknij przycisk **Otwórz**. W polu Nazwa pliku widoczna będzie nazwa pliku oraz ścieżka.
7. Wybierz wymaganą opcję funkcji Kopie.
   - Opcja **Auto** drukuje liczbę kopii zaprogramowaną w pliku gotowym do druku.
   - **(1-9999)** drukuje od 1 do 9999 kopii pliku gotowego do druku (jeżeli plik gotowy do druku ma zaprogramowane drukowanie więcej niż 1 kopii, ustawienie to jest zastępowane liczbą kopii zażądaną w Usługach Internetowych). Wybierz pole wprowadzania **(1-9999)** i za pomocą klawiatury wprowadź wymaganą liczbę kopii.

8. Kliknij przycisk **Wyślij pracę**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Typ Pracy

Wysyłanie pracy normalnego drukowania za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Użyj strony Job Submission (Przesyłanie pracy) Usług Internetowych, aby wysłać do drukowania dokumenty gotowe do druku. Ze strony Przesyłanie pracy można drukować dokumenty w formacie PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF oraz XPS.

Uwaga: Wysyłając pracę za pomocą Usług Internetowych, możesz wybrać ogólne opcje drukowania, na przykład drukowanie dwustronne i zszywanie. Aby wybrać zaawansowane funkcje drukowania, takie jak znaki wodne i układ broszury, musisz wybrać je w sterowniku druku przed utworzeniem pliku gotowego do druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Wybierz opcję Normalne Drukowanie jako typ pracy, aby urządzenie wydrukowało pracę, gdy tylko praca znajdzie się na szczycie kolejki drukowania.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Drukowanie**.

5. Kliknij przycisk **Przeglądaj...** i przejdź do pliku gotowego do druku.
6. Wybierz plik, który chcesz wydrukować. Aby wybrać plik, kliknij go dwukrotnie lub kliknij plik jeden raz, a następnie kliknij przycisk **Otwórz**. W polu Nazwa pliku widoczna będzie nazwa pliku oraz ścieżka.
7. Wybierz opcję **Normalne Drukowanie** z menu rozwijanego **Typ Pracy**.
8. Kliknij przycisk **Wyślij pracę**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Wysyłanie pracy drukowania zabezpieczonego za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Użyj strony Job Submission (Przesyłanie pracy) Usług Internetowych, aby wysłać do drukowania dokumenty gotowe do druku. Ze strony Przesyłanie pracy można drukować dokumenty w formacie PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF oraz XPS.

Uwaga: Wysyłając pracę za pomocą Usług Internetowych, możesz wybrać ogólne opcje drukowania, na przykład drukowanie dwustronne i zszywanie. Aby wybrać zaawansowane funkcje drukowania, takie jak znaki wodne i układ broszury, musisz wybrać je w sterowniku druku przed utworzeniem pliku gotowego do druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcję Drukowanie Zabezpieczone, aby praca została wstrzymana w urządzeniu do czasu wprowadzenia kodu dostępu i jej zwolnienia. Ta funkcja zapobiega drukowaniu dokumentów poufnych do tacy wyjściowej dopóki użytkownik nie jest gotowy, aby je zwolnić i odebrać. Ta funkcja jest przydatna także, gdy chcesz kontrolować czas zwolnienia prac do drukowania, nawet jeżeli nie są poufne.

Uwaga: Jeżeli wysyłasz do urządzenia więcej niż jedną pracę Zabezpieczonego Drukowania z tym samym kodem dostępu, gdy podejdziesz do urządzenia wystarczy wpisać kod tylko raz, aby zwolnić do drukowania wszystkie prace.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Drukowanie**.
5. Kliknij przycisk **Przeglądaj...** i przejdź do pliku gotowego do druku.
6. Wybierz plik, który chcesz wydrukować. Aby wybrać plik, kliknij go dwukrotnie lub kliknij plik jeden raz, a następnie kliknij przycisk **Otwórz**. W polu Nazwa pliku widoczna będzie nazwa pliku oraz ścieżka.
7. Wybierz opcję **Drukowanie Zabezpieczone** z menu rozwijanego **Typ Pracy**.
8. Kliknij w polu wprowadzania **Kod dostępu** i za pomocą klawiatury wprowadź kod dostępu o długości od 4 do 10 znaków.

   Uwaga: Zwolnienie pracy będzie wymagało wprowadzenia tego kodu za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania urządzenia. Należy używać tylko liczb, a kod dostępu należy dobierać tak, aby był łatwy do zapamiętania, lecz trudny do odgadnięcia przez inne osoby.
9. Kliknij w polu wprowadzania **Potwierdź kod** i za pomocą klawiatury wprowadź ponownie kod dostępu o długości od 4 do 10 znaków.
10. Kliknij przycisk **Wyślij pracę**.
11. Gdy praca dotrze do urządzenia, zostanie wyświetlona lista prac Drukowania Zabezpieczonego. Aby wyświetlić listę w urządzeniu, naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania, a następnie wybierz opcję **Prace Zabezpieczonego Drukowania**.
12. Wybierz wymaganą opcję.
    - Opcja **Drukuj wszystko** powoduje wydrukowanie wszystkich prac z danego folderu.
    - Opcja **Drukuj** powoduje wydrukowanie pojedynczego wybranego zadania.
13. Użyj klawiatury numerycznej, aby wprowadzić kod dostępu.
14. Wybierz przycisk **OK**.
15. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji

Uzyskiwanie dostępu do listy Your Personal Secure Jobs (Moje osobiste prace zabezpieczone) za pomocą menu Stan pracy
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Drukowanie próbki lub wydruku próbnego za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Użyj strony Job Submission (Przesyłanie pracy) Usług Internetowych, aby wysłać do drukowania dokumenty gotowe do druku. Ze strony Przesyłanie pracy można drukować dokumenty w formacie PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF oraz XPS.

Uwaga: Wysyłając pracę za pomocą Usług Internetowych, możesz wybrać ogólne opcje drukowania, na przykład drukowanie dwustronne i zszywanie. Aby wybrać zaawansowane funkcje drukowania, takie jak znaki wodne i układ broszury, musisz wybrać je w sterowniku druku przed utworzeniem pliku gotowego do druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji Próbka, aby wydrukować jedną kopię pracy drukowania zawierającej wiele kopii. Po odebraniu wydruku możesz sprawdzić, czy praca została wydrukowana zgodnie z oczekiwaniami przed zatwierdzeniem pozostałej części pracy do druku. Jeżeli pierwsza kopia nie jest prawidłowa, możesz anulować resztę kopii i przesłać zadanie ponownie z innymi ustawieniami druku.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Drukowanie**.
5. Kliknij przycisk **Przeglądaj...** i przejdź do pliku gotowego do druku.
6. Wybierz plik, który chcesz wydrukować. Aby wybrać plik, kliknij go dwukrotnie lub kliknij plik jeden raz, a następnie kliknij przycisk **Otwórz**. W polu Nazwa pliku widoczna będzie nazwa pliku oraz ścieżka.
7. Wybierz wymaganą opcję funkcji Kopie.
   - Opcja **Auto** drukuje liczbę kopii zaprogramowaną w pliku gotowym do druku.
   - **(1-9999)** drukuje od 1 do 9999 kopii pliku gotowego do druku (jeżeli plik gotowy do druku ma zaprogramowane drukowanie więcej niż 1 kopii, ustawienie to jest zastępowane liczbą kopii zażądaną w Usługach Internetowych). Wybierz pole wprowadzania **(1-9999)** i za pomocą klawiatury wprowadź wymaganą liczbę kopii.

   Uwaga: Aby funkcja Próbka działała, do urządzenia trzeba wysłać co najmniej 2 kopie.
8. Wybierz opcję **Próbka** z menu rozwijanego **Typ Pracy**.
9. Kliknij przycisk **Wyślij pracę**.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Sprawdź, czy wydrukowana próbka jest prawidłowa.

12. Wybierz wymaganą pracę z listy.
    - Jeżeli próbka jest prawidłowa, naciśnij przycisk **Drukuj**, aby wydrukować pozostałe zestawy.
    - Jeżeli próbka nie została wydrukowana zgodnie z oczekiwaniami, wybierz przycisk **Usuń**.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Zapisywanie pracy do ponownego wydruku za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Użyj strony Job Submission (Przesyłanie pracy) Usług Internetowych, aby wysłać do drukowania dokumenty gotowe do druku. Ze strony Przesyłanie pracy można drukować dokumenty w formacie PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF oraz XPS.

Uwaga: Wysyłając pracę za pomocą Usług Internetowych, możesz wybrać ogólne opcje drukowania, na przykład drukowanie dwustronne i zszywanie. Aby wybrać zaawansowane funkcje drukowania, takie jak znaki wodne i układ broszury, musisz wybrać je w sterowniku druku przed utworzeniem pliku gotowego do druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Zapisane prace to dokumenty, które są wysłane do urządzenia i zapisane do użycia w przyszłości. Do Zapisanych prac można przejść i je wydrukować z urządzenia oraz z Usług Internetowych.

Użyj opcji Zapisane prace, jako wygodnego sposobu przechowywania powszechnie używanych dokumentów, które wymagają drukowania, na przykład formularzy. Zapisane prace mogą być przechowywane przez sterownik druku lub Usługi internetowe. Zapisane prace można wydrukować za pomocą panelu sterowania urządzenia oraz Usług internetowych.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Drukowanie**.
5. Kliknij przycisk **Przeglądaj...** i przejdź do pliku gotowego do druku.

6. Wybierz plik, który chcesz wydrukować. Aby wybrać plik, kliknij go dwukrotnie lub kliknij plik jeden raz, a następnie kliknij przycisk **Otwórz**. W polu Nazwa pliku widoczna będzie nazwa pliku oraz ścieżka.
7. Wybierz opcję **Zapisz prace dla pon. wydr.** z menu rozwijanego **Typ pracy**.
8. Wybierz wymaganą opcję.
   - Opcja **Zapisz** powoduje zapisanie pracy do użycia w przyszłości, ale nie drukuje kopii.
   - Opcja **Zapisz i wydrukuj** zapisuje pracę oraz wysyła kopię do urządzenia w celu drukowania.
9. W razie potrzeby kliknij pole wprowadzania **Nazwa pracy** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę pracy. Jeżeli nie wprowadzisz nazwy, nazwa pliku zostanie użyta jako nazwa pracy.
10. W razie potrzeby w menu Save in Folder (Zapisz w folderze) wybierz folder, w którym zostanie zapisana praca. Jeżeli nie skonfigurowano żadnych folderów prywatnych, praca zostanie zapisana w Domyślnym folderze publicznym.
11. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Zapisana zabezpieczona praca**, a następnie wprowadź kod dostępu o długości od 4 do 10 znaków w polu wprowadzania **Kod dostępu** oraz w polu wprowadzania **Potwierdź kod**.

    Uwaga: Zwolnienie pracy będzie wymagało wprowadzenia tego kodu za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania urządzenia. Należy używać tylko liczb, a kod dostępu należy dobierać tak, aby był łatwy do zapamiętania, lecz trudny do odgadnięcia przez inne osoby.
12. Kliknij przycisk **Wyślij pracę**.
13. W razie potrzeby odbierz pracę z urządzenia.
14. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
15. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
16. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Zapisywanie prac za pomocą sterownika druku PostScript
Drukowanie Zapisanych prac za pomocą Usług Internetowych
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Wysyłanie pracy opóźnionego drukowania za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Użyj strony Job Submission (Przesyłanie pracy) Usług Internetowych, aby wysłać do drukowania dokumenty gotowe do druku. Ze strony Przesyłanie pracy można drukować dokumenty w formacie PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF oraz XPS.

Uwaga: Wysyłając pracę za pomocą Usług Internetowych, możesz wybrać ogólne opcje drukowania, na przykład drukowanie dwustronne i zszywanie. Aby wybrać zaawansowane funkcje drukowania, takie jak znaki wodne i układ broszury, musisz wybrać je w sterowniku druku przed utworzeniem pliku gotowego do druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji Opóźnione druk., aby wydrukować dokument o określonej godzinie, do 24 godzin po wysłaniu zadania. Jest to przydatne, jeżeli chcesz wydrukować duże prace w czasie niższego natężenia pracy w biurze lub jeżeli chcesz wydrukować wszystkie swoje prace w tym samym czasie.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Drukowanie**.
5. Kliknij przycisk **Przeglądaj...** i przejdź do pliku gotowego do druku.
6. Wybierz plik, który chcesz wydrukować. Aby wybrać plik, kliknij go dwukrotnie lub kliknij plik jeden raz, a następnie kliknij przycisk **Otwórz**. W polu Nazwa pliku widoczna będzie nazwa pliku oraz ścieżka.
7. Wybierz opcję **Opóźnione druk.** z menu rozwijanego **Typ Pracy**.
8. Wybierz pole wprowadzania **Godzina drukowania** i za pomocą klawiatury wprowadź godzinę drukowania pracy.
9. Kliknij przycisk **Wyślij pracę**.
10. Odbierz pracę z urządzenia.
11. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
12. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
13. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji

Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Drukowanie pracy drukowania opóźnionego za pomocą sterownika PostScript
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Zmienianie wyboru papieru podczas drukowania za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Użyj strony Job Submission (Przesyłanie pracy) Usług Internetowych, aby wysłać do drukowania dokumenty gotowe do druku. Ze strony Przesyłanie pracy można drukować dokumenty w formacie PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF oraz XPS.

Uwaga: Wysyłając pracę za pomocą Usług Internetowych, możesz wybrać ogólne opcje drukowania, na przykład drukowanie dwustronne i zszywanie. Aby wybrać zaawansowane funkcje drukowania, takie jak znaki wodne i układ broszury, musisz wybrać je w sterowniku druku przed utworzeniem pliku gotowego do druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji Papier, aby określić typ papieru dla pracy. Automatycznie dobrany typ papieru do pracy jest wyświetlany w polu Papier. Jest to opcja domyślna, ustawiona przez administratora systemu.

Wyświetlana jest lista typów papieru załadowanego do urządzenia. Możesz wybrać inne typy papieru, ale konieczne jest włożenie ich do odpowiedniej tacy, aby praca została wydrukowana prawidłowo. Zazwyczaj łatwiej jest włożyć wymagany papier do urządzenia przed zaprogramowaniem pracy, ponieważ dzięki temu podczas wysyłania pracy łatwiej wybrać zarówno prawidłowy typ papieru, jak i tacę.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Drukowanie**.
5. Kliknij przycisk **Przeglądaj...** i przejdź do pliku gotowego do druku.
6. Wybierz plik, który chcesz wydrukować. Aby wybrać plik, kliknij go dwukrotnie lub kliknij plik jeden raz, a następnie kliknij przycisk **Otwórz**. W polu Nazwa pliku widoczna będzie nazwa pliku oraz ścieżka.
7. Kliknij nagłówek **Paper Selection** (Wybór papieru), aby otworzyć menu papieru i wybrać wymagane opcje.
   - Opcja **Załadowany papier** wyświetla typy papieru już włożone do urządzenia. W oknie Załadowany papier wybierz wymagany typ papieru.
   - Opcja **Rozmiar** powoduje wyświetlenie listy wstępnie ustawionych rozmiarów papieru, na których urządzenie może drukować. Wybierz wymagany rozmiar z listy.
   - Opcja **Kolor** wyświetla listę różnych kolorów papieru. Aby określić kolor, wybierz go z listy.
   - Opcja **Typ** wyświetla różne typy nośnika, na których urządzenie może drukować. Wybierz wymagany typ z listy.

- Opcja **Taca** wyświetla listę tac urządzenia. Aby drukować z określonej tacy, wybierz z listy numer tacy. Aby urządzenie dobrało najodpowiedniejszą tacę, na przykład jeżeli jeszcze nie załadowałeś określonego typu nośnika, wybierz opcję **Auto**.

8. Kliknij przycisk **Wyślij pracę**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Wkładanie nośnika do tacy 1 i zmienianie ustawień tacy
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny
Wkładanie nośnika do tacy 6
Wkładanie nośnika do tacy 5 (taca boczna) oraz zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 4
Wkładanie nośnika do tacy 3
Wkładanie nośnika do tacy 2 i zmienianie ustawień tacy

Korzystanie z opcji drukowania dwustronnego podczas drukowania za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Użyj strony Job Submission (Przesyłanie pracy) Usług Internetowych, aby wysłać do drukowania dokumenty gotowe do druku. Ze strony Przesyłanie pracy można drukować dokumenty w formacie PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF oraz XPS.

Uwaga: Wysyłając pracę za pomocą Usług Internetowych, możesz wybrać ogólne opcje drukowania, na przykład drukowanie dwustronne i zszywanie. Aby wybrać zaawansowane funkcje drukowania, takie jak znaki wodne i układ broszury, musisz wybrać je w sterowniku druku przed utworzeniem pliku gotowego do druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji Drukowanie dwustronne, aby wybrać drukowanie pracy na jednej lub obu stronach papieru oraz przygotować wydruk do oprawy wzdłuż długiej lub krótkiej krawędzi.

Uwaga: Niektóre typu, rozmiary i gramatury nośnika automatycznie uniemożliwiają drukowanie obustronne. Informacje na ten temat można znaleźć na stronie www.xerox.com.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Drukowanie**.
5. Kliknij przycisk **Przeglądaj...** i przejdź do pliku gotowego do druku.
6. Wybierz plik, który chcesz wydrukować. Aby wybrać plik, kliknij go dwukrotnie lub kliknij plik jeden raz, a następnie kliknij przycisk **Otwórz**. W polu Nazwa pliku widoczna będzie nazwa pliku oraz ścieżka.
7. Wybierz wymaganą opcję funkcji Drukowanie dwustronne.
   - Opcja **Auto** wykorzystuje ustawienia zaprogramowane w pliku gotowym do druku.
   - **Drukowanie jednostronne** umożliwia drukowanie na jednej stronie papieru lub folii. Użyj tej opcji podczas drukowania na foliach, kopertach lub etykietach.
   - Opcja **Drukowanie dwustronne** umożliwia drukowanie na obu stronach kartki papieru. Obrazy są drukowane tak, aby pracę można było oprawić wzdłuż długiej krawędzi kartki.
   - Opcja **Dwustronne drukowanie, obrót wzdł. kr. kraw.** umożliwia drukowanie na obu stronach kartki papieru. Obrazy są drukowane tak, aby pracę można było oprawić wzdłuż krótkiej krawędzi kartki.
8. Kliknij przycisk **Wyślij pracę**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji

Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Korzystanie z opcji układania podczas drukowania za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Użyj strony Job Submission (Przesyłanie pracy) Usług Internetowych, aby wysłać do drukowania dokumenty gotowe do druku. Ze strony Przesyłanie pracy można drukować dokumenty w formacie PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF oraz XPS.

Uwaga: Wysyłając pracę za pomocą Usług Internetowych, możesz wybrać ogólne opcje drukowania, na przykład drukowanie dwustronne i zszywanie. Aby wybrać zaawansowane funkcje drukowania, takie jak znaki wodne i układ broszury, musisz wybrać je w sterowniku druku przed utworzeniem pliku gotowego do druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji układania, aby posortować kopie w zestawy (1,2,3 1,2,3 1,2,3) lub stosy (1,1,1 2,2,2 3,3,3).

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Drukowanie**.
5. Kliknij przycisk **Przeglądaj...** i przejdź do pliku gotowego do druku.
6. Wybierz plik, który chcesz wydrukować. Aby wybrać plik, kliknij go dwukrotnie lub kliknij plik jeden raz, a następnie kliknij przycisk **Otwórz**. W polu Nazwa pliku widoczna będzie nazwa pliku oraz ścieżka.
7. Wybierz wymaganą opcję Układania.
   - Opcja **Auto** wykorzystuje ustawienia zaprogramowane w pliku gotowym do druku.
   - **Ułożone** to opcja powodująca sortowanie kopii w zestawy 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
   - **Nieułożone** to opcja powodująca sortowanie kopii w stosy 1,1,1 2,2,2 3,3,3.
8. Kliknij przycisk **Wyślij pracę**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.

12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Ustawianie ukierunkowania podczas drukowania za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Użyj strony Job Submission (Przesyłanie pracy) Usług Internetowych, aby wysłać do drukowania dokumenty gotowe do druku. Ze strony Przesyłanie pracy można drukować dokumenty w formacie PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF oraz XPS.

Uwaga: Wysyłając pracę za pomocą Usług Internetowych, możesz wybrać ogólne opcje drukowania, na przykład drukowanie dwustronne i zszywanie. Aby wybrać zaawansowane funkcje drukowania, takie jak znaki wodne i układ broszury, musisz wybrać je w sterowniku druku przed utworzeniem pliku gotowego do druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj funkcji Ukierunkowanie, aby zmienić kierunek tekstu drukowanego na stronie. Ta funkcja działa tylko w przypadku przesłania do drukowania pliku tekstowego (.TXT). Inne typy pliku wykorzystują orientację wybraną podczas tworzenia pliku gotowego do druku.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Drukowanie**.
5. Kliknij przycisk **Przeglądaj...** i przejdź do pliku gotowego do druku.
6. Wybierz plik, który chcesz wydrukować. Aby wybrać plik, kliknij go dwukrotnie lub kliknij plik jeden raz, a następnie kliknij przycisk **Otwórz**. W polu Nazwa pliku widoczna będzie nazwa pliku oraz ścieżka.
7. Wybierz wymaganą opcję funkcji Ukierunkowanie.
   - Opcja **Auto** wykorzystuje ustawienia zaprogramowane w pliku gotowym do druku.
   - Opcja **Pionowo** powoduje ukierunkowanie dokumentu tak, aby tekst można było czytać trzymając kartkę za długą krawędź.

- Opcja **Poziomo** powoduje ukierunkowanie dokumentu tak, aby tekst można było czytać trzymając kartkę za krótką krawędź.
- Opcja **Rotated Portrait** (Obrócony pionowy) powoduje obrócenie dokumentu o 180 stopni, aby tekst można było czytać trzymając kartkę za długą krawędź.
- Opcja **Obrócony poziomy** powoduje obrócenie dokumentu o 180 stopni, aby tekst można było czytać trzymając kartkę za krótką krawędź.

8. Kliknij przycisk **Wyślij pracę**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Ustawianie zszywania podczas drukowania za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Użyj strony Job Submission (Przesyłanie pracy) Usług Internetowych, aby wysłać do drukowania dokumenty gotowe do druku. Ze strony Przesyłanie pracy można drukować dokumenty w formacie PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF oraz XPS.

Uwaga: Wysyłając pracę za pomocą Usług Internetowych, możesz wybrać ogólne opcje drukowania, na przykład drukowanie dwustronne i zszywanie. Aby wybrać zaawansowane funkcje drukowania, takie jak znaki wodne i układ broszury, musisz wybrać je w sterowniku druku przed utworzeniem pliku gotowego do druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji zszywania, aby zszyć dokument. Dostępne opcje zależą od rodzaju zainstalowanego urządzenia wykańczającego. Podstawowe opcje zszywania to Wył., 1 Zszywka, 2 Zszywki oraz Wiele zszywek.

Uwaga: Zszywanie broszur wybiera się w obszarze Zginanie.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Drukowanie**.
5. Kliknij przycisk **Przeglądaj...** i przejdź do pliku gotowego do druku.
6. Wybierz plik, który chcesz wydrukować. Aby wybrać plik, kliknij go dwukrotnie lub kliknij plik jeden raz, a następnie kliknij przycisk **Otwórz**. W polu Nazwa pliku widoczna będzie nazwa pliku oraz ścieżka.
7. Wybierz wymaganą opcję funkcji Zszywaj. Opcje różnią się w zależności od finishera zamontowanego w urządzeniu.
   - Opcja **Auto** wykorzystuje ustawienia zaprogramowane w pliku gotowym do druku.
   - Opcja **Bez zszywania** powoduje wyłączenie zszywania.
   - **1 Zszywka** to opcja powodująca umieszczenie jednej zszywki w lewym górnym rogu dokumentu.
   - **2 Zszywki** to opcja powodująca umieszczenie 2 zszywek wzdłuż końcowej krawędzi dokumentu.
8. Kliknij przycisk **Wyślij pracę**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji

Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Zginanie za pomocą sterownika druku PostScript
Zginanie dokumentów drukowanych za pomocą Usług Internetowych
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Ustawianie dziurkowania przy drukowaniu za pomocą usług internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Użyj strony Job Submission (Przesyłanie pracy) Usług Internetowych, aby wysłać do drukowania dokumenty gotowe do druku. Ze strony Przesyłanie pracy można drukować dokumenty w formacie PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF oraz XPS.

Uwaga: Wysyłając pracę za pomocą Usług Internetowych, możesz wybrać ogólne opcje drukowania, na przykład drukowanie dwustronne i zszywanie. Aby wybrać zaawansowane funkcje drukowania, takie jak znaki wodne i układ broszury, musisz wybrać je w sterowniku druku przed utworzeniem pliku gotowego do druku.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

Użyj opcji Dziurkowanie, aby urządzenie wykonało dziurki na każdej stronie podczas drukowania. Każdy arkusz będzie dziurkowany osobno, nie ma więc ograniczenia liczby stron w zestawie. Dziurkowanie można wybrać tylko do papieru formatu A4 LEF (8,5 x 11" LEF) oraz A3 (11 x 17”).

Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Drukowanie**.
5. Kliknij przycisk **Przeglądaj...** i przejdź do pliku gotowego do druku.
6. Wybierz plik, który chcesz wydrukować. Aby wybrać plik, kliknij go dwukrotnie lub kliknij plik jeden raz, a następnie kliknij przycisk **Otwórz**. W polu Nazwa pliku widoczna będzie nazwa pliku oraz ścieżka.
7. Wybierz wymaganą opcję Dziurkowania. Opcje różnią się w zależności od finishera zamontowanego w urządzeniu.
   - Opcja **Auto** wykorzystuje ustawienia zaprogramowane w pliku gotowym do druku.
   - Opcja **Bez dziurk.** wyłącza dziurkowanie.
   - Opcja **Punch On** (Wł. dziurk.) włącza dziurkowanie.
8. Kliknij przycisk **Wyślij pracę**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Zginanie dokumentów drukowanych za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Użyj strony Job Submission (Przesyłanie pracy) Usług Internetowych, aby wysłać do drukowania dokumenty gotowe do druku. Ze strony Przesyłanie pracy można drukować dokumenty w formacie PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF oraz XPS.

Uwaga: Wysyłając pracę za pomocą Usług Internetowych, możesz wybrać ogólne opcje drukowania, na przykład drukowanie dwustronne i zszywanie. Aby wybrać zaawansowane funkcje drukowania, takie jak znaki wodne i układ broszury, musisz wybrać je w sterowniku druku przed utworzeniem pliku gotowego do druku.

Opcje zginania różnią się w zależności od finishera zamontowanego w urządzeniu. Jeżeli urządzenie nie ma zamontowanego finishera, nie ma możliwości wybrania żadnych opcji zginania.

Użyj opcji Zginanie, aby złożyć pojedynczy arkusz nośnika formatu A4 (8,5 x 11") o zakresie gramatury od 60 do 120 g/m2 (16 do 32 funtów). Strony mogą być złożone podwójnie na pół lub potrójnie w kształt litery C lub litery Z .

Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Drukowanie**.
5. Kliknij przycisk **Przeglądaj...** i przejdź do pliku gotowego do druku.

6. Wybierz plik, który chcesz wydrukować. Aby wybrać plik, kliknij go dwukrotnie lub kliknij plik jeden raz, a następnie kliknij przycisk **Otwórz**. W polu Nazwa pliku widoczna będzie nazwa pliku oraz ścieżka.
7. Wybierz wymaganą opcję funkcji Zginanie. Opcje różnią się w zależności od finishera zamontowanego w urządzeniu.
   - Opcja **Auto** wykorzystuje ustawienia zaprogramowane w pliku gotowym do druku.
   - Opcja **Bez zginania** powoduje wyłączenie zginania.
   - Opcja **Podwójne zgięcie pojedynczego arkusza - druk wewnątrz** powoduje składanie wydruku na środku strony. Jeżeli strona jest zadrukowana jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po wewnętrznej stronie zgięcia. Jeżeli strona jest zadrukowana dwustronnie, strona 1 będzie znajdować się wewnątrz.
   - Opcja **Podwójne zgięcie pojedynczych arkuszy Druk na zewnątrz** powoduje składanie wydruku na środku strony. Jeżeli strona jest zadrukowana jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po zewnętrznej stronie zgięcia. Jeżeli strona jest zadrukowana dwustronnie, strona 2 będzie znajdować się wewnątrz.
   - Opcja **Podwójne zgięcie wielu arkuszy Druk wewnątrz** powoduje składanie wydruku na środku strony. Jeżeli strony są zadrukowane jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po zewnętrznej stronie zgięcia. Jeżeli strony są zadrukowane dwustronnie, strona 2 będzie znajdować się wewnątrz.
   - Opcja **Podwójne zgięcie wielu arkuszy (Druk na zewnątrz)** powoduje składanie wydruku na środku strony. Jeżeli strony są zadrukowane jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po wewnętrznej stronie zgięcia. Jeżeli strony są zadrukowane dwustronnie, strona 1 będzie znajdować się wewnątrz.
   - Opcja **Bi Fold Multiple Sheets and Staple** (Podwójne zgięcie wielu arkuszy i zszycie) powoduje zgięcie wydruku na środku każdej strony i dodanie do zgięcia 2 zszywek. Jeżeli strony są zadrukowane jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po wewnętrznej stronie zgięcia. Jeżeli strony są zadrukowane dwustronnie, strona 1 będzie znajdować się wewnątrz.
   - Opcja **Potrójne zgięcie C Druk wewnątrz** składa wydruk na trzy równe części. Jeżeli strona jest zadrukowana jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po wewnętrznej stronie zgięcia, z pustym przednim skrzydełkiem zewnętrznym. Jeżeli strona jest zadrukowana dwustronnie, część strony 2 będzie znajdować się na zewnętrznej stronie skrzydełka przedniego.
   - Opcja **Potrójne zgięcie C Druk na zewnątrz** składa wydruk na trzy równe części. Jeżeli strona jest zadrukowana jednostronnie, wydruk będzie znajdować się na zewnętrznej stronie skrzydełek — zewnętrzne skrzydełko przednie będzie zawierać część strony 1. Jeżeli strona jest zadrukowana dwustronnie, zewnętrzna strona skrzydełka przedniego będzie zawierać część strony 2.
   - Opcja **Potrójne zgięcie Z Druk wewnątrz** składa wydruk na trzy równe części. Jeżeli strona jest zadrukowana jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po wewnętrznej stronie pierwszego skrzydełka i na zewnątrz drugiego skrzydełka. Jeżeli strona jest zadrukowana dwustronnie, strona 1 znajdzie się po wewnętrznej stronie pierwszego skrzydełka i po zewnętrznej stronie drugiego skrzydełka.
   - Opcja **Potrójne zgięcie Z Druk na zewnątrz** składa wydruk na trzy równe części. Jeżeli strona jest zadrukowana jednostronnie, wydruk będzie znajdował się po zewnętrznej stronie pierwszego skrzydełka i po wewnętrznej stronie drugiego skrzydełka. Jeżeli strona jest zadrukowana dwustronnie, strona 2 znajdzie się po wewnętrznej stronie pierwszego skrzydełka i po zewnętrznej stronie drugiego skrzydełka.
8. Kliknij przycisk **Wyślij pracę**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.

11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Zmienianie przeznaczenia wyjścia podczas drukowania za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Użyj strony Job Submission (Przesyłanie pracy) Usług Internetowych, aby wysłać do drukowania dokumenty gotowe do druku. Ze strony Przesyłanie pracy można drukować dokumenty w formacie PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF oraz XPS.

Uwaga: Wysyłając pracę za pomocą Usług Internetowych, możesz wybrać ogólne opcje drukowania, na przykład drukowanie dwustronne i zszywanie. Aby wybrać zaawansowane funkcje drukowania, takie jak znaki wodne i układ broszury, musisz wybrać je w sterowniku druku przed utworzeniem pliku gotowego do druku.

Użyj opcji funkcji Przeznaczenie wyjścia, aby określić miejsce docelowe wydruku. Miejsca docelowe różnią się w zależności od finishera zamontowanego w urządzeniu.

Uwaga: Jeżeli dane miejsce docelowe jest na liście, ale jest wyszarzone, może nie być dostępne ze względu na wybraną opcję wykańczania.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Drukowanie**.
5. Kliknij przycisk **Przeglądaj...** i przejdź do pliku gotowego do druku.
6. Wybierz plik, który chcesz wydrukować. Aby wybrać plik, kliknij go dwukrotnie lub kliknij plik jeden raz, a następnie kliknij przycisk **Otwórz**. W polu Nazwa pliku widoczna będzie nazwa pliku oraz ścieżka.

7. Wybierz wymaganą opcję funkcji Przeznaczenie wyjścia.
   - Opcja **Auto wybór** wysyła pracę do tacy wyjściowej w zależności od typu pracy.
   - Opcja **Górna taca** wysyła pracę do tacy wyjściowej u góry urządzenia.
   - Opcja **Główna taca** powoduje wysłanie pracy do tacy wyjściowej po prawej stronie urządzenia.
   - Opcja **Taca wykonywania broszur** wysyła pracę do tacy wyjściowej po prawej stronie urządzenia.
8. Kliknij przycisk **Wyślij pracę**.
9. Odbierz pracę z urządzenia.
10. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
11. Prace drukowania są zazwyczaj wyświetlane na liście Prace Bieżące, jednak jeśli administrator systemu włączył funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, praca znajdzie się na liście Wstrzymane prace drukowania lub Niezidentyfikowane prace drukowania. Aby zwolnić wstrzymaną pracę drukowania, zaznacz pracę na wymaganej liście, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj**.
12. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Skanowanie

Szablony

Tworzenie nowego szablonu w Usługach Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Szablonów i skrzynek pocztowych nie można tworzyć za pomocą interfejsu użytkownika urządzenia — muszą być utworzone lub zmodyfikowane za pomocą strony Skanowanie w Usługach Internetowych.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Użyj funkcji Templates (Szablony), jeżeli chcesz wykonać pracę skanowania lub faksu za pomocą usługi Skanowanie pracy na swoim urządzeniu. Szablony zawierają informacje dla urządzenia o miejscu, w którym ma zostać zapisany zeskanowany dokument. Mogą także zawierać ustawienia, takie jak jakość obrazu i format pliku. Szablony umożliwiają szybsze skanowanie obrazów, ponieważ szablon zawiera wszystkie wstępnie zaprogramowane ustawienia skanowania. W razie potrzeby możesz zmienić ustawienia w urządzeniu.

Wszystkie dostępne szablony są wyświetlane w urządzeniu na liście szablonów funkcji Skanowanie pracy.

Aby utworzyć szablon, trzeba posiadać pewne dane techniczne danej sieci. Użytkownikowi niezaawansowanemu technicznie łatwiej będzie skopiować istniejący szablon, a następnie go zmodyfikować, niż stworzyć nowy. W miarę możliwości poproś administratora systemu o utworzenie nowego szablonu.

Uwaga: Administrator systemu musi skonfigurować docelową lokalizację skanów (nazywaną repozytorium plików), aby możliwe było utworzenie szablonu lub dodanie do szablonu lokalizacji docelowej.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Skanowanie**.
5. W zależności od potrzeb w menu Display (Wyświetlanie) w lewym górnym rogu wybierz opcję **Templates** (Szablony). Jeżeli administrator systemu nie skonfigurował żadnych Skrzynek pocztowych, menu Wyświetlanie nie będzie widoczne i zostaniesz przekierowany bezpośrednio do strony Szablony.
6. W menu Template Operations (Operacje na szablonach) wybierz łącze **Utwórz nowy szablon**.
7. Kliknij pole wprowadzania **Template Name** (Nazwa szablonu) i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę szablonu.
8. Kliknij pole wprowadzania **Opis**, a następnie wprowadź opis za pomocą klawiatury.
9. Kliknij pole wprowadzania **Właściciel** i za pomocą klawiatury wpisz nazwę właściciela szablonu.
10. Wprowadź lokalizację docelową skanu.

Albo

- Zaznacz przycisk radiowy **Enter a Scan Destination** (Wprowadź miejsce docelowe skanowania).
- Kliknij pole wprowadzania **Przyjazna nazwa** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę szablonu. Przyjazna nazwa jest wyświetlana w obszarze opisu szablonu ekranu Skanowanie pracy na panelu sterowania urządzenia. Jeżeli nie zostanie określona kolejność wyświetlania, szablony są wyświetlane w porządku alfabetycznym według Przyjaznej nazwy.

Lub

- Zaznacz przycisk radiowy **Wybierz ze wstępnie zdefiniowanej listy**.
- Wybierz wymagane miejsce docelowe z menu **File Destination** (Przeznaczenie pliku).

11. Wybierz Protokół, który ma zostać użyty do skanowania dokumentów. Protokół zależy od umiejscowienia repozytorium plików. Dalsze informacje na temat konfiguracji repozytorium plików można znaleźć w Przewodniku administratora systemu.
    - Opcja **FTP** powoduje skanowanie do komputera z użyciem protokołu FTP. Wybierz tę opcję, jeżeli na komputerze jest zainstalowana aplikacja FTP.

- Opcja **SFTP** powoduje skanowanie do komputera z użyciem protokołu SFTP. Wybierz tę opcję, jeżeli na komputerze jest zainstalowana aplikacja SFTP.
- Opcja **SMB** powoduje skanowanie do komputera z użyciem protokołu SMB. Wybierz tę opcję, aby skanować do komputera z systemem operacyjnym Windows. Wybierz opcję SMB, jeżeli nie masz pewności, który protokół wybrać.
- Opcja **HTTP** powoduje skanowanie do komputera z użyciem protokołu HTTP. Wybierz tę opcję, aby skanować do serwera sieci Web z użyciem protokołu HTTP.
- Opcja **HTTPS** powoduje skanowanie do komputera z użyciem protokołu HTTP za pośrednictwem SSL. Wybierz tę opcję, aby skanować do serwera sieci Web z użyciem protokołu HTTPS.
- Opcja **NetWare** powoduje skanowanie do komputera z użyciem protokołu NetWare. Wybierz tę opcję, jeżeli korzystasz z protokołu NetWare. Ta opcja jest dostępna tylko w przypadku, gdy w urządzeniu jest uruchomiony protokół NetWare.

12. Wybierz wymaganą opcję Nazwy oraz Adresu IP i wprowadź odpowiednie szczegóły w polach Adres IP: Port.
13. W razie potrzeby kliknij pole wprowadzania **Adres IP** i za pomocą klawiatury wprowadź adres miejsca docelowego skanowania.
14. Jeżeli jako Protokół został wybrany SMB, kliknij pole wprowadzania **Udostępnij** i za pomocą klawiatury wpisz nazwę udostępnionego folderu.
15. Kliknij pole wprowadzania **Ścieżka dokumentu** i za pomocą klawiatury wprowadź miejsce docelowe skanowania.
16. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Sub-folder (.XSM) for 1 File Per Page, File Format** (Podfolder (.XSM) dla prac 1 plik na stronę, Format pliku). Umożliwi to utworzenie podfolderów podczas skanowania dokumentu. W folderze docelowym skanowania zostanie utworzony podfolder zawierający pliki utworzone przez urządzenie podczas skanowania dokumentu.
17. Wybierz wymaganą opcję funkcji Filing Policy (Zasady archiwizacji).
    - Opcja **Rename New File** (Zmień nazwę nowego pliku) zapisuje zeskanowany obraz jako nowy plik. Jeżeli skanujesz dokument o takiej samej nazwie jak dokument już istniejący w repozytorium plików, urządzenie doda datę i godzinę skanowania, aby utworzyć nową nazwę pliku.
    - Opcja **Append to Existing File** (Dodaj do istniejącego pliku) spowoduje dodanie zeskanowanego obrazu do już istniejącego pliku o tej samej nazwie.
    - **Nadpisz istniejący plik** powoduje usunięcie istniejącego pliku i zastąpienie go nowym plikiem.
    - Opcja **Nie zapisuj** zatrzymuje ten proces i plik nie zostaje zapisany.
    - Opcja **Add Date to Name** (Dodaj datę do nazwy) dodaje do końca nazwy pliku bieżącą datę.
18. Wybierz wymaganą opcję pozycji Login Credentials to Access the Destination (Poświadczenia logowania w celu uzyskania dostępu do miejsca docelowego). Poświadczenia logowania to nazwa użytkownika i hasło niezbędne, aby uzyskać dostęp do miejsca docelowego skanowania.
    - Opcja **Authenticated User and Domain** (Uwierzytelniony użytkownik i domena) jest używana jeżeli nazwa użytkownika oraz domena są uwierzytelniane przez serwer LDAP.
    - Opcja **Logged-in User** (Zalogowany użytkownik) jest używana, gdy nazwa użytkownika jest uwierzytelniana przez serwer LDAP.
    - Opcja **Prompt at User Interface** (Monituj w interfejsie użytkownika) monituje o wprowadzenie przez użytkownika danych uwierzytelniających na panelu sterowania urządzenia.
    - Opcja **Stored in Template** (Zapisane w szablonie) jest używana, jeżeli nazwa użytkownika i hasło będą wpisane na tej stronie i zapisane w pamięci urządzenia.

19. Jeżeli w pozycji Poświadczenia logowania w celu uzyskania dostępu do miejsca docelowego wybrano opcję Zapisane w szablonie, kliknij pole wprowadzania **Nazwa logowania**, a następnie wprowadź nazwę użytkownika za pomocą klawiatury.
    - Kliknij pole wprowadzania **Hasło**, a następnie wprowadź wymagane hasło za pomocą klawiatury. Wprowadź hasło ponownie w polu wprowadzania **Wpisz ponownie hasło**.
    - Zaznacz pole wyboru **Zaznacz, aby zapisać nowe hasło**, aby zapisać hasło i nazwę użytkownika.
20. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Włącz** w obszarze Save Job Log (.XST) in Repository (Zapisz dziennik prac (.XST) w repozytorium), aby zapisać informacje na temat pliku skanowanego obrazu w folderze docelowym skanowania.
21. Kliknij przycisk **Dodaj**, aby zapisać szablon.

Więcej informacji
Objaśnianie funkcji Skanowania pracy oraz sposobu jej działania
Modyfikowanie szablonu za pomocą Usług Internetowych
Kopiowanie szablonu w Usługach Internetowych
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Szablony

Usuwanie szablonu w Usługach Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Użyj funkcji Templates (Szablony), jeżeli chcesz wykonać pracę skanowania lub faksu za pomocą usługi Skanowanie pracy na swoim urządzeniu. Szablony zawierają informacje dla urządzenia o miejscu, w którym ma zostać zapisany zeskanowany dokument. Mogą także zawierać ustawienia, takie jak jakość obrazu i format pliku. Szablony umożliwiają szybsze skanowanie obrazów, ponieważ szablon zawiera wszystkie wstępnie zaprogramowane ustawienia skanowania. W razie potrzeby możesz zmienić ustawienia w urządzeniu.

Wszystkie dostępne szablony są wyświetlane w urządzeniu na liście szablonów funkcji Skanowanie pracy.

Użyj opcji Delete template (Usuń szablon), aby trwale usunąć szablon z urządzenia.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Skanowanie**.

5. Wybierz wymagany szablon z listy Szablony.
6. Kliknij przycisk **Usuń**.
7. Kliknij przycisk **OK**, aby potwierdzić usunięcie.

Więcej informacji
Korzystanie z funkcji skanowania pracy
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Kopiowanie szablonu w Usługach Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Użyj funkcji Templates (Szablony), jeżeli chcesz wykonać pracę skanowania lub faksu za pomocą usługi Skanowanie pracy na swoim urządzeniu. Szablony zawierają informacje dla urządzenia o miejscu, w którym ma zostać zapisany zeskanowany dokument. Mogą także zawierać ustawienia, takie jak jakość obrazu i format pliku. Szablony umożliwiają szybsze skanowanie obrazów, ponieważ szablon zawiera wszystkie wstępnie zaprogramowane ustawienia skanowania. W razie potrzeby możesz zmienić ustawienia w urządzeniu.

Wszystkie dostępne szablony są wyświetlane w urządzeniu na liście szablonów funkcji Skanowanie pracy.

Użyj opcji Copy template (Kopiuj szablon), aby skopiować istniejący szablon. Podczas kopiowania szablonu wszystkie ustawienia obrazu oraz miejsc docelowych są kopiowane w celu utworzenia nowego szablonu, dzięki czemu oszczędzasz czas, jeżeli chcesz użyć tych samych lub podobnych ustawień.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Skanowanie**.
5. Wybierz wymagany szablon z listy Szablony.
6. Kliknij przycisk **Kopiuj**.
7. Kliknij pole wprowadzania **Template Name** (Nazwa szablonu) i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę szablonu.
8. Kliknij pole wprowadzania **Opis**, a następnie wprowadź opis za pomocą klawiatury.
9. Kliknij pole wprowadzania **Właściciel** i za pomocą klawiatury wpisz nazwę właściciela szablonu.
10. Kliknij przycisk **Dodaj**, aby zapisać szablon.

Więcej informacji
Korzystanie z funkcji skanowania pracy
Modyfikowanie szablonu za pomocą Usług Internetowych
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Zmienianie opisu szablonu lub właściciela w Usługach Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Użyj funkcji Templates (Szablony), jeżeli chcesz wykonać pracę skanowania lub faksu za pomocą usługi Skanowanie pracy na swoim urządzeniu. Szablony zawierają informacje dla urządzenia o miejscu, w którym ma zostać zapisany zeskanowany dokument. Mogą także zawierać ustawienia, takie jak jakość obrazu i format pliku. Szablony umożliwiają szybsze skanowanie obrazów, ponieważ szablon zawiera wszystkie wstępnie zaprogramowane ustawienia skanowania. W razie potrzeby możesz zmienić ustawienia w urządzeniu.

Wszystkie dostępne szablony są wyświetlane w urządzeniu na liście szablonów funkcji Skanowanie pracy.

Użyj opcji Opis lub Właściciel, aby wprowadzić lub zmienić informacje na temat sposobu wykorzystania szablonu lub osoby go kontrolującej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Skanowanie**.
5. Wybierz wymagany szablon z listy Szablony.
6. W razie potrzeby kliknij łącze **Opis**.
   - Kliknij pole wprowadzania **Opis**, a następnie wprowadź opis za pomocą klawiatury.
7. W razie potrzeby kliknij łącze **Właściciel**.
   - Kliknij pole wprowadzania **Właściciel** i za pomocą klawiatury wpisz nazwę właściciela szablonu.
8. Kliknij przycisk **Zastosuj**.

Więcej informacji
Korzystanie z funkcji skanowania pracy
Modyfikowanie szablonu za pomocą Usług Internetowych
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Sterowanie kolejnością wyświetlania szablonów za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Użyj funkcji Templates (Szablony), jeżeli chcesz wykonać pracę skanowania lub faksu za pomocą usługi Skanowanie pracy na swoim urządzeniu. Szablony zawierają informacje dla urządzenia o miejscu, w którym ma zostać zapisany zeskanowany dokument. Mogą także zawierać ustawienia, takie jak jakość obrazu i format pliku. Szablony umożliwiają szybsze skanowanie obrazów, ponieważ szablon zawiera wszystkie wstępnie zaprogramowane ustawienia skanowania. W razie potrzeby możesz zmienić ustawienia w urządzeniu.

Wszystkie dostępne szablony są wyświetlane w urządzeniu na liście szablonów funkcji Skanowanie pracy.

Użyj opcji Refer to Display Settings (Patrz ustawienia wyświetlania), aby przejść do elementów sterowania szablonami, które określają kolejność wyświetlania szablonów na liście na ekranie dotykowym urządzenia. Jeżeli kolejność szablonów nie zostanie określona, będą one wyświetlane alfabetycznie według Przyjaznej nazwy szablonu.

Uwaga: Ta funkcja jest przeznaczona wyłącznie do użytku administratora systemu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

Więcej informacji
Korzystanie z funkcji skanowania pracy
Tworzenie nowego szablonu w Usługach Internetowych
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Modyfikowanie szablonu za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Użyj funkcji Templates (Szablony), jeżeli chcesz wykonać pracę skanowania lub faksu za pomocą usługi Skanowanie pracy na swoim urządzeniu. Szablony zawierają informacje dla urządzenia o miejscu, w którym ma zostać zapisany zeskanowany dokument. Mogą także zawierać ustawienia, takie jak jakość obrazu i format pliku. Szablony umożliwiają szybsze skanowanie obrazów, ponieważ szablon zawiera wszystkie wstępnie zaprogramowane ustawienia skanowania. W razie potrzeby możesz zmienić ustawienia w urządzeniu.

Wszystkie dostępne szablony są wyświetlane w urządzeniu na liście szablonów funkcji Skanowanie pracy.

Użyj opcji Modify template (Zmień szablon), aby zmienić ustawienia istniejącego szablonu. Możesz zmienić miejsce docelowe archiwizacji, opcje obrazu, opcje archiwizacji oraz dodać pola zarządzania dokumentem.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Skanowanie**.
5. Wybierz wymagany szablon z listy Szablony.
6. Wybierz wymaganą opcję funkcji Destination Services (Usługi miejsca docelowego).
   - Zaznacz pole wyboru **Plik**, aby skanować do określonej lokalizacji folderu za pomocą tego szablonu.
   - Zaznacz pole wyboru **Faksowanie**, aby wysyłać dokument na określony numer faksu za pomocą tego szablonu. Aby móc korzystać z tej funkcji, musi być włączona usługa faksu.
7. Wybierz wymaganą opcję w obszarze **Przeznaczenia Pliku**.
   - Opcja **Dodaj** tworzy nowe miejsce docelowe dla zeskanowanych obrazów.
   - Opcja **Edytuj** zmienia bieżącą lokalizację docelową archiwizacji. Jeżeli wybierzesz tę opcję, wprowadź zmiany i wybierz przycisk Zapisz.
   - Opcja **Usuń** usuwa bieżącą lokalizację docelową archiwizacji. Kliknij przycisk **OK**, aby potwierdzić usunięcie.
8. Jeżeli w obszarze Usługi wybrana została opcja Faksowanie, uaktualnij odpowiednie dane w polu Fax Destination (Miejsce docelowe faksowania).
   - Wybierz przycisk **Dodaj**.
   - Wybierz pole wprowadzania **Add Fax Number** (Dodaj numer faksu) i za pomocą klawiatury wprowadź numer faksu.
   - Kliknij przycisk **Dodaj**. W polu Fax Distribution List (Lista dystrybucyjna faksu) jest wyświetlany numer faksu.
   - Wybierz wymaganą opcję funkcji Delivery (Dostarczanie).
     - Opcja **Immediate** (Natychmiastowe) powoduje wysłanie dokumentu faksu bez opóźnienia.
     - Opcja **Delayed send** (Opóźnione wysyłanie) określa godzinę wysłania faksu.
   - Kliknij przycisk **Zastosuj**.
9. W razie potrzeby uaktualnij informacje w polach Zarządzania dokumentem. Pola Zarządzania dokumentem umożliwiają wprowadzenie dodatkowych danych podczas skanowania dokumentu na urządzeniu. Dane są archiwizowane wraz ze skanowanymi dokumentami w dzienniku pracy. Dziennik pracy można otworzyć za pomocą oprogramowania zewnętrznego w różnych celach.
   - Wybierz przycisk **Dodaj**.
   - Wybierz pole wprowadzania **Field Name** (Nazwa pola) i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę pola. Nazwa powinna być zgodna z nazwą użytą przez oprogramowanie do Zarządzania dokumentami do przetwarzania pola. Te informacje nie są wyświetlane na panelu sterowania.

- Wybierz wymaganą opcję edycji.
  - Wybierz przycisk radiowy **Editable** (Edytowalny), jeżeli chcesz umożliwić użytkownikowi zmianę wartości pola zarządzania dokumentem.
    - Wybierz pole wyboru **Field Label** (Etykieta pola) i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę określającą cel pola użytkownikowi przy urządzeniu.
    - Aby upewnić się, że użytkownik szablonu wprowadzi w tym polu informacje, zaznacz pole wyboru **Require User Input** (Wymagaj podania danych przez użytkownika). Wybranie tej opcji spowoduje, że dla tego pola nie będzie można wybrać opcji Default Value (Wartość domyślna).
    - Aby upewnić się, że informacje wprowadzone przez użytkownika w urządzeniu zostaną zamaskowane gwiazdkami w celu zachowania poufności, zaznacz pole wyboru **Mask User Input** (Maskuj dane podane przez użytkownika).
    - Aby zapisać informacje podane przez użytkownika w dzienniku pracy urządzenia, zaznacz pole wyboru **Record User Input to Job Log** (Rejestruj dane podane przez użytkownika w dzienniku pracy).
  - Zaznacz **przycisk radiowy Not Editable** (Nieedytowalne), aby zapobiec zmienianiu wartości domyślnej pola przez użytkowników.
  - Zaznacz pole wprowadzania **Default Value** (Wartość domyślna) i za pomocą klawiatury wprowadź informacje, które zostaną automatycznie wykorzystane lub zasugerowane.
  - Jeżeli administrator systemu włączył serwery walidacji dla tego urządzenia, może być dostępna opcja **Validate Data Before Scanning** (Walidacja danych przed skanowaniem). Ta opcja umożliwia serwerowi sprawdzenie, czy informacje wprowadzane przez użytkownika w polu zarządzania dokumentem spełniają wymagania oprogramowania zewnętrznego. W razie niepewności sprawdź u administratora systemu.
- Kliknij przycisk **Zastosuj**.
- W razie potrzeby wybierz przycisk **Dodaj**, aby utworzyć kolejne Pole zarządzania dokumentem.

10. Wybierz wymagane opcje funkcji Skanowanie pracy. Ten obszar umożliwia zmienianie podstawowych opcji skanowania.
    - Wybierz przycisk **Edytuj**.
    - Wybierz wymaganą opcję funkcji Kolor wyjściowy.
      - Opcja **Autom. Wykrycie** umożliwia urządzeniu wybranie najodpowiedniejszego ustawienia kolorów.
      - Opcja **Kolor** umożliwia wydruk w pełnych kolorach.
      - Opcja **Czarno-biały** powoduje wydruk czarno-biały nawet jeżeli oryginały były kolorowe.
      - Opcja **Skala Szarości** powoduje wydruk z różnymi odcieniami szarości.
    - Wybierz wymaganą opcję funkcji 2 Stronne Skanowanie.
      - Użyj opcji **1 stronne**, jeżeli oryginały są drukowane jednostronnie.
      - Użyj opcji **2 stronne**, jeżeli oryginały są drukowane obustronnie. Aby skanować oryginały z tą opcją, należy użyć podajnika dokumentów.
      - Użyj opcji **Dwustronne, obrót strony 2**, jeżeli oryginały są dwustronne i otwierają się jak kalendarz. Aby skanować oryginały z tą opcją, należy użyć podajnika dokumentów.
    - Wybierz wymaganą opcję funkcji Typ oryginału.
      - Opcja **Foto i tekst** wytwarza obrazy wysokiej jakości, ale nieco zmniejsza ostrość tekstu oraz elementów czarno-białych. To ustawienie jest zalecane do oryginałów zawierających wysokiej jakości fotografie lub grafiki czarno-białe oraz tekst.
      - Opcja **Tekst** umożliwia odtworzenie ostrzejszych krawędzi i jest zalecana dla tekstu oraz czarno-białych elementów graficznych.

- Opcja **Foto** zapewnia najwyższą jakość zdjęć, jednak jakość tekstu i czarno-białych elementów graficznych ulega pogorszeniu. Jest to najlepsza opcja dla oryginałów zawierających zdjęcia lub odcienie ciągłe bez tekstów oraz czarno-białych elementów graficznych.
- **Mapa** to opcja, którą należy stosować jeżeli oryginał to mapa.
- **Gazeta/Magazyn** to opcja, której należy używać, gdy oryginał pochodzi z magazynu lub gazety i zawiera zdjęcia lub tekst.

Uwaga: Opcja Tekst wymaga krótszego czasu transmisji.

- Dla oryginałów typu Druk i tekst wybierz wymaganą opcję W jaki sposób oryginał został wykonany.
- Wybierz pole wprowadzania **Document Name** (Nazwa dokumentu) i za pomocą klawiatury wprowadź domyślną nazwę, która zostanie zastosowana do każdego skanowanego dokumentu. Możesz także wprowadzać kody, aby tworzyć nazwę, która jest generowana automatycznie, na przykład kod %D spowoduje dodanie daty do nazwy dokumentu, aby ułatwić identyfikację dokumentu. Tabela poniżej pola Nazwa dokumentu zawiera listę kodów, które można dodać.
- Kliknij przycisk **Zapisz**.

11. Wybierz wymagane opcje Ustawień zaawansowanych. Ten obszar umożliwia zmienianie ustawień jakości obrazu skanowanych dokumentów.
    - Wybierz przycisk **Edytuj**.
    - Wybierz wymaganą opcję funkcji Jaśniej/Ciemniej.
      - Przesuń wskaźnik w prawo, aby przyciemnić skanowany obraz. Jeżeli w ten sposób powstanie wydruk ze zbyt ciemnym tłem, użyj funkcji Eliminacja tła, aby usunąć tło.
      - Przesuń wskaźnik w lewo, aby rozjaśnić skanowany obraz.
    - Wybierz wymaganą opcję Ostrości.
      - Przesuń wskaźnik w prawo, aby zwiększyć ostrość skanowanego obrazu. Jest bardziej prawdopodobne, że zwiększenie ostrości poprawi jakość tekstu niż zdjęć.
      - Przesuń wskaźnik w lewo, aby zmniejszyć ostrość skanowanego obrazu. Jest to szczególnie przydatne podczas skanowania zdjęć.
    - Z menu **Eliminacja Tła** wybierz opcję **Automatyczna Eliminacja**, aby automatycznie wyeliminować niepożądane tło.
    - W razie potrzeby zaznacz opcję **No Suppression** (Bez eliminacji), aby wyłączyć funkcję Eliminacji Tła. Opcja No Suppression (Bez eliminacji) jest szczególnie przydatna, jeżeli regulacja za pomocą opcji Ciemniej nie przynosi zadowalającego efektu w przypadku jasnych oryginałów, jeżeli oryginał ma szare lub kolorowe obramowanie, na przykład certyfikat lub jeżeli chcesz uwypuklić detal, który został utracony z powodu ciemnej krawędzi w przypadku oryginałów w oprawie.
    - Wybierz wymaganą opcję Rozdzielczości.
      - **72 dpi** to opcja dzięki której powstaje plik o najmniejszym rozmiarze — zalecana do wyświetlania na komputerze.
      - **100 dpi** to opcja zapewniająca niską jakość obrazu i jest zalecana do dokumentów tekstowych niskiej jakości. To ustawienie najlepiej stosować do dokumentów wyświetlanych na komputerze, nie zaś do drukowanych.
      - **150 dpi** to opcja zapewniająca tekst średniej jakości i obraz niskiej jakości w przypadku zdjęć i grafiki — ta rozdzielczość jest zalecana do dokumentów tekstowych średniej jakości oraz grafiki czarno-białej.
      - **200 dpi** zapewnia tekst średniej jakości oraz zdjęcia i grafikę niskiej jakości. Ta rozdzielczość jest zalecana dla dokumentów tekstowych średniej jakości oraz czarno-białych elementów graficznych.

- **300 dpi** zapewnia wydruk wyższej jakości. To ustawienie jest zalecane do dokumentów tekstowych wysokiej jakości, które są przygotowywane do przetworzenia przez aplikacje OCR. Jest także zalecane do wysokiej jakości czarno-białych elementów graficznych lub zdjęć i grafiki średniej jakości. W większości przypadków jest to najlepsza rozdzielczość domyślna.
- **400 dpi** zapewnia średnią jakość obrazu w przypadku zdjęć i grafiki i jest zalecana do zdjęć i grafiki.
- **600 dpi** to opcja powoduje powstawanie plików o największym rozmiarze, ale zapewnia najwyższą jakość obrazu. To ustawienie jest zalecane do zdjęć i grafiki wysokiej jakości.

- Wybierz wymaganą opcję funkcji Jakość/Rozmiar pliku.
  - Przesuń wskaźnik w stronę opcji Normalna jakość/Mały plik, aby otrzymać mniejszy plik i obraz niższej jakości. Ta opcja dzięki zastosowaniu zaawansowanych technik kompresji powoduje, że pliki są małe. Jakość obrazu jest dostateczna, ale w przypadku niektórych oryginałów może wystąpić pewne pogorszenie jakości i błędy zastępowania znaków.
  - Przesuń wskaźnik w stronę środka skali, aby otrzymać lepszą jakość obrazu i większe pliki, ale nie najwyższą jakość lub największe pliki.
  - Przesuń wskaźnik w stronę opcji Najwyższa jakość/Największy plik, aby otrzymać największe pliki z maksymalną jakością obrazu. Duże pliki nie są najlepsze do udostępniania i przesyłania przez sieć.
- Kliknij przycisk **Zapisz**.

12. Wybierz wymagane opcje funkcji Ustawienia Układu. Ten obszar umożliwia zmienianie ustawień stron skanowanych dokumentów.
    - Wybierz przycisk **Edytuj**.
    - Wybierz wymaganą opcję Orientacji Oryginału.
      - **Obrazy Pionowe** — obrazy na oryginałach są wkładane do podajnika dokumentów w orientacji pionowej.
      - **Obrazy Pionowe** — obrazy na oryginałach są wkładane do podajnika dokumentów bokiem.
      - **Oryginały Pionowe** — obrazy na oryginałach znajdują się w orientacji LEF.
      - **Oryginały Poziome** — obrazy na oryginałach znajdują się w orientacji SEF.
    - Wybierz wymaganą opcję Rozmiaru Oryginału.
    - Opcja **Autom. Wykrycie** umożliwia automatyczne wykrycie rozmiaru — jest to ustawienie domyślne. Wykryty rozmiar jest dopasowywany do standardowego formatu papieru.
    - Opcja **Ręczne wprowadzanie rozmiaru** definiuje rozmiar oryginału według listy wstępnie ustawionych standardowych rozmiarów oryginału. Zawiera także opcję Specjalne, która ustawia określony obszar skanowania i jest przydatna do skanowania paragonów. Zmierz szerokość (X) i wysokość (Y) oryginału do skanowania, a następnie wprowadź wymiary X i Y do odpowiednich pól.
    - Opcja **Oryginały różnych rozmiarów** skanuje dokumenty zawierające strony o różnych rozmiarach. Strony muszą być tej samej szerokości, na przykład A4 (8,5 x 11") LEF oraz A3 (11 x 17") SEF; inne kombinacje są wyświetlane na ekranie dotykowym urządzenia. Urządzenie wykrywa rozmiar dokumentów i tworzy różne wydruki w zależności od wybranych opcji.

- Wybierz wymaganą opcję funkcji Kasowanie Krawędzi.
  - **Kasowanie brzegów** to opcja kasująca wszystkie krawędzie w równym stopniu. Za pomocą przycisków ze strzałkami dostosuj wartość kasowania w przedziale od 0 mm (0") do 50 mm (2,0") lub zaznacz pole wprowadzania i za pomocą klawiatury wprowadź wymaganą wartość.
  - **Poszczególne krawędzie** umożliwia kasowanie każdej z krawędzi o inną wartość, zarówno na stronie pierwszej jak i drugiej. Za pomocą przycisków ze strzałkami dostosuj wartość kasowania w przedziale od 0 mm (0") do 50 mm (2,0") lub wybierz odpowiednie pole wprowadzania, a następnie wprowadź wymaganą wartość za pomocą klawiatury.
- Wybierz wymaganą opcję funkcji Zarządzanie pustymi stronami.
- Opcja **Uwzględnij puste strony** powoduje skanowanie pustych stron dokumentu i włącza je do zeskanowanego pliku. Jest to przydatne, jeżeli zamierzasz drukować skanowany plik i chcesz zachować oryginalny układ stron.
- Opcja **Usuń puste strony** powoduje ignorowanie pustych stron i nie uwzględnia ich w zeskanowanym pliku. Powoduje to powstanie mniejszego pliku.
- Kliknij przycisk **Zapisz**.

13. Wybierz wymaganą opcję funkcji Filing Options (Opcje archiwizacji). Ten obszar umożliwia określenie formatu pliku skanowanych obrazów.

- Wybierz przycisk **Edytuj**.
- Wybierz wymagany typ pliku.
- **PDF** powoduje utworzenie pojedynczego pliku lub osobnych plików na każdą stronę. Powstałe pliki nie mają opcji przeszukiwania. W zależności od urządzenia odbierającego opcja PDF może nie być zgodna, jeżeli rozdzielczość jest ustawiona na 200 dpi. Tej opcji najlepiej używać do udostępniania i drukowania dokumentów.
- **PDF/A** powoduje utworzenie pojedynczego pliku lub osobnych plików na każdą stronę. Plik docelowy nie jest przeszukiwalny. Tej opcji najlepiej używać do długoterminowej archiwizacji dokumentów elektronicznych.
- **XPS (Specyfikacja papieru XML)** powoduje utworzenie pojedynczego pliku lub osobnych plików na każdą stronę. Plik docelowy nie jest przeszukiwalny. Opcji XPS najlepiej używać do udostępniania i drukowania dokumentów zawierających tekst i zdjęcia.
- **TIFF** powoduje utworzenie pojedynczego pliku lub osobnych plików na każdą stronę. Plik docelowy nie jest przeszukiwalny. Format TIFF jest najlepszy do archiwizacji.
- **JPEG** powoduje utworzenie plików najlepszych do wyświetlania na ekranie lub udostępniania. Pliki formatu JPG nie są przeszukiwalne. Nie są też tworzone jako dokumenty wielostronicowe.
- Wybierz wymaganą opcję strony.
- Opcja **Wielostronicowy** powoduje utworzenie jednego pliku zawierającego kilka stron skanowanych obrazów.
- Opcja **1 plik na stronę** powoduje utworzenie osobnego pliku dla każdego zeskanowanego obrazu.
- Wybierz wymagane ustawienie wyszukiwania Tylko obraz.
- Opcja **Tylko obraz** powoduje utworzenie obrazów, których nie można przeszukiwać.
- Opcja **Przeszukiwalny** powoduje utworzenie tekstu, który można przeszukiwać. W razie potrzeby użyj menu rozwijanego, aby zmienić język, w którym dokument jest napisany.
- Kliknij przycisk **Zapisz**.

14. Wybierz wymaganą opcję funkcji Montaż pracy.

- Wybierz przycisk **Edytuj**.
- Zaznacz pole wyboru **Montaż pracy włączony**, aby włączyć opcję Tworzenie pracy dla użytkowników. Pozostaw niezaznaczone pole wyboru, aby uniemożliwić korzystanie z tej opcji.
- Kliknij przycisk **Zapisz**.

15. Wybierz wymaganą opcję funkcji Filename Extension (Rozszerzenie nazwy pliku).
    - Wybierz przycisk **Edytuj**.
    - Zaznacz przycisk radiowy **Lower Case** (Małe litery), aby rozszerzenia plików były wyświetlane małymi literami, na przykład .pdf. Możesz również zaznaczyć przycisk radiowy **Upper Case** (Wielkie litery), aby rozszerzenia plików były wyświetlane wielkimi literami, na przykład .PDF.
    - Kliknij przycisk **Zastosuj**.
    - Wybierz przycisk **OK**.
16. Wybierz wymagane opcje funkcji Report (Raport).
    - Wybierz przycisk **Edytuj**.
    - Zaznacz pole wyboru **Arkusz potwierdzenia włączony**, aby urządzenie drukowało arkusz potwierdzenia, gdy praca zostanie zakończona z powodzeniem. Pozostaw pole puste, aby wyłączyć opcję arkuszu potwierdzenia.
    - Zaznacz pole wyboru **Zapis dziennika prac (.XST) w repozytorium włączony**, aby utworzyć raport z informacją na temat pracy skanowania. Raport jest archiwizowany w tym samym miejscu co zeskanowany obraz.
    - Kliknij przycisk **Zapisz**.
17. Wybierz wymagane opcje ustawień obrazu funkcji Skanowanie pracy. Ten obszar umożliwia utworzenie skompresowanych plików obrazu, umożliwiających szybsze przeglądanie w sieci Web oraz wybranie opcji wyszukiwania.
    - Wybierz przycisk **Edytuj**.
    - Zaznacz pole wyboru **Optimized for Fast Web Viewing** (Zoptymalizowane do szybkiego przeglądania w sieci Web), aby tworzyć pliki PDF przeznaczone do użytku w Internecie. Użytkownicy będą mogli szybciej wyświetlić plik niż w przypadku pliku PDF niezoptymalizowanego do szybkiego przeglądania.
    - Wybierz wymagane opcje funkcji Searchable Options (Opcje przeszukiwania).
        - Opcja **Tylko obraz** tworzy plik, który nie jest przeszukiwalny.
        - Opcja **Przeszukiwalny** tworzy plik, który można przeszukiwać.
            - Opcja **Use Language Displayed on the Device User Interface** (Użyj języka wyświetlanego na interfejsie użytkownika) indeksuje plik w celu wyszukiwania w tym samym języku, jaki jest wyświetlany na ekranie dotykowym urządzenia.
            - Opcja **Use this Language** (Użyj tego języka) uruchamia menu rozwijane zawierające listę wszystkich języków dostępnych do indeksowania pliku w celu przeszukiwania.
    - Wybierz wymaganą opcję funkcji Text Compression Setting (Ustawienie kompresji tekstu). Ta opcja dotyczy tylko plików formatu PDF i PDF/A.
    - Opcja **Wyłączone** powoduje wyłączenie opcji kompresji.
    - Opcja **Enabled (Flate Compression)** (Włączone (Kompresja Flate)) powoduje zmniejszenie rozmiaru plików prac skanowania.
    - Kliknij przycisk **Zapisz**.
18. Wybierz wymagane opcje funkcji Compression Capability (Możliwość kompresji). Ten obszar umożliwia ustawienie typu kompresji używanego za każdym razem podczas skanowania dokumentu z użyciem tego szablonu.
    - Wybierz przycisk **Edytuj**.
    - Wybierz wymagane opcje.
    - Kliknij przycisk **Zapisz**.

Więcej informacji
Korzystanie z funkcji skanowania pracy
Tworzenie nowego szablonu w Usługach Internetowych
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Dodawanie miejsca docelowego do szablonu za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Użyj funkcji Templates (Szablony), jeżeli chcesz wykonać pracę skanowania lub faksu za pomocą usługi Skanowanie pracy na swoim urządzeniu. Szablony zawierają informacje dla urządzenia o miejscu, w którym ma zostać zapisany zeskanowany dokument. Mogą także zawierać ustawienia, takie jak jakość obrazu i format pliku. Szablony umożliwiają szybsze skanowanie obrazów, ponieważ szablon zawiera wszystkie wstępnie zaprogramowane ustawienia skanowania. W razie potrzeby możesz zmienić ustawienia w urządzeniu.

Wszystkie dostępne szablony są wyświetlane w urządzeniu na liście szablonów funkcji Skanowanie pracy.

Użyj opcji File Destination (Przeznaczenie pliku), aby dodać wstępnie skonfigurowane miejsca docelowe skanowania do szablonu. Możesz skonfigurować szablon do skanowania do więcej niż jednego miejsca docelowego plików.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Uwaga: Administrator systemu musi skonfigurować docelową lokalizację skanów (nazywaną repozytorium plików), aby możliwe było utworzenie szablonu lub dodanie do szablonu lokalizacji docelowej.

Poniższe kroki pomogą wykonać podstawową wersję tej procedury, która jest wystarczająca w większości przypadków. Jeżeli użytkownik ma bardziej precyzyjne wymagania, ustawienia docelowe można dostosować na wiele różnych sposobów.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Skanowanie**.
5. W zależności od potrzeb w menu Display (Wyświetlanie) w lewym górnym rogu wybierz opcję **Templates** (Szablony). Jeżeli administrator systemu nie skonfigurował żadnych Skrzynek pocztowych, menu Wyświetlanie nie będzie widoczne i zostaniesz przekierowany bezpośrednio do strony Szablony.

6. Wybierz wymagany szablon z listy Szablony.
7. W obszarze Przeznaczenie pliku wybierz przycisk **Dodaj**.
8. Zaznacz przycisk radiowy **Select from a Predefined List** (Wybierz ze wstępnie zdefiniowanej listy).
9. Jeżeli administrator systemu utworzył więcej niż jedno miejsce docelowe, zaznacz wymaganą opcję z listy **Przeznaczenie pliku**.

   Uwaga: Skontaktuj się z administratorem systemu, jeżeli nie znasz adresu miejsca docelowego skanowania.
10. Wybierz wymaganą opcję funkcji Filing Policy (Zasady archiwizacji).
    - Opcja **Rename New File** (Zmień nazwę nowego pliku) zapisuje zeskanowany obraz jako nowy plik. Jeżeli skanujesz dokument o takiej samej nazwie jak dokument już istniejący w repozytorium plików, urządzenie doda datę i godzinę skanowania, aby utworzyć nową nazwę pliku.
    - **Nadpisz istniejący plik** powoduje usunięcie istniejącego pliku i zastąpienie go nowym plikiem.
    - Opcja **Nie zapisuj** zatrzymuje ten proces i plik nie zostaje zapisany.
    - Opcja **Add Date to Name** (Dodaj datę do nazwy) dodaje do końca nazwy pliku bieżącą datę.
11. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Włącz** w obszarze Save Job Log (.XST) in Repository (Zapisz dziennik prac (.XST) w repozytorium), aby zapisać informacje na temat pliku skanowanego obrazu w folderze docelowym skanowania.
12. Kliknij przycisk **Dodaj**, aby zapisać szablon.
13. Po zakończeniu wprowadzania zmian w szablonie jest on gotowy do użycia w celu zeskanowania dokumentu. W urządzeniu wybierz funkcję Skanowanie pracy i z listy Szablony wybierz szablon.

Więcej informacji
Korzystanie z funkcji skanowania pracy
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Tworzenie nowego szablonu w Usługach Internetowych
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Skrzynki Pocztowe

Tworzenie Skrzynki pocztowej za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Szablonów i skrzynek pocztowych nie można tworzyć za pomocą interfejsu użytkownika urządzenia — muszą być utworzone lub zmodyfikowane za pomocą strony Skanowanie w Usługach Internetowych.

Użyj opcji Skanuj do skrzynki pocztowej, aby zeskanować oryginały papierowe i zapisać je w folderze na urządzeniu. Zapisane dokumenty można pobrać z urządzenia za pomocą funkcji Drukuj z lub w komputerze za pomocą Usług Internetowych. Funkcja Skanuj do skrzynki pocztowej zapewnia metodę skanowania, która jest prosta w konfigurowaniu i obsłudze.

Dokumenty możesz przechowywać w Domyślnym folderze publicznym lub w utworzonym folderze prywatnym. Jeżeli utworzysz folder prywatny, aby uzyskać do niego dostęp musisz podać nazwę i hasło. Wszyscy użytkownicy mogą tworzyć foldery prywatne. Administrator systemu może skonfigurować opcję Skanuj do skrzynki pocztowej w taki sposób, że w celu uzyskania dostępu do folderu wymagane będzie podanie hasła.

Domyślny folder publiczny oraz wszelkie skonfigurowane foldery prywatne są wyświetlane w urządzeniu na liście szablonów funkcji Skanowanie pracy oraz w funkcji Drukuj z.

Aby zapisać obrazy w folderze, wybierz wymagany szablon i zeskanuj obrazy.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Skanowanie**.
5. W menu Wyświetlanie zaznacz przycisk radiowy **Skrzynki pocztowe**.
6. W menu Skanuj do skrzynki pocztowej wybierz łącze **Create Folder** (Utwórz folder).
7. Wybierz pole wprowadzania **Folder Name** (Nazwa folderu) i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę skrzynki pocztowej.
8. Zaznacz **pole wprowadzania Wymagane hasło folderu** i za pomocą klawiatury wpisz hasło, które chcesz ustawić dla skrzynki pocztowej.
   - Zaznacz pole wprowadzania **Confirm Folder Password** (Potwierdź hasło folderu) i za pomocą klawiatury wprowadź hasło.
9. Kliknij przycisk **Zastosuj**.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Pobieranie dokumentów ze skrzynki pocztowej za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Użyj opcji Skanuj do skrzynki pocztowej, aby zeskanować oryginały papierowe i zapisać je w folderze na urządzeniu. Zapisane dokumenty można pobrać z urządzenia za pomocą funkcji Drukuj z lub w komputerze za pomocą Usług Internetowych. Funkcja Skanuj do skrzynki pocztowej zapewnia metodę skanowania, która jest prosta w konfigurowaniu i obsłudze.

Dokumenty możesz przechowywać w Domyślnym folderze publicznym lub w utworzonym folderze prywatnym. Jeżeli utworzysz folder prywatny, aby uzyskać do niego dostęp musisz podać nazwę i hasło. Wszyscy użytkownicy mogą tworzyć foldery prywatne. Administrator systemu może skonfigurować opcję Skanuj do skrzynki pocztowej w taki sposób, że w celu uzyskania dostępu do folderu wymagane będzie podanie hasła.

Domyślny folder publiczny oraz wszelkie skonfigurowane foldery prywatne są wyświetlane w urządzeniu na liście szablonów funkcji Skanowanie pracy oraz w funkcji Drukuj z.

Aby zapisać obrazy w folderze, wybierz wymagany szablon i zeskanuj obrazy.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Użyj opcji Download (Pobierz), aby zapisać dokumenty w skrzynce pocztowej na komputerze.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Skanowanie**.
5. W menu Wyświetlanie zaznacz przycisk radiowy **Skrzynki pocztowe**.
6. Wybierz folder z listy **Skanuj do skrzynki pocztowej**.
7. Jeżeli wybierzesz folder prywatny, może zostać wyświetlony monit o podanie hasła. Zaznacz pole wprowadzania **Folder Password** (Hasło folderu) i za pomocą klawiatury wprowadź hasło.
   - Kliknij przycisk **OK**.
8. Z menu Action (Działanie) wybierz opcję **Pobierz**.
9. Kliknij przycisk **Przejdź**.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Drukowanie dokumentów ze skrzynki pocztowej za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Użyj opcji Skanuj do skrzynki pocztowej, aby zeskanować oryginały papierowe i zapisać je w folderze na urządzeniu. Zapisane dokumenty można pobrać z urządzenia za pomocą funkcji Drukuj z lub w komputerze za pomocą Usług Internetowych. Funkcja Skanuj do skrzynki pocztowej zapewnia metodę skanowania, która jest prosta w konfigurowaniu i obsłudze.

Dokumenty możesz przechowywać w Domyślnym folderze publicznym lub w utworzonym folderze prywatnym. Jeżeli utworzysz folder prywatny, aby uzyskać do niego dostęp musisz podać nazwę i hasło. Wszyscy użytkownicy mogą tworzyć foldery prywatne. Administrator systemu może skonfigurować opcję Skanuj do skrzynki pocztowej w taki sposób, że w celu uzyskania dostępu do folderu wymagane będzie podanie hasła.

Domyślny folder publiczny oraz wszelkie skonfigurowane foldery prywatne są wyświetlane w urządzeniu na liście szablonów funkcji Skanowanie pracy oraz w funkcji Drukuj z.

Aby zapisać obrazy w folderze, wybierz wymagany szablon i zeskanuj obrazy.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Użyj opcji Reprint (Drukuj ponownie), aby wydrukować dokumenty ze skrzynki pocztowej w urządzeniu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Skanowanie**.
5. W menu Wyświetlanie zaznacz przycisk radiowy **Skrzynki pocztowe**.
6. Wybierz folder z listy **Skanuj do skrzynki pocztowej**.
7. Jeżeli wybierzesz folder prywatny, może zostać wyświetlony monit o podanie hasła. Zaznacz pole wprowadzania **Folder Password** (Hasło folderu) i za pomocą klawiatury wprowadź hasło.
   - Kliknij przycisk **OK**.
8. Z menu Action (Działanie) wybierz opcję **Drukuj ponownie**.
9. Kliknij przycisk **Przejdź**.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Usuwanie dokumentów ze skrzynki pocztowej za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Użyj opcji Skanuj do skrzynki pocztowej, aby zeskanować oryginały papierowe i zapisać je w folderze na urządzeniu. Zapisane dokumenty można pobrać z urządzenia za pomocą funkcji Drukuj z lub w komputerze za pomocą Usług Internetowych. Funkcja Skanuj do skrzynki pocztowej zapewnia metodę skanowania, która jest prosta w konfigurowaniu i obsłudze.

Dokumenty możesz przechowywać w Domyślnym folderze publicznym lub w utworzonym folderze prywatnym. Jeżeli utworzysz folder prywatny, aby uzyskać do niego dostęp musisz podać nazwę i hasło. Wszyscy użytkownicy mogą tworzyć foldery prywatne. Administrator systemu może skonfigurować opcję Skanuj do skrzynki pocztowej w taki sposób, że w celu uzyskania dostępu do folderu wymagane będzie podanie hasła.

Domyślny folder publiczny oraz wszelkie skonfigurowane foldery prywatne są wyświetlane w urządzeniu na liście szablonów funkcji Skanowanie pracy oraz w funkcji Drukuj z.

Aby zapisać obrazy w folderze, wybierz wymagany szablon i zeskanuj obrazy.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Użyj opcji Usuń, aby usunąć dokumenty przechowywane w skrzynce pocztowej. Możesz usunąć wszystkie dokumenty na raz lub zaznaczyć wybrane dokumenty do usunięcia.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Skanowanie**.
5. W menu Wyświetlanie zaznacz przycisk radiowy **Skrzynki pocztowe**.
6. Wybierz folder z listy **Skanuj do skrzynki pocztowej**.
7. Jeżeli wybierzesz folder prywatny, może zostać wyświetlony monit o podanie hasła. Zaznacz pole wprowadzania **Folder Password** (Hasło folderu) i za pomocą klawiatury wprowadź hasło.
   - Kliknij przycisk **OK**.
8. Z menu Działanie wybierz opcję **Usuń**, a następnie wybierz polecenie **Go** (Przejdź), aby usuwać pojedyncze dokumenty lub wybierz przycisk **Kasuj wszystko**, aby usunąć wszystkie dokumenty ze skrzynki pocztowej.
9. Kliknij przycisk **OK**.
10. Kliknij przycisk **OK**.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Zmienianie ustawień szablonu skrzynki pocztowej za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Użyj opcji Skanuj do skrzynki pocztowej, aby zeskanować oryginały papierowe i zapisać je w folderze na urządzeniu. Zapisane dokumenty można pobrać z urządzenia za pomocą funkcji Drukuj z lub w komputerze za pomocą Usług Internetowych. Funkcja Skanuj do skrzynki pocztowej zapewnia metodę skanowania, która jest prosta w konfigurowaniu i obsłudze.

Dokumenty możesz przechowywać w Domyślnym folderze publicznym lub w utworzonym folderze prywatnym. Jeżeli utworzysz folder prywatny, aby uzyskać do niego dostęp musisz podać nazwę i hasło. Wszyscy użytkownicy mogą tworzyć foldery prywatne. Administrator systemu może skonfigurować opcję Skanuj do skrzynki pocztowej w taki sposób, że w celu uzyskania dostępu do folderu wymagane będzie podanie hasła.

Domyślny folder publiczny oraz wszelkie skonfigurowane foldery prywatne są wyświetlane w urządzeniu na liście szablonów funkcji Skanowanie pracy oraz w funkcji Drukuj z.

Aby zapisać obrazy w folderze, wybierz wymagany szablon i zeskanuj obrazy.

Użyj opcji Personalize Settings (Personalizuj ustawienia), aby skonfigurować szablon Skanowania do skrzynki pocztowej z konkretnymi ustawieniami, które będą używane za każdym razem, gdy zostanie wybrany ten szablon. Możesz skonfigurować takie ustawienia jak jakość obrazu, format pliku i ustawienia układu. Konfigurowanie ustawień dla szablonu jest przydatne, jeżeli używasz tych samych lub podobnych ustawień za każdym razem, gdy skanujesz dokument do skrzynki pocztowej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Skanowanie**.
5. W menu Wyświetlanie zaznacz przycisk radiowy **Skrzynki pocztowe**.
6. Wybierz folder, który chcesz zmodyfikować z listy w menu Skanuj do skrzynki pocztowej.
7. Jeżeli wybierzesz folder prywatny, może zostać wyświetlony monit o podanie hasła. Zaznacz pole wprowadzania **Folder Password** (Hasło folderu) i za pomocą klawiatury wprowadź hasło.
   - Kliknij przycisk **OK**.
8. Wybierz przycisk **Personalizuj ustawienia**.
9. Wybierz wymagane opcje funkcji Skanowanie pracy. Ten obszar umożliwia zmienianie podstawowych opcji skanowania.
   - Wybierz przycisk **Edytuj**.
   - Wybierz wymaganą opcję funkcji Kolor wyjściowy.
     - Opcja **Autom. Wykrycie** umożliwia urządzeniu wybranie najodpowiedniejszego ustawienia kolorów.
     - Opcja **Kolor** umożliwia wydruk w pełnych kolorach.
     - Opcja **Czarno-biały** powoduje wydruk czarno-biały nawet jeżeli oryginały były kolorowe.
     - Opcja **Skala Szarości** powoduje wydruk z różnymi odcieniami szarości.

- Wybierz wymaganą opcję funkcji 2 Stronne Skanowanie.
  - Użyj opcji **1 stronne**, jeżeli oryginały są drukowane jednostronnie.
  - Użyj opcji **2 stronne**, jeżeli oryginały są drukowane obustronnie. Aby skanować oryginały z tą opcją, należy użyć podajnika dokumentów.
  - Użyj opcji **Dwustronne, obrót strony 2**, jeżeli oryginały są dwustronne i otwierają się jak kalendarz. Aby skanować oryginały z tą opcją, należy użyć podajnika dokumentów.
- Wybierz wymaganą opcję funkcji Typ oryginału.
  - Opcja **Foto i tekst** wytwarza obrazy wysokiej jakości, ale nieco zmniejsza ostrość tekstu oraz elementów czarno-białych. To ustawienie jest zalecane do oryginałów zawierających wysokiej jakości fotografie lub grafiki czarno-białe oraz tekst.
  - Opcja **Foto** zapewnia najwyższą jakość zdjęć, jednak jakość tekstu i czarno-białych elementów graficznych ulega pogorszeniu. Jest to najlepsza opcja dla oryginałów zawierających zdjęcia lub odcienie ciągłe bez tekstów oraz czarno-białych elementów graficznych.
  - Opcja **Tekst** umożliwia odtworzenie ostrzejszych krawędzi i jest zalecana dla tekstu oraz czarno-białych elementów graficznych.

Uwaga: Opcja Tekst wymaga krótszego czasu transmisji.

  - **Mapa** to opcja, którą należy stosować jeżeli oryginał to mapa.
  - **Gazeta/Magazyn** to opcja, której należy używać, gdy oryginał pochodzi z magazynu lub gazety i zawiera zdjęcia lub tekst.
- Dla oryginałów typu Druk i tekst wybierz wymaganą opcję W jaki sposób oryginał został wykonany.
- Wybierz pole wprowadzania **Document Name** (Nazwa dokumentu) i za pomocą klawiatury wprowadź domyślną nazwę, która zostanie zastosowana do każdego skanowanego dokumentu. Możesz także wprowadzać kody, aby tworzyć nazwę, która jest generowana automatycznie, na przykład kod %D spowoduje dodanie daty do nazwy dokumentu, aby ułatwić identyfikację dokumentu. Tabela poniżej pola Nazwa dokumentu zawiera listę kodów, które można dodać.
- Kliknij przycisk **Zapisz**.

10. Wybierz wymagane opcje Ustawień zaawansowanych. Ten obszar umożliwia zmienianie ustawień jakości obrazu skanowanych dokumentów.
    - Wybierz przycisk **Edytuj**.
    - Wybierz wymaganą opcję funkcji Jaśniej/Ciemniej.
      - Przesuń wskaźnik w prawo, aby przyciemnić skanowany obraz. Jeżeli w ten sposób powstanie wydruk ze zbyt ciemnym tłem, użyj funkcji Eliminacja tła, aby usunąć tło.
      - Przesuń wskaźnik w lewo, aby rozjaśnić skanowany obraz.
    - Wybierz wymaganą opcję Ostrości.
      - Przesuń wskaźnik w prawo, aby zwiększyć ostrość skanowanego obrazu. Jest bardziej prawdopodobne, że zwiększenie ostrości poprawi jakość tekstu niż zdjęć.
      - Przesuń wskaźnik w lewo, aby zmniejszyć ostrość skanowanego obrazu. Jest to szczególnie przydatne podczas skanowania zdjęć.
    - Z menu **Eliminacja Tła** wybierz opcję **Automatyczna Eliminacja**, aby automatycznie wyeliminować niepożądane tło.
    - W razie potrzeby zaznacz opcję **No Suppression** (Bez eliminacji), aby wyłączyć funkcję Eliminacji Tła. Opcja No Suppression (Bez eliminacji) jest szczególnie przydatna, jeżeli regulacja za pomocą opcji Ciemniej nie przynosi zadowalającego efektu w przypadku jasnych oryginałów, jeżeli oryginał ma szare lub kolorowe obramowanie, na przykład certyfikat lub jeżeli chcesz uwypuklić detal, który został utracony z powodu ciemnej krawędzi w przypadku oryginałów w oprawie.

- Wybierz wymaganą opcję Rozdzielczości.
  - **72 dpi** to opcja dzięki której powstaje plik o najmniejszym rozmiarze — zalecana do wyświetlania na komputerze.
  - **100 dpi** to opcja zapewniająca niską jakość obrazu i jest zalecana do dokumentów tekstowych niskiej jakości. To ustawienie najlepiej stosować do dokumentów wyświetlanych na komputerze, nie zaś do drukowanych.
  - **150 dpi** to opcja zapewniająca tekst średniej jakości i obraz niskiej jakości w przypadku zdjęć i grafiki — ta rozdzielczość jest zalecana do dokumentów tekstowych średniej jakości oraz grafiki czarno-białej.
  - **200 dpi** zapewnia tekst średniej jakości oraz zdjęcia i grafikę niskiej jakości. Ta rozdzielczość jest zalecana dla dokumentów tekstowych średniej jakości oraz czarno-białych elementów graficznych.
  - **300 dpi** zapewnia wydruk wyższej jakości. To ustawienie jest zalecane do dokumentów tekstowych wysokiej jakości, które są przygotowywane do przetworzenia przez aplikacje OCR. Jest także zalecane do wysokiej jakości czarno-białych elementów graficznych lub zdjęć i grafiki średniej jakości. W większości przypadków jest to najlepsza rozdzielczość domyślna.
  - **400 dpi** zapewnia średnią jakość obrazu w przypadku zdjęć i grafiki i jest zalecana do zdjęć i grafiki.
  - **600 dpi** to opcja powoduje powstawanie plików o największym rozmiarze, ale zapewnia najwyższą jakość obrazu. To ustawienie jest zalecane do zdjęć i grafiki wysokiej jakości.
- Wybierz wymaganą opcję funkcji Jakość/Rozmiar pliku.
  - Przesuń wskaźnik w stronę opcji Normalna jakość/Mały plik, aby otrzymać mniejszy plik i obraz niższej jakości. Ta opcja dzięki zastosowaniu zaawansowanych technik kompresji powoduje, że pliki są małe. Jakość obrazu jest dostateczna, ale w przypadku niektórych oryginałów może wystąpić pewne pogorszenie jakości i błędy zastępowania znaków.
  - Przesuń wskaźnik w stronę środka skali, aby otrzymać lepszą jakość obrazu i większe pliki, ale nie najwyższą jakość lub największe pliki.
  - Przesuń wskaźnik w stronę opcji Najwyższa jakość/Największy plik, aby otrzymać największe pliki z maksymalną jakością obrazu. Duże pliki nie są najlepsze do udostępniania i przesyłania przez sieć.
- Kliknij przycisk **Zapisz**.

11. Wybierz wymagane opcje funkcji Ustawienia Układu. Ten obszar umożliwia zmienianie ustawień stron skanowanych dokumentów.
    - Wybierz przycisk **Edytuj**.
    - Wybierz wymaganą opcję Orientacji Oryginału.
      - **Obrazy Pionowe** — obrazy na oryginałach są wkładane do podajnika dokumentów w orientacji pionowej.
      - **Obrazy Pionowe** — obrazy na oryginałach są wkładane do podajnika dokumentów bokiem.
      - **Oryginały Pionowe** — obrazy na oryginałach znajdują się w orientacji LEF.
      - **Oryginały Poziome** — obrazy na oryginałach znajdują się w orientacji SEF.
    - Wybierz wymaganą opcję Rozmiaru Oryginału.
    - Opcja **Autom. Wykrycie** umożliwia automatyczne wykrycie rozmiaru — jest to ustawienie domyślne. Wykryty rozmiar jest dopasowywany do standardowego formatu papieru.
    - Opcja **Ręczne wprowadzanie rozmiaru** definiuje rozmiar oryginału według listy wstępnie ustawionych standardowych rozmiarów oryginału. Zawiera także opcję Specjalne, która ustawia określony obszar skanowania i jest przydatna do skanowania paragonów. Zmierz szerokość (X) i wysokość (Y) oryginału do skanowania, a następnie wprowadź wymiary X i Y do odpowiednich pól.

- Opcja **Oryginały różnych rozmiarów** skanuje dokumenty zawierające strony o różnych rozmiarach. Strony muszą być tej samej szerokości, na przykład A4 (8,5 x 11") LEF oraz A3 (11 x 17") SEF; inne kombinacje są wyświetlane na ekranie dotykowym urządzenia. Urządzenie wykrywa rozmiar dokumentów i tworzy różne wydruki w zależności od wybranych opcji.
- Wybierz wymaganą opcję funkcji Kasowanie Krawędzi.
  - **Kasowanie brzegów** to opcja kasująca wszystkie krawędzie w równym stopniu. Za pomocą przycisków ze strzałkami dostosuj wartość kasowania w przedziale od 0 mm (0") do 50 mm (2,0") lub zaznacz pole wprowadzania i za pomocą klawiatury wprowadź wymaganą wartość.
  - Opcja **Kasowanie Krawędzi** umożliwia kasowanie każdej z krawędzi o inną wartość, zarówno na stronie pierwszej jak i drugiej. Za pomocą przycisków ze strzałkami dostosuj wartość kasowania w przedziale od 0 mm (0") do 50 mm (2,0") lub zaznacz odpowiednie pole wprowadzania i za pomocą klawiatury wprowadź wymaganą wartość.
  - Opcja **Skanuj do Krawędzi** anuluje wszelkie ustawienia kasowania krawędzi, aby żadna krawędź nie została usunięta.
- Wybierz wymaganą opcję funkcji Zarządzanie pustymi stronami.
- Opcja **Uwzględnij puste strony** powoduje skanowanie pustych stron dokumentu i włącza je do zeskanowanego pliku. Jest to przydatne, jeżeli zamierzasz drukować skanowany plik i chcesz zachować oryginalny układ stron.
- Opcja **Usuń puste strony** powoduje ignorowanie pustych stron i nie uwzględnia ich w zeskanowanym pliku. Powoduje to powstanie mniejszego pliku.
- Kliknij przycisk **Zapisz**.

12. Wybierz wymaganą opcję funkcji Filing Options (Opcje archiwizacji). Ten obszar umożliwia określenie formatu pliku skanowanych obrazów.
    - Wybierz przycisk **Edytuj**.
    - Wybierz wymagany typ pliku.
    - **PDF** powoduje utworzenie pojedynczego pliku lub osobnych plików na każdą stronę. Powstałe pliki nie mają opcji przeszukiwania. W zależności od urządzenia odbierającego opcja PDF może nie być zgodna, jeżeli rozdzielczość jest ustawiona na 200 dpi. Tej opcji najlepiej używać do udostępniania i drukowania dokumentów.
    - **PDF/A** powoduje utworzenie pojedynczego pliku lub osobnych plików na każdą stronę. Plik docelowy nie jest przeszukiwalny. Tej opcji najlepiej używać do długoterminowej archiwizacji dokumentów elektronicznych.
    - **XPS (Specyfikacja papieru XML)** powoduje utworzenie pojedynczego pliku lub osobnych plików na każdą stronę. Plik docelowy nie jest przeszukiwalny. Opcji XPS najlepiej używać do udostępniania i drukowania dokumentów zawierających tekst i zdjęcia.
    - **TIFF** powoduje utworzenie pojedynczego pliku lub osobnych plików na każdą stronę. Plik docelowy nie jest przeszukiwalny. Format TIFF jest najlepszy do archiwizacji.
    - **JPEG** powoduje utworzenie plików najlepszych do wyświetlania na ekranie lub udostępniania. Pliki formatu JPG nie są przeszukiwalne. Nie są też tworzone jako dokumenty wielostronicowe.
    - Wybierz wymaganą opcję strony.
    - Opcja **Wielostronicowy** powoduje utworzenie jednego pliku zawierającego kilka stron skanowanych obrazów.
    - Opcja **1 plik na stronę** powoduje utworzenie osobnego pliku dla każdego zeskanowanego obrazu.
    - Wybierz wymagane ustawienie wyszukiwania Tylko obraz.
    - Opcja **Tylko obraz** powoduje utworzenie obrazów, których nie można przeszukiwać.
    - Opcja **Przeszukiwalny** powoduje utworzenie tekstu, który można przeszukiwać. W razie potrzeby użyj menu rozwijanego, aby zmienić język, w którym dokument jest napisany.
    - Kliknij przycisk **Zapisz**.

13. Wybierz wymaganą opcję funkcji Montaż pracy.
    - Wybierz przycisk **Edytuj**.
    - Zaznacz pole wyboru **Tworzenie pracy**, aby włączyć opcję Tworzenie pracy dla użytkowników. Pozostaw niezaznaczone pole wyboru, aby uniemożliwić korzystanie z tej opcji.
    - Kliknij przycisk **Zapisz**.
14. Wybierz wymaganą opcję funkcji Filename Extension (Rozszerzenie nazwy pliku).
    - Wybierz przycisk **Edytuj**.
    - Zaznacz przycisk radiowy **Lower Case** (Małe litery), aby rozszerzenia plików były wyświetlane małymi literami, na przykład .pdf. Możesz również zaznaczyć przycisk radiowy **Upper Case** (Wielkie litery), aby rozszerzenia plików były wyświetlane wielkimi literami, na przykład .PDF.
    - Wybierz przycisk **Zapisz**.
15. Wybierz wymagane opcje funkcji Report (Raport).
    - Wybierz przycisk **Edytuj**.
    - Zaznacz pole wyboru **Arkusz potwierdzenia**, aby urządzenie drukowało arkusz potwierdzenia, gdy praca zostanie zakończona z powodzeniem. Pozostaw pole puste, aby wyłączyć opcję arkuszu potwierdzenia.
    - Zaznacz pole wyboru **Save Job Log (.XST) in Repository** (Zapisz dziennik prac (.XST) w repozytorium), aby utworzyć raport z informacją na temat pracy skanowania. Raport jest archiwizowany w tym samym miejscu co zeskanowany obraz.
    - Kliknij przycisk **Zapisz**.
16. Wybierz wymagane opcje ustawień obrazu funkcji Skanowanie pracy. Ten obszar umożliwia utworzenie skompresowanych plików obrazu, umożliwiających szybsze przeglądanie w sieci Web oraz wybranie opcji wyszukiwania.
    - Wybierz przycisk **Edytuj**.
    - Zaznacz pole wyboru **Optimized for Fast Web Viewing** (Zoptymalizowane do szybkiego przeglądania w sieci Web), aby tworzyć pliki PDF przeznaczone do użytku w Internecie. Użytkownicy będą mogli szybciej wyświetlić plik niż w przypadku pliku PDF niezoptymalizowanego do szybkiego przeglądania.
    - Wybierz wymagane opcje funkcji Searchable Options (Opcje przeszukiwania).
        - Opcja **Tylko obraz** tworzy plik, który nie jest przeszukiwalny.
        - Opcja **Przeszukiwalny** tworzy plik, który można przeszukiwać.
            - Opcja **Use Language Displayed on the Device User Interface** (Użyj języka wyświetlanego na interfejsie użytkownika) indeksuje plik w celu wyszukiwania w tym samym języku, jaki jest wyświetlany na ekranie dotykowym urządzenia.
            - Opcja **Use this Language** (Użyj tego języka) uruchamia menu rozwijane zawierające listę wszystkich języków dostępnych do indeksowania pliku w celu przeszukiwania.
    - Wybierz wymaganą opcję funkcji Text Compression Setting (Ustawienie kompresji tekstu). Ta opcja dotyczy tylko plików formatu PDF i PDF/A.
    - Opcja **Wyłączone** powoduje wyłączenie opcji kompresji.
    - Opcja **Enabled (Flate Compression)** (Włączone (Kompresja Flate)) powoduje zmniejszenie rozmiaru plików prac skanowania.
    - Kliknij przycisk **Zapisz**.
17. Wybierz wymagane opcje funkcji Compression Capability (Możliwość kompresji). Ten obszar umożliwia ustawienie typu kompresji używanego za każdym razem podczas skanowania dokumentu z użyciem tego szablonu.
    - Wybierz przycisk **Edytuj**.
    - Wybierz wymagane opcje.
    - Kliknij przycisk **Zapisz**.

18. Po zakończeniu wprowadzania zmian w szablonie jest on gotowy do użycia w celu zeskanowania dokumentu. W urządzeniu wybierz funkcję Skanowanie pracy i z listy Szablony wybierz szablon.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Zmienianie hasła skrzynki pocztowej za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Użyj opcji Skanuj do skrzynki pocztowej, aby zeskanować oryginały papierowe i zapisać je w folderze na urządzeniu. Zapisane dokumenty można pobrać z urządzenia za pomocą funkcji Drukuj z lub w komputerze za pomocą Usług Internetowych. Funkcja Skanuj do skrzynki pocztowej zapewnia metodę skanowania, która jest prosta w konfigurowaniu i obsłudze.

Dokumenty możesz przechowywać w Domyślnym folderze publicznym lub w utworzonym folderze prywatnym. Jeżeli utworzysz folder prywatny, aby uzyskać do niego dostęp musisz podać nazwę i hasło. Wszyscy użytkownicy mogą tworzyć foldery prywatne. Administrator systemu może skonfigurować opcję Skanuj do skrzynki pocztowej w taki sposób, że w celu uzyskania dostępu do folderu wymagane będzie podanie hasła.

Domyślny folder publiczny oraz wszelkie skonfigurowane foldery prywatne są wyświetlane w urządzeniu na liście szablonów funkcji Skanowanie pracy oraz w funkcji Drukuj z.

Aby zapisać obrazy w folderze, wybierz wymagany szablon i zeskanuj obrazy.

Użyj opcji Modify Folder (Zmień folder), aby zmienić hasło skrzynki pocztowej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Skanowanie**.
5. W menu Wyświetlanie zaznacz przycisk radiowy **Skrzynki pocztowe**.
6. Wybierz folder, który chcesz zmodyfikować z listy w menu Skanuj do skrzynki pocztowej.
7. Jeżeli wybierzesz folder prywatny, może zostać wyświetlony monit o podanie hasła. Zaznacz pole wprowadzania **Folder Password** (Hasło folderu) i za pomocą klawiatury wprowadź hasło.
   - Kliknij przycisk **OK**.
8. Wybierz przycisk **Zmień folder**.
9. Zaznacz pole wprowadzania **Stare hasło** i za pomocą klawiatury wprowadź obecne hasło.

10. Zaznacz pole wprowadzania **Change Folder Password** (Zmień hasło folderu) i za pomocą klawiatury wprowadź hasło.
11. Zaznacz pole wprowadzania **Confirm Folder Password** (Potwierdź hasło folderu) i za pomocą klawiatury wprowadź hasło.
12. Kliknij przycisk **Zapisz hasło**.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Usuwanie skrzynki pocztowej za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Użyj opcji Skanuj do skrzynki pocztowej, aby zeskanować oryginały papierowe i zapisać je w folderze na urządzeniu. Zapisane dokumenty można pobrać z urządzenia za pomocą funkcji Drukuj z lub w komputerze za pomocą Usług Internetowych. Funkcja Skanuj do skrzynki pocztowej zapewnia metodę skanowania, która jest prosta w konfigurowaniu i obsłudze.

Dokumenty możesz przechowywać w Domyślnym folderze publicznym lub w utworzonym folderze prywatnym. Jeżeli utworzysz folder prywatny, aby uzyskać do niego dostęp musisz podać nazwę i hasło. Wszyscy użytkownicy mogą tworzyć foldery prywatne. Administrator systemu może skonfigurować opcję Skanuj do skrzynki pocztowej w taki sposób, że w celu uzyskania dostępu do folderu wymagane będzie podanie hasła.

Domyślny folder publiczny oraz wszelkie skonfigurowane foldery prywatne są wyświetlane w urządzeniu na liście szablonów funkcji Skanowanie pracy oraz w funkcji Drukuj z.

Aby zapisać obrazy w folderze, wybierz wymagany szablon i zeskanuj obrazy.

Użyj opcji Modify Folder (Zmień folder), aby zmienić hasło skrzynki pocztowej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Skanowanie**.
5. W menu Wyświetlanie zaznacz przycisk radiowy **Skrzynki pocztowe**.
6. Wybierz folder, który chcesz zmodyfikować z listy w menu Skanuj do skrzynki pocztowej.

7. Jeżeli wybierzesz folder prywatny, może zostać wyświetlony monit o podanie hasła. Zaznacz pole wprowadzania **Folder Password** (Hasło folderu) i za pomocą klawiatury wprowadź hasło.
   - Kliknij przycisk **OK**.
8. Wybierz przycisk **Zmień folder**.
9. Wybierz przycisk **Usuń folder**.
10. Wybierz przycisk **OK**.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Książka adresowa

Tworzenie adresu e-mail za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Użyj funkcji E-mail, aby skanować obrazy i wysyłać je do odbiorców w postaci załącznika do wiadomości e-mail.

Użyj karty Address Book (Książka adresowa), aby utworzyć i zarządzać Książką adresową urządzenia. Do Książki adresowej urządzenia możesz dodać adresy w polach E-mail, Faks, Faks Internetowy oraz Scan To Destination (Miejsce docelowe skanowania). Podczas korzystania z usług E-mail, Faks, Faks Internetowy oraz Skanuj do w urządzeniu, możesz korzystać z tych adresów.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Użyj opcji Ulubione, aby zapisać adres jako ulubiony. Opcja Ulubione jest przydatna, jeżeli regularnie wysyłasz informacje na ten sam adres.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Książka adresowa**.
5. Kliknij przycisk **Dodaj**.
6. W razie potrzeby wybierz pola wprowadzania **Imię** i **Nazwisko** i za pomocą klawiatury wpisz nazwę identyfikującą adres.
7. W razie potrzeby kliknij pole wprowadzania **Firma** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę identyfikującą adres.

8. Wybierz pole wprowadzania **Nazwa wyświetlana** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę identyfikującą adres. Nazwa wyświetlana będzie się pojawiać po wybraniu Książki adresowej w urządzeniu.
9. W razie potrzeby wybierz przycisk **Global Favorite** (Globalny Ulubione), aby adres był dostępny na liście Ulubione podczas korzystania z usług E-mail, Faks, Faks Internetowy, Skanuj do w urządzeniu.
10. W polu wprowadzania **E-mail** wprowadź adres e-mail.
11. Zaznacz przycisk **E-mail Ulubione**, aby ten adres był dostępny na liście Ulubione podczas korzystania z usługi E-mail w urządzeniu. Jeżeli ten adres został wybrany jako Globalny Ulubiony, jest już dostępny na liście ulubionych funkcji E-mail.
12. Wybierz przycisk **Zapisz**.
13. Adres jest wyświetlany na liście Książki adresowej. Jeżeli adres został zaznaczony jako Ulubiony, będzie wyświetlany także na liście Ulubione.

Więcej informacji
Wysyłanie wiadomości e-mail
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Tworzenie adresu faksu za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Korzystanie z usługi Faksu (Wbudowany Faks) umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do większości urządzeń faksu podłączonych do sieci telefonicznej.

Użyj karty Address Book (Książka adresowa), aby utworzyć i zarządzać Książką adresową urządzenia. Do Książki adresowej urządzenia możesz dodać adresy w polach E-mail, Faks, Faks Internetowy oraz Scan To Destination (Miejsce docelowe skanowania). Podczas korzystania z usług E-mail, Faks, Faks Internetowy oraz Skanuj do w urządzeniu, możesz korzystać z tych adresów.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Użyj opcji Ulubione, aby zapisać adres jako ulubiony. Opcja Ulubione jest przydatna, jeżeli regularnie wysyłasz informacje na ten sam adres.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Książka adresowa**.
5. Kliknij przycisk **Dodaj**.

6. W razie potrzeby wybierz pola wprowadzania **Imię** i **Nazwisko** i za pomocą klawiatury wpisz nazwę identyfikującą adres.
7. W razie potrzeby kliknij pole wprowadzania **Firma** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę identyfikującą adres.
8. Wybierz pole wprowadzania **Nazwa wyświetlana** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę identyfikującą adres. Nazwa wyświetlana będzie się pojawiać po wybraniu Książki adresowej w urządzeniu.
9. W razie potrzeby wybierz przycisk **Global Favorite** (Globalny Ulubione), aby adres był dostępny na liście Ulubione podczas korzystania z usług E-mail, Faks, Faks Internetowy, Skanuj do w urządzeniu.
10. Kliknij pole wprowadzania **Faks** i za pomocą klawiatury wprowadź numer faksu. Kliknij pole wyboru **Show Dialling Characters** (Pokaż znaki wybierania numeru), aby zobaczyć znaki wybierania numeru, które możesz dodać do numeru faksu.
11. Zaznacz przycisk **Faks Ulubione**, aby ten adres był dostępny na liście Ulubione podczas korzystania z usługi Faks w urządzeniu. Jeżeli ten adres został wybrany jako Globalny Ulubiony, jest już dostępny na liście ulubionych funkcji Faks.
12. Wybierz przycisk **Zapisz**.
13. Adres jest wyświetlany na liście Książki adresowej. Jeżeli adres został zaznaczony jako Ulubiony, będzie wyświetlany także na liście Ulubione.

Więcej informacji
Wysyłanie faksu (Wbudowany Faks)
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Tworzenie adresu funkcji Skanuj do za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Użyj funkcji Skanuj do... do skanowania dokumentu i zapisania go w folderze w komputerze lub sieci.

Aby użyć funkcji Skanuj do, musisz utworzyć wpis w Książce adresowej urządzenia, który będzie zawierał ścieżkę do lokalizacji, do której dokumenty mają być skanowane.

Przycisk Skanuj do będzie wyszarzony na ekranie dotykowym urządzenia, jeżeli w Książce adresowej urządzenia nie będzie żadnych wpisów Skanuj do.

Użyj karty Address Book (Książka adresowa), aby utworzyć i zarządzać Książką adresową urządzenia. Do Książki adresowej urządzenia możesz dodać adresy w polach E-mail, Faks, Faks Internetowy oraz Scan To Destination (Miejsce docelowe skanowania). Podczas korzystania z usług E-mail, Faks, Faks Internetowy oraz Skanuj do w urządzeniu, możesz korzystać z tych adresów.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Użyj opcji Ulubione, aby zapisać adres jako ulubiony. Opcja Ulubione jest przydatna, jeżeli regularnie wysyłasz informacje na ten sam adres.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Książka adresowa**.
5. Kliknij przycisk **Dodaj**.
6. Wybierz pole wprowadzania **Nazwa wyświetlana** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę identyfikującą adres. Nazwa wyświetlana będzie się pojawiać po wybraniu Książki adresowej w urządzeniu.
7. W razie potrzeby wybierz przycisk **Global Favorite** (Globalny Ulubione), aby adres był dostępny na liście Ulubione podczas korzystania z usług E-mail, Faks, Faks Internetowy, Skanuj do w urządzeniu.
8. W obszarze Miejsce docelowe skanowania wybierz przycisk **Add Destination** (Dodaj miejsce docelowe).
9. Kliknij pole wprowadzania **Nickname** (Przydomek) i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę Miejsca docelowego skanowania. Przydomek jest wyświetlany w Książce adresowej lub obszarze Ulubione na ekranie funkcji Skanuj do na panelu sterowania urządzenia.
10. Zaznacz przycisk **Scan To Favorite** (Skanuj do Ulubione), aby ten adres był dostępny na liście Ulubione podczas korzystania z funkcji Skanuj do w urządzeniu. Jeżeli ten adres został wybrany jako Globalny Ulubiony, jest już dostępny na liście ulubionych funkcji Skanuj do.
11. Wybierz Protokół, który ma zostać użyty do skanowania dokumentów. Protokół zależy od umiejscowienia miejsca docelowego skanowania.
    - Opcja **FTP** powoduje skanowanie do komputera z użyciem protokołu FTP. Wybierz tę opcję, jeżeli na komputerze jest zainstalowana aplikacja FTP.
    - Opcja **SFTP** powoduje skanowanie do komputera z użyciem protokołu SFTP. Wybierz tę opcję, jeżeli na komputerze jest zainstalowana aplikacja SFTP.
    - Opcja **NetWare** powoduje skanowanie do komputera z użyciem protokołu NetWare. Wybierz tę opcję, jeżeli korzystasz z protokołu NetWare.
    - Opcja **SMB** powoduje skanowanie do komputera z użyciem protokołu SMB. Wybierz tę opcję, aby skanować do komputera z systemem operacyjnym Windows.
12. Zaznacz wymaganą opcję **Address Type** (Typ adresu) i wprowadź nazwę hosta lub adres miejsca docelowego skanowania.
13. Jeżeli jako Protokół został wybrany SMB, kliknij pole wprowadzania **Udostępnij** i za pomocą klawiatury wpisz nazwę udostępnionego folderu.
14. Kliknij pole wprowadzania **Ścieżka dokumentu** i za pomocą klawiatury wprowadź miejsce docelowe skanowania.
15. Kliknij pole wprowadzania **Nazwa logowania** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę użytkownika niezbędną, aby uzyskać dostęp do miejsca docelowego skanowania.
    - Kliknij pole **Hasło** i wprowadź hasło wymagane, aby uzyskać dostęp do miejsca docelowego skanowania. Wpisz hasło ponownie w polu **Wpisz ponownie hasło**.
    - Kliknij opcję **Select to save new password** (Zaznacz, aby zapisać nowe hasło), aby zapisać hasło i nazwę użytkownika.
16. Wybierz przycisk **Zapisz**.

17. Adres jest wyświetlany na liście Książki adresowej. Jeżeli adres został zaznaczony jako Ulubiony, będzie wyświetlany także na liście Ulubione.

Więcej informacji
Korzystanie z funkcji Skanuj do
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Tworzenie adresu faksu internetowego za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Funkcja Faks Internetowy jest podobna do funkcji E-mail, ponieważ wysyła dokumenty przez Internet lub sieć wewnętrzną, wykorzystując do tego adresy e-mail. Istnieje kilka istotnych różnic pomiędzy funkcją Faksu Internetowego i E-mail.

- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli potrzebujesz potwierdzenia doręczenia dokumentu — jest to przydatne do celów kontrolnych.
- Użyj Faksu Internetowego, jeżeli musisz wysyłać i odbierać wiadomości z innych urządzeń z funkcją Faksu Internetowego.

Użyj karty Address Book (Książka adresowa), aby utworzyć i zarządzać Książką adresową urządzenia. Do Książki adresowej urządzenia możesz dodać adresy w polach E-mail, Faks, Faks Internetowy oraz Scan To Destination (Miejsce docelowe skanowania). Podczas korzystania z usług E-mail, Faks, Faks Internetowy oraz Skanuj do w urządzeniu, możesz korzystać z tych adresów.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Użyj opcji Ulubione, aby zapisać adres jako ulubiony. Opcja Ulubione jest przydatna, jeżeli regularnie wysyłasz informacje na ten sam adres.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Książka adresowa**.
5. Kliknij przycisk **Dodaj**.
6. W razie potrzeby wybierz pola wprowadzania **Imię** i **Nazwisko** i za pomocą klawiatury wpisz nazwę identyfikującą adres.
7. W razie potrzeby kliknij pole wprowadzania **Firma** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę identyfikującą adres.
8. Wybierz pole wprowadzania **Nazwa wyświetlana** i za pomocą klawiatury wprowadź nazwę identyfikującą adres. Nazwa wyświetlana będzie się pojawiać po wybraniu Książki adresowej w urządzeniu.

9. W razie potrzeby wybierz przycisk **Global Favorite** (Globalny Ulubione), aby adres był dostępny na liście Ulubione podczas korzystania z usług E-mail, Faks, Faks Internetowy, Skanuj do w urządzeniu.
10. Kliknij pole wprowadzania **Faks Internetowy** i za pomocą klawiatury wprowadź wymagany adres faksu internetowego.
11. Zaznacz przycisk **Internet Fax Favorite** (Faks Internetowy Ulubione), aby ten adres był dostępny na liście Ulubione podczas korzystania z usługi Faks Internetowy w urządzeniu. Jeżeli ten adres został wybrany jako Globalny Ulubiony, jest już dostępny na liście ulubionych funkcji Faks Internetowy.
12. Wybierz przycisk **Zapisz**.
13. Adres jest wyświetlany na liście Książki adresowej. Jeżeli adres został zaznaczony jako Ulubiony, będzie wyświetlany także na liście Ulubione.

Więcej informacji
Wysyłanie Faksu Internetowego
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Korzystanie ze strony Właściwości w Usługach Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Strona Właściwości umożliwia administratorom systemów konfigurowanie w urządzeniu takich funkcji jak połączenia sieciowe, zliczanie lub uprawnienia logowania, usługi i opcje.

Administrator systemu może zdecydować, że strona ta będzie widoczna i edytowalna dla wszystkich użytkowników. Tej strony powinni używać tylko zaawansowani użytkownicy, posiadający umiejętności na poziomie administratora systemu.

Uwaga: Ta funkcja jest przeznaczona wyłącznie do użytku administratora systemu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Wsparcie

Ogólne

Łącza pomocy

Łączenie się z najnowszymi rozwiązaniami oprogramowania Xerox za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Użyj łącza Xerox.com, aby otworzyć witrynę firmy Xerox, w której można znaleźć informacje o najnowszych dostępnych rozwiązaniach oprogramowania obsługiwanych przez urządzenie.

Podczas tworzenia niniejszej dokumentacji rozwiązania obejmowały narzędzia zwiększające wskaźniki reakcji kampanii marketingowych poprzez wykorzystanie zmiennych danych oraz Xerox PrintBack — rozwiązanie do drukowania osobistego na urządzenia iPhone, iPod, iPad oraz smartfony lub urządzenia z systemem Android.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Wsparcie**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Ogólne**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu strony Wsparcie.
6. Kliknij łącze **Xerox.com**. Strona Xerox.com Software and Solutions otwiera się w nowym oknie.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Instalowanie sterowników drukowania i skanowania z menu Wsparcie Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Użyj łącza Instaluj sterowniki drukowania/skanowania, aby uzyskać dostęp i zainstalować najnowsze sterowniki drukowania i skanowania dla urządzenia. Jeżeli korzystasz z komputera z systemem operacyjnym Windows, łącze otworzy sterowniki w postaci pliku wykonywalnego. Plik wykonywalny automatycznie instaluje oprogramowanie na komputerze, gdy zostanie on uruchomiony. Możesz zdecydować się uruchomić plik, aby zainstalować sterowniki teraz, lub zapisać plik, aby zainstalować sterowniki później.

Opcja instalacji zapewnia łatwy sposób instalacji sterowników druku. Domyślnie łącze przechodzi do witryny Xerox.com, na której można znaleźć najnowsze sterowniki dla danego urządzenia. W razie potrzeby administrator systemu może zmienić łącze Instaluj sterowniki drukowania/skanowania na inną lokalizację, taką jak strona wewnętrzna. Może także ukryć łącze. Jeżeli nie widzisz łącza Instaluj sterowniki drukowania/skanowania, sprawdź u administratora systemu.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Administrator systemu mógł wczytać określony sterownik druku do komputera. Jednak jeżeli to użytkownik dokonuje wyboru sterownika, następujące informacje mogą ułatwić decyzję, który sterownik zainstalować.

- **PS (PostScript)** zapewnia najwięcej opcji skalowania i manipulowania obrazami; oferuje większą precyzję przy zaawansowanej grafice. PostScript zapewnia także różne typy obsługi błędów oraz opcje zastępowania czcionek.
- **PCL (Printer Control Language)** ogólnie ma mniej zaawansowanych funkcji niż sterownik PostScript. Sterowniki PCL przetwarzają większość prac szybciej niż inne sterowniki. Ten sterownik jest odpowiedni do większości codziennych zadań drukowania.
- **XPS (XML Paper Specification)** to otwarta specyfikacja dla języka opisu strony oraz stałego formatu dokumentu, opracowanego przez Microsoft. Tego sterownika należy używać, aby poprawić szybkość i jakość druku plików XPS.
- **Mac** to sterownik PostScript, który został opracowany specjalnie do pracy na komputerach Mackintosh.

Uwaga: Aby wydrukować dokument XPS, urządzenie musi mieć zainstalowaną opcjonalną funkcję XPS.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Wsparcie**.
5. Kliknij łącze **Instaluj sterowniki drukowania/skanowania**.
6. Kliknij przycisk **Run** (Uruchom).
7. Kliknij przycisk **Zgadzam się**, aby zaakceptować umowę licencyjną.
8. Program automatycznie wyszuka Twoje urządzenie w sieci. Jeżeli urządzenie nie zostanie wyświetlone, zwróć się o pomoc do administratora systemu.
9. Wybierz wymagane urządzenie.
10. Wybierz sterownik, który chcesz zainstalować.
11. Kliknij przycisk **Instaluj**.
12. Program tworzy kolejkę drukowania i instaluje sterownik druku.
13. Kliknij **Zakończ**.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Instalowanie usług opcjonalnych za pomocą menu Narzędzia
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Łączenie się z oprogramowaniem przeglądarki za pośrednictwem Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Użyj łączy Browser Software (Oprogramowanie przeglądarki), aby uzyskać dostęp i pobrać przeglądarkę obsługującą Usługi Internetowe. Usługi Internetowe powinny być obsługiwane przez większość przeglądarek, jednak jeśli niektóre strony nie wyświetlają się prawidłowo, możesz pobrać i używać jednej z przeglądarek zalecanych na stronie Wsparcie.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Wsparcie**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Ogólne**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu strony Wsparcie.
6. Kliknij łącze wybranej przeglądarki w obszarze Oprogramowanie przeglądarki. W nowym oknie zostanie otwarta strona przeglądarki. Wykonaj instrukcje na stronie przeglądarki, aby pobrać oprogramowanie.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli administrator systemu konfigurował urządzenie przez sieć, miał możliwość dodania swoich szczegółowych danych do strony Wsparcia Usług Internetowych. Jeżeli administrator systemu dodał swoje szczegóły, możesz użyć strony Wsparcie, aby znaleźć jego nazwisko, numer telefonu i lokalizację.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.

3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Wsparcie**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Ogólne**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu strony Wsparcie.
6. Szczegóły administratora systemu, o ile zostały wprowadzone, są wyświetlane w obszarze Administrator systemu.

Więcej informacji
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Wsparcie techniczne Xerox

Korzystanie z Usług Internetowych do znajdowania danych kontaktowych Wsparcia technicznego Xerox

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Użyj obszaru Wsparcie techniczne Xerox strony Wsparcia technicznego Usług Internetowych, aby znaleźć dane kontaktowe działu obsługi klienta, serwisu i materiałów eksploatacyjnych jeżeli potrzebujesz pomocy w związku z urządzeniem. Dane kontaktowe pomocy technicznej Xerox są wprowadzane przez administratora systemu. Niektórzy administratorzy systemu nie dodają tych danych, na przykład mogą nie podać numeru telefonu do działu materiałów eksploatacyjnych jeżeli skonfigurowali automatyczny system zamawiania materiałów eksploatacyjnych.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Wsparcie**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Ogólne**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu strony Wsparcie.
6. Obszar Pomoc techniczna Xerox wyświetla dane kontaktowe, jeżeli zostały dodane. Informacje i pomoc techniczną możesz uzyskać także pod adresem www.xerox.com.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Wysyłanie informacji diagnostycznych do firmy Xerox za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Użyj Asystenta konserwacji, aby dostarczyć zespołowi wsparcia technicznego Xerox informacje na temat historii usterek oraz eksploatacji, aby pomóc im szybciej rozwiązywać problemy. Zespół wsparcia technicznego Xerox powiadomi użytkownika, gdy konieczne będzie skorzystanie z Asystenta konserwacji.

Uwaga: Ta funkcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Wsparcie**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Ogólne**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu strony Wsparcie.
6. Kliknij przycisk **Wyślij informacje diagnostyczne do Xerox**. Może to trwać kilka minut. Po wysłaniu informacji zostanie wyświetlona strona Communication Successful (Komunikacja zakończona powodzeniem). Zespół pomocy technicznej Xerox poinformuje użytkownika o dalszych krokach.

Więcej informacji
Wyświetlanie stanu usługi SMart eSolutions w Usługach Internetowych
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Rozpoczynanie sesji rozwiązywania problemów online z Xerox za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Użyj Asystenta konserwacji, aby dostarczyć zespołowi wsparcia technicznego Xerox informacje na temat historii usterek oraz eksploatacji, aby pomóc im szybciej rozwiązywać problemy. Zespół wsparcia technicznego Xerox powiadomi użytkownika, gdy konieczne będzie skorzystanie z Asystenta konserwacji.

Uwaga: Ta funkcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Wsparcie**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Ogólne**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu strony Wsparcie.
6. Kliknij przycisk **Start an Online Troubleshooting Session at www.xerox.com** (Rozpocznij sesję rozwiązywania problemów online pod adresem www.xerox.com). Po dopasowaniu danych diagnostycznych urządzenia do rozwiązań zostanie otwarta strona pomocy technicznej. Zespół Pomocy Technicznej Xerox poinformuje użytkownika o dalszych krokach.

Więcej informacji
Wyświetlanie stanu usługi SMart eSolutions w Usługach Internetowych
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Edytowanie ustawień pomocy technicznej za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Administrator systemu może użyć przycisku Edit Settings (Edytuj ustawienia), aby wprowadzić dane kontaktowe pomocy technicznej urządzenia w danej organizacji oraz dane kontaktowe serwisu Pomocy technicznej Xerox.

Uwaga: Ta funkcja jest przeznaczona wyłącznie do użytku administratora systemu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Zmienianie trybu zliczania obrazów w Usługach Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Użyj opcji Tryb zliczania obrazów, aby zmienić plan zliczania dla urządzenia. Dostępne są 2 tryby zliczania obrazów, które definiują sposób zliczania obrazów wykonanych na papierze dużego formatu, takim jak A3 lub Tabloid. Obrazy mogą być zliczane jako jeden duży obraz lub wiele mniejszych obrazów.

Z funkcji tej należy korzystać tylko po otrzymaniu takiego zalecenia od przedstawiciela firmy Xerox.

Przed rozpoczęciem

Potrzebne będą informacje od przedstawiciela Xerox.

- Kod PIN.
- Informacja, którą opcję należy wybrać w menu Tryb obrazów.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Wsparcie**.
5. Kliknij kartę **Tryb zliczania obrazów**.
6. Kliknij pole wprowadzania **PIN** i za pomocą klawiatury wprowadź kod PIN.
7. W menu Tryb obrazów zaznacz opcję zalecaną przez przedstawiciela Xerox.
8. Kliknij przycisk **Zastosuj**.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Zmienianie trybu zliczania obrazów za pomocą menu Narzędzia
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Korzystanie ze zdalnego panelu sterowania za pomocą Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Użyj opcji Remote Control Panel (Zdalny panel sterowania), aby otworzyć i wyświetlić ekran dotykowy urządzenia z komputera. Opcji Zdalny panel sterowania można użyć do wyświetlenia stanu prac w kolejce, usług dostępnych w urządzeniu lub do zmiany ustawień w obszarze Narzędzia. W przypadku wprowadzenia zmian do jakichkolwiek ustawień w obszarze Narzędzia są one zapisywane w taki sposób, jakby zostały zmienione w urządzeniu.

Zdalny panel sterowania jest przydatny do rozwiązywania problemów i może być używany przez administratora systemu lub zespół pomocy technicznej Xerox w przypadku zgłoszenia usterki.

Po otwarciu Zdalnego panelu sterowania osoba stojąca przy urządzeniu będzie widziała wykonywane czynności na ekranie dotykowym. Może użyć ekranu dotykowego, aby pominąć wybrane przez Ciebie opcje. Możesz skonfigurować Zdalny panel sterowania tak, aby ekran dotykowy na urządzeniu był zablokowany, gdy używany jest zdalny panel. Gdy ekran dotykowy jest zablokowany, użytkownik przy urządzeniu zobaczy na ekranie dotykowym komunikat: Sesja zdalna jest aktywna. Lokalny panel sterowania jest niedostępny. Po zamknięciu sesji zdalnej ekran dotykowy będzie ponownie dostępny do użytku.

Zdalny panel sterowania może otworzyć tylko jedna osoba na raz.

Uwaga: Ta funkcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Kliknij kartę **Wsparcie**.
5. Kliknij kartę **Zdalny panel sterowania**.
6. W razie potrzeby zaznacz pole wyboru **Block Local Control Panel** (Zablokuj lokalny panel sterowania).
7. Kliknij przycisk **Open Remote Control Panel** (Otwórz zdalny panel sterowania).
8. Wybierz wymagane opcje.
9. Po zakończeniu kliknij przycisk **Zamknij**, aby zamknąć okno Zdalnego panelu sterowania.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Wyświetlanie informacji o urządzeniu za pomocą menu Stan Maszyny
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Menu w prawym górnym rogu

Logowanie do Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Administrator systemu może użyć Uwierzytelniania (Metody logowania) w celu kontrolowania dostępu do określonych obszarów lub funkcji urządzenia. Po włączeniu Uwierzytelniania obszar lub funkcja jest zablokowana do czasu zalogowania. Można zablokować poszczególne usługi panelu sterowania urządzenia (na przykład E-mail i Skanowanie pracy) lub zablokować poszczególne ścieżki, na przykład przycisk Strona główna usług.

Administrator systemu może także kontrolować dostęp do funkcji drukowania urządzenia. Funkcje drukowania obejmują drukowanie jednostronne, dostęp do poszczególnych tac papieru oraz możliwość drukowania prac typu opóźnione drukowanie, zapisane prace i próbka.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Wybierz przycisk **Logowanie**.
5. Wybierz pole wprowadzania **Wprowadź nazwę**, a następnie za pomocą klawiatury wprowadź nazwę użytkownika.
6. Wybierz pole wprowadzania **Wprowadź hasło** , a następnie za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym wprowadź hasło.
7. Wybierz przycisk **Logowanie**.
8. Wybierz wymagane opcje.

Więcej informacji
Wylogowywanie z Usług Internetowych
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Wylogowywanie z Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Użyj łącza Wyloguj, aby wyjść z Usług Internetowych, jeżeli zalogowałeś się z użyciem nazwy użytkownika i hasła. Ważne jest korzystanie z funkcji wylogowania, aby uniemożliwić osobom niepowołanym wykorzystanie danych logowania i dostęp do funkcji urządzenia.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Wybierz łącze **Logout** (Wyloguj) w prawym górnym rogu ekranu Usług Internetowych.
2. Na ekranie potwierdzenia wybierz przycisk **Wyloguj**.

Więcej informacji
Logowanie do Usług Internetowych
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Korzystanie z funkcji Index (Indeks) w Usługach Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Użyj łącza Indeks, aby znaleźć określoną funkcję lub ustawienie w Usługach Internetowych. Indeks wyświetla listę stron dostępnych w Usługach Internetowych z łączami prowadzącymi bezpośrednio do poszczególnych stron. Użyj łącza Strona główna, aby powrócić do karty Stan Usług Internetowych.

Funkcja Usługi Internetowe jest przeznaczona przede wszystkim dla administratorów systemu. Użytkownicy nie będący administratorami mają dostęp do Usług Internetowych i mogą korzystać z niektórych opcji, ale wiele z wymienionych funkcji nie jest dostępnych bez uprawnień administratora systemu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Wybierz łącze **Indeks** w prawym górnym rogu ekranu Usług Internetowych.
5. Wybierz wymaganą opcję.

Więcej informacji
Korzystanie z łącza Strona główna w Usługach Internetowych
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Korzystanie z mapy witryny w Usługach Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Użyj łącza Site Map (Mapa witryny) Usług Internetowych, aby wyświetlić strukturę stron i funkcji dostępnych w Usługach Internetowych. Mapa witryny ułatwia znalezienie informacji. Użyj łącza Strona główna, aby powrócić do karty Stan Usług Internetowych.

Funkcja Usługi Internetowe jest przeznaczona przede wszystkim dla administratorów systemu. Użytkownicy nie będący administratorami mają dostęp do Usług Internetowych i mogą korzystać z niektórych opcji, ale wiele z wymienionych funkcji nie jest dostępnych bez uprawnień administratora systemu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Wybierz łącze **Mapa witryny** w prawym górnym rogu ekranu Usług Internetowych.
5. Wybierz wymagane opcje.

Więcej informacji
Korzystanie z łącza Strona główna w Usługach Internetowych
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Korzystanie z łącza Strona główna w Usługach Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Użyj łącza Strona główna Usług Internetowych, aby powrócić do karty Stan po otwarciu stron Indeks lub Mapa witryny w Usługach Internetowych.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Wybierz łącze **Indeks** w prawym górnym rogu ekranu Usług Internetowych.
5. Wybierz łącze **Strona główna** w prawym górnym rogu ekranu Usług Internetowych.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z funkcji Index (Indeks) w Usługach Internetowych
Korzystanie z mapy witryny w Usługach Internetowych
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Korzystanie z funkcji pomocy Usług Internetowych

Usługi Internetowe wykorzystują wbudowany serwer sieci Web w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem za pośrednictwem Internetu lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej.

Jeżeli w urządzeniu włączono funkcję Uwierzytelniania lub Zliczania, konieczne może być wprowadzenie danych logowania, aby móc uzyskać dostęp do tej funkcji.

Użyj łącza Pomocy Usług Internetowych, aby wyświetlić instrukcje i informacje na temat obsługi funkcji Usług Internetowych. Pomoc Usług Internetowych otwiera się w nowym oknie.

Uwaga: Usługi Internetowe to przede wszystkim narzędzie dla administratorów systemu. Funkcja Pomocy jest przeznaczona raczej dla administratorów systemów niż dla użytkowników ogólnych.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź ciąg http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź http://192.168.100.100.

   Uwaga: Aby znaleźć adres IP urządzenia, naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, a następnie wybierz kartę **Informacje o maszynie**. Można także wydrukować raport transmisji lub zapytać administratora systemu.
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Wybierz łącze **Pomoc** w prawym górnym rogu ekranu.
5. Wybierz wymagane opcje.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Papier i nośniki 10

Wkładanie nośnika do tacy 1 i zmienianie ustawień tacy

Ta taca jest w pełni regulowana i może być używana do nośników formatu od A5 LEF (5,5 x 8,5" LEF) do A3 (11 x 17").

Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.

Szczegółowe specyfikacje dotyczące nośników przeznaczonych do urządzenia znajdują się na stronie www.xerox.com.

Tace automatycznie wykrywają moment, gdy poziom nośnika, którym są załadowane jest niski, lub gdy są puste. Gdy taca wymaga załadowania na ekranie dotykowym jest wyświetlany komunikat ostrzegawczy.

Zawsze korzystaj z etykiet informacyjnych w tacy jako wskazówek dotyczących ukierunkowania papieru oraz przestrzegaj informacji o maksymalnym poziomie napełnienia.

Taca znajduje się z przodu urządzenia i podaje większość rozmiarów nośnika. Nośnik można wkładać w układzie LEF (podawanie długą krawędzią) lub SEF (podawanie krótką krawędzią). Urządzenie wykorzystuje system programowalnych ustawień do zarządzania tacami i nośnikami. Te ustawienia są wprowadzane przez administratora systemu, który może ustawić w tacy opcję W pełni regulowane lub Przeznaczona.

- Jeżeli ustawiona jest opcja **W pełni regulowane**, za każdym razem gdy taca zostaje otwarta i zamknięta wyświetlany jest ekran ustawień papieru. Użyj menu rozwijanego, aby zmienić rozmiar, typ i kolor załadowanego nośnika. Prowadnice automatycznie wykrywają rozmiar załadowanego nośnika, a urządzenie wysyła ostrzeżenie, jeżeli prowadnice nie są ustawione prawidłowo lub jeżeli użyty jest nośnik o niestandardowym rozmiarze.
- Opcja **Przeznaczona** powoduje, że otwarcie tacy powoduje wyświetlenie ekranu identyfikującego nośnik, który powinien być załadowany do tacy. Jeżeli załadowany jest nośnik o nieprawidłowym rozmiarze lub prowadnice tacy są ustawione nieprawidłowo, urządzenie wysyła ostrzeżenie, aby wyregulować prowadnice.

  Uwaga: Tylko administrator systemu może zmienić atrybuty nośnika w tacy dedykowanej.

Jeżeli taca ma ustawioną opcję Przeznaczona, do tacy musi być włożony żądany nośnik, a ustawień nie można korygować.

Taca może podawać nośniki o szeregu gramatur i typów.

- Taca mieści maksymalnie 500 arkuszy papieru o gramaturze 75 g/m2 (20 funtów).
- Zakres gramatury papieru wynosi od 60 (16 funtów) do 200 g/m2 (53 funtów).

- Z tacy mogą być podawane następujące zakresy rozmiarów nośnika. Od A5 LEF (5,5 x 8,5" LEF) do A3 SEF (11 x 17" SEF). Obsługiwane są także rozmiary niestandardowe.

Uwaga: W przypadku papieru o gramaturze 80 g/m2 pojemność jest nieco niższa niż podana powyżej.

Ważne jest wybieranie prawidłowego typu nośnika załadowanego do tacy. Urządzenie wykrywa różne typy nośników podczas gdy poszczególne strony przemieszczają się wzdłuż ścieżki papieru i może wstrzymać pracę, jeżeli wystąpi niedopasowanie.

Używaj tylko typów nośników przeznaczonych do użytku w danej tacy.

- Zwykły
- Dokumentowy
- Makulaturowy
- Dziurkowany
- Papier firmowy i Zadrukowany
- Karty wstępnie wycięte
- Chropowaty
- Błyszczący
- Karton
- Lekki karton

Tej tacy nie można używać do podawania etykiet, folii lub kopert. Do tych typów nośnika można używać tacy bocznej. Do kopert w miejsce tacy 2 można używać opcjonalnej tacy kopert.

Ostrzezenie

Jeżeli taca zostanie otwarta podczas podawania nośnika, wystąpi problem.

Ostrzezenie

Nie otwieraj tacy 1 jeżeli otwarta jest taca 2.

1. Otwórz tacę.
2. Umieść nośnik na tacy. Nośnik musi być przysunięty do prawej krawędzi tacy.

   Plik papieru nie może wykraczać poza linię ograniczającą.

   - Włóż wstępnie zadrukowany papier przednią stroną w dół, górną krawędzią skierowaną do przodu urządzenia.
   - Włóż papier dziurkowany, krawędzią z dziurkami po lewej stronie.
3. Upewnij się, że prowadnice tylko dotykają papieru.
   - Aby prawidłowo ustawić prawą prowadnicę, ściśnij mechanizm blokady i przesuń prowadnicę, aby dotykała prawej krawędzi nośnika.
   - Aby prawidłowo ustawić prowadnicę tylną, ściśnij mechanizm blokady i przesuń prowadnicę, aby dotykała tylnej krawędzi nośnika.
4. Zamknij tacę papieru.
5. Jeżeli taca ma ustawioną opcję Przeznaczona, jest to koniec procesu ładowania nośnika.

Jeżeli taca ma ustawioną opcję W pełni regulowane, na ekranie zostaną wyświetlone ustawienia tacy papieru. Jeżeli ustawienia są prawidłowe, wybierz przycisk **Potwierdź**. Jeżeli ustawienia nie są prawidłowe, zmień ustawienia zależnie od potrzeb.

Zmienianie ustawień tacy papieru

1. Wybierz wymaganą opcję Rozmiaru. Jeżeli wymagany rozmiar nie jest wyświetlany na liście, wybierz przycisk **Specjalne**.
   - Za pomocą przycisków ze strzałkami zwiększ lub zmniejsz ustawienie szerokości. Można również wybrać pole wprowadzania Szerokość (Y) i za pomocą klawiatury numerycznej wprowadź wymagany rozmiar.
   - Za pomocą przycisków ze strzałkami zwiększ lub zmniejsz ustawienie długości. Można również wybrać pole wprowadzania Długość (X) i za pomocą klawiatury numerycznej wprowadź wymagany rozmiar.
   - Wybierz przycisk **OK**.
2. Wybierz wymaganą opcję Typu. Jeżeli wybrany typ musi być załadowany w określonym ukierunkowaniu (na przykład papier firmowy lub karton dziurkowany), wyświetlacz się zmieni, pokazując prawidłowe ukierunkowanie.
3. Wybierz wymaganą opcję Koloru.
4. Wybierz przycisk **Potwierdź**.

Więcej informacji
Przechowywanie papieru i innych nośników
Wkładanie różnych typów nośników
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Wkładanie nośnika do tacy 2 i zmienianie ustawień tacy

Ta taca jest w pełni regulowana i może być używana do nośników formatu od A5 LEF (5,5 x 8,5" LEF) do A3 (11 x 17").

Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.

Szczegółowe specyfikacje dotyczące nośników przeznaczonych do urządzenia znajdują się na stronie www.xerox.com.

Tace automatycznie wykrywają moment, gdy poziom nośnika, którym są załadowane jest niski, lub gdy są puste. Gdy taca wymaga załadowania na ekranie dotykowym jest wyświetlany komunikat ostrzegawczy.

Zawsze korzystaj z etykiet informacyjnych w tacy jako wskazówek dotyczących ukierunkowania papieru oraz przestrzegaj informacji o maksymalnym poziomie napełnienia.

Taca znajduje się z przodu urządzenia i podaje większość rozmiarów nośnika. Nośnik można wkładać w układzie LEF (podawanie długą krawędzią) lub SEF (podawanie krótką krawędzią). Urządzenie wykorzystuje system programowalnych ustawień do zarządzania tacami i nośnikami. Te ustawienia są wprowadzane przez administratora systemu, który może ustawić w tacy opcję W pełni regulowane lub Przeznaczona.

- Jeżeli ustawiona jest opcja **W pełni regulowane**, za każdym razem gdy taca zostaje otwarta i zamknięta wyświetlany jest ekran ustawień papieru. Użyj menu rozwijanego, aby zmienić rozmiar, typ i kolor załadowanego nośnika. Prowadnice automatycznie wykrywają rozmiar załadowanego nośnika, a urządzenie wysyła ostrzeżenie, jeżeli prowadnice nie są ustawione prawidłowo lub jeżeli użyty jest nośnik o niestandardowym rozmiarze.
- Opcja **Przeznaczona** powoduje, że otwarcie tacy powoduje wyświetlenie ekranu identyfikującego nośnik, który powinien być załadowany do tacy. Jeżeli załadowany jest nośnik o nieprawidłowym rozmiarze lub prowadnice tacy są ustawione nieprawidłowo, urządzenie wysyła ostrzeżenie, aby wyregulować prowadnice.

  Uwaga: Tylko administrator systemu może zmienić atrybuty nośnika w tacy dedykowanej.

Jeżeli taca ma ustawioną opcję Przeznaczona, do tacy musi być włożony żądany nośnik, a ustawień nie można korygować.

Taca może podawać nośniki o szeregu gramatur i typów.

- Taca mieści maksymalnie 500 arkuszy papieru o gramaturze 75 g/m2 (20 funtów).
- Zakres gramatury papieru wynosi od 60 (16 funtów) do 200 g/m2 (53 funtów).
- Z tacy mogą być podawane następujące zakresy rozmiarów nośnika. Od A5 LEF (5,5 x 8,5" LEF) do A3 SEF (11 x 17" SEF). Obsługiwane są także rozmiary niestandardowe.

Uwaga: W przypadku papieru o gramaturze 80 g/m2 pojemność jest nieco niższa niż podana powyżej.

Ważne jest wybieranie prawidłowego typu nośnika załadowanego do tacy. Urządzenie wykrywa różne typy nośników podczas gdy poszczególne strony przemieszczają się wzdłuż ścieżki papieru i może wstrzymać pracę, jeżeli wystąpi niedopasowanie.

Używaj tylko typów nośników przeznaczonych do użytku w danej tacy.

- Zwykły
- Dokumentowy
- Makulaturowy
- Dziurkowany
- Papier firmowy i Zadrukowany
- Karty wstępnie wycięte
- Chropowaty
- Błyszczący
- Karton
- Lekki karton

Tej tacy nie można używać do podawania etykiet, folii lub kopert. Do tych typów nośnika można używać tacy bocznej. Do kopert w miejsce tacy 2 można używać opcjonalnej tacy kopert.

Ostrzezenie

Jeżeli taca zostanie otwarta podczas podawania nośnika, wystąpi problem.

Ostrzezenie

Nie otwieraj tacy 1 jeżeli otwarta jest taca 2.

1. Otwórz tacę.
2. Umieść nośnik na tacy. Nośnik musi być przysunięty do prawej krawędzi tacy.

   Plik papieru nie może wykraczać poza linię ograniczającą.

   - Włóż wstępnie zadrukowany papier przednią stroną w dół, górną krawędzią skierowaną do przodu urządzenia.
   - Włóż papier dziurkowany, krawędzią z dziurkami po lewej stronie.
3. Upewnij się, że prowadnice tylko dotykają papieru.
   - Aby prawidłowo ustawić prawą prowadnicę, ściśnij mechanizm blokady i przesuń prowadnicę, aby dotykała prawej krawędzi nośnika.
   - Aby prawidłowo ustawić prowadnicę tylną, ściśnij mechanizm blokady i przesuń prowadnicę, aby dotykała tylnej krawędzi nośnika.
4. Zamknij tacę papieru.
5. Jeżeli taca ma ustawioną opcję Przeznaczona, jest to koniec procesu ładowania nośnika.

   Jeżeli taca ma ustawioną opcję W pełni regulowane, na ekranie zostaną wyświetlone ustawienia tacy papieru. Jeżeli ustawienia są prawidłowe, wybierz przycisk **Potwierdź**. Jeżeli ustawienia nie są prawidłowe, zmień ustawienia zależnie od potrzeb.

Zmienianie ustawień tacy papieru

1. Wybierz wymaganą opcję Rozmiaru. Jeżeli wymagany rozmiar nie jest wyświetlany na liście, wybierz przycisk **Specjalne**.
   - Za pomocą przycisków ze strzałkami zwiększ lub zmniejsz ustawienie szerokości. Można również wybrać pole wprowadzania Szerokość (Y) i za pomocą klawiatury numerycznej wprowadź wymagany rozmiar.
   - Za pomocą przycisków ze strzałkami zwiększ lub zmniejsz ustawienie długości. Można również wybrać pole wprowadzania Długość (X) i za pomocą klawiatury numerycznej wprowadź wymagany rozmiar.
   - Wybierz przycisk **OK**.
2. Wybierz wymaganą opcję Typu. Jeżeli wybrany typ musi być załadowany w określonym ukierunkowaniu (na przykład papier firmowy lub karton dziurkowany), wyświetlacz się zmieni, pokazując prawidłowe ukierunkowanie.
3. Wybierz wymaganą opcję Koloru.
4. Wybierz przycisk **Potwierdź**.

Więcej informacji
Przechowywanie papieru i innych nośników
Wkładanie różnych typów nośników
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Wkładanie nośnika do tacy 3

Jest to taca papieru o dużej pojemności na nośnik formatu A4 (8,5 x 11").

Szczegółowe specyfikacje dotyczące nośników przeznaczonych do urządzenia znajdują się na stronie www.xerox.com.

Tace automatycznie wykrywają moment, gdy poziom nośnika, którym są załadowane jest niski, lub gdy są puste. Gdy taca wymaga załadowania na ekranie dotykowym jest wyświetlany komunikat ostrzegawczy.

Zawsze korzystaj z etykiet informacyjnych w tacy jako wskazówek dotyczących ukierunkowania papieru oraz przestrzegaj informacji o maksymalnym poziomie napełnienia.

Jest to opcjonalna taca papieru o dużej pojemności. Jest przeznaczona jako główna taca podawania dla najczęściej używanych nośników. Jest ustawiona jako taca specjalnego przeznaczenia i podaje tylko nośnik formatu A4 (8,5 x 11") w układzie LEF.

Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.

Taca może podawać nośniki o szeregu gramatur i typów.

- Taca mieści maksymalnie 2000 arkuszy papieru o gramaturze 75 g/m2 (20 funtów).
- Zakres gramatury papieru wynosi od 60 (16 funtów) do 200 g/m2 (53 funtów).

Uwaga: W przypadku papieru o gramaturze 80 g/m2 pojemność jest nieco niższa niż podana powyżej.

Uwaga: Urządzenie nie wyświetla ostrzeżenia, jeżeli załadowany zostanie nośnik o nieprawidłowym rozmiarze.

Ważne jest wybieranie prawidłowego typu nośnika załadowanego do tacy. Urządzenie wykrywa różne typy nośników podczas gdy poszczególne strony przemieszczają się wzdłuż ścieżki papieru i może wstrzymać pracę, jeżeli wystąpi niedopasowanie.

Używaj tylko typów nośników przeznaczonych do użytku w danej tacy.

- Zwykły
- Dokumentowy
- Makulaturowy
- Dziurkowany
- Papier firmowy i Zadrukowany
- Chropowaty
- Błyszczący
- Karton
- Lekki karton

Tej tacy nie można używać do podawania etykiet, folii lub kopert. Do tych typów nośnika można używać tacy bocznej. Do kopert w miejsce tacy 2 można używać opcjonalnej tacy kopert.

Ostrzezenie

Jeżeli taca zostanie otwarta podczas podawania nośnika, wystąpi problem.

1. Otwórz tacę.
2. Umieść nośnik na tacy. Nośnik musi być przysunięty do prawej krawędzi tacy.

   Plik papieru nie może wykraczać poza linię ograniczającą.

   - Włóż wstępnie zadrukowany papier przednią stroną w dół, górną krawędzią skierowaną do przodu urządzenia.
   - Włóż papier dziurkowany, krawędzią z dziurkami po lewej stronie.
3. Zamknij tacę papieru.

Więcej informacji
Przechowywanie papieru i innych nośników
Wkładanie różnych typów nośników
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Wkładanie nośnika do tacy 4

Jest to taca papieru o dużej pojemności na nośnik formatu A4 (8,5 x 11").

Szczegółowe specyfikacje dotyczące nośników przeznaczonych do urządzenia znajdują się na stronie www.xerox.com.

Tace automatycznie wykrywają moment, gdy poziom nośnika, którym są załadowane jest niski, lub gdy są puste. Gdy taca wymaga załadowania na ekranie dotykowym jest wyświetlany komunikat ostrzegawczy.

Zawsze korzystaj z etykiet informacyjnych w tacy jako wskazówek dotyczących ukierunkowania papieru oraz przestrzegaj informacji o maksymalnym poziomie napełnienia.

Jest to opcjonalna taca papieru o dużej pojemności. Jest przeznaczona jako główna taca podawania dla najczęściej używanych nośników. Jest ustawiona jako taca specjalnego przeznaczenia i podaje tylko nośnik formatu A4 (8,5 x 11") w układzie LEF.

Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.

Taca może podawać nośniki o szeregu gramatur i typów.

- Maksymalnie 1600 arkuszy papieru o gramaturze 75 g/m2.
- Zakres gramatury papieru wynosi od 60 (16 funtów) do 200 g/m2 (53 funtów).

Uwaga: W przypadku papieru o gramaturze 80 g/m2 pojemność jest nieco niższa niż podana powyżej.

Uwaga: Urządzenie nie wyświetla ostrzeżenia, jeżeli załadowany zostanie nośnik o nieprawidłowym rozmiarze.

Ważne jest wybieranie prawidłowego typu nośnika załadowanego do tacy. Urządzenie wykrywa różne typy nośników podczas gdy poszczególne strony przemieszczają się wzdłuż ścieżki papieru i może wstrzymać pracę, jeżeli wystąpi niedopasowanie.

Używaj tylko typów nośników przeznaczonych do użytku w danej tacy.

- Zwykły
- Dokumentowy
- Makulaturowy
- Dziurkowany
- Papier firmowy i Zadrukowany
- Chropowaty
- Błyszczący
- Karton
- Lekki karton

Tej tacy nie można używać do podawania etykiet, folii lub kopert. Do tych typów nośnika można używać tacy bocznej. Do kopert w miejsce tacy 2 można używać opcjonalnej tacy kopert.

Ostrzezenie

Jeżeli taca zostanie otwarta podczas podawania nośnika, wystąpi problem.

1. Otwórz tacę.
2. Umieść nośnik na tacy. Nośnik musi być przysunięty do prawej krawędzi tacy.

   Plik papieru nie może wykraczać poza linię ograniczającą.

   - Włóż wstępnie zadrukowany papier przednią stroną w dół, górną krawędzią skierowaną do przodu urządzenia.
   - Włóż papier dziurkowany, krawędzią z dziurkami po lewej stronie.
3. Zamknij tacę papieru.

Więcej informacji
Przechowywanie papieru i innych nośników
Wkładanie różnych typów nośników
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Wkładanie nośnika do tacy 5 (taca boczna) oraz zmienianie ustawień tacy

Ta taca jest używana do niestandardowych nośników druku od A6 SEF (4,25 x 5,5" SEF) do 432 mm (17") szerokości.

Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.

Taca boczna, to taca papieru znajdująca się po lewej stronie urządzenia — może zostać złożona, gdy nie jest używana. Jest przeznaczona do użytku przede wszystkim jako podajnik niewielkiej ilości materiałów specjalnych i obsługuje wszystkie typy nośników, w tym folie (bez papierowej podkładki), koperty i karty.

Gdy w tacy bocznej zostanie wykryty nośnik, wyświetlany jest ekran ustawień papieru. Użyj menu rozwijanego, aby zmienić rozmiar, typ i kolor załadowanego nośnika. Prowadnice automatycznie wykrywają rozmiar załadowanego nośnika, a urządzenie wysyła ostrzeżenie, jeżeli prowadnice nie są ustawione prawidłowo lub jeżeli użyty jest nośnik o niestandardowym rozmiarze.

Taca może podawać nośniki o szeregu gramatur i typów.

- Taca mieści maksymalnie 100 arkuszy papieru o gramaturze 75 g/m2 (20 funtów). Liczba arkuszy jest obliczana proporcjonalnie na podstawie grubości arkuszy, na przykład dla papieru o gramaturze 216 g/m2 (75 funtów) maksymalna liczba wynosi 34 arkusze.
- Zakres gramatury papieru wynosi od 60 (16 funtów) do 200 g/m2 (53 funtów).
- Z tacy mogą być podawane następujące zakresy rozmiarów nośnika. Od A6 (4,25 x 5,5") do A3 (11 x 17"). Szerokość można dostosować do dowolnego rozmiaru w tym zakresie.

Ważne jest wybieranie prawidłowego typu nośnika załadowanego do tacy. Urządzenie wykrywa różne typy nośników podczas gdy poszczególne strony przemieszczają się wzdłuż ścieżki papieru i może wstrzymać pracę, jeżeli wystąpi niedopasowanie.

Używaj tylko typów nośników przeznaczonych do użytku w danej tacy.

- Zwykły
- Dokumentowy
- Makulaturowy
- Samokopiujący
- Dziurkowany
- Papier firmowy i Zadrukowany
- Karty wstępnie wycięte
- Chropowaty
- Błyszczący
- Karton
- Lekki karton
- Etykiety

- Folie (z podkładem papierowym i bez)
- Koperty
- Karty

Uwaga: Etykiety można drukować wyłącznie jednostronnie.

1. Upewnij się, że taca jest w położeniu opuszczonym. W przypadku większych nośników użyj wysuwanego przedłużenia tacy.
2. Umieść nośnik na tacy. Nośnik musi być przysunięty do prawej krawędzi tacy.

   Plik papieru nie może wykraczać poza linię ograniczającą.

   - Wstępnie zadrukowany papier i etykiety wkładaj przednią stroną w dół, górną krawędzią skierowaną do przodu urządzenia.
   - Papier dziurkowany wkładaj dziurkami po prawej stronie.
   - Folie wkładaj stroną przednią do góry. Jeżeli folie mają biały pasek papieru, wkładaj je białym paskiem po prawej stronie.
3. Upewnij się, że prowadnice papieru tylko dotykają papieru.

   Taca wykrywa położenie prowadnicy bocznej, aby określić rozmiar nośnika.
4. Jeżeli taca ma ustawioną opcję Przeznaczona, jest to koniec procesu ładowania nośnika.

   Jeżeli taca ma ustawioną opcję W pełni regulowane, na ekranie zostaną wyświetlone ustawienia tacy papieru. Jeżeli ustawienia są prawidłowe, wybierz przycisk **Potwierdź**. Jeżeli ustawienia nie są prawidłowe, zmień ustawienia zależnie od potrzeb.

Zmienianie ustawień tacy papieru

1. Wybierz wymaganą opcję Rozmiaru. Jeżeli wymagany rozmiar nie jest wyświetlany na liście, wybierz przycisk **Specjalne**.
   - Za pomocą przycisków ze strzałkami zwiększ lub zmniejsz ustawienie szerokości. Można również wybrać pole wprowadzania Szerokość (Y) i za pomocą klawiatury numerycznej wprowadź wymagany rozmiar.
   - Za pomocą przycisków ze strzałkami zwiększ lub zmniejsz ustawienie długości. Można również wybrać pole wprowadzania Długość (X) i za pomocą klawiatury numerycznej wprowadź wymagany rozmiar.
   - Wybierz przycisk **OK**.
2. Wybierz wymaganą opcję Typu. Jeżeli wybrany typ musi być załadowany w określonym ukierunkowaniu (na przykład papier firmowy lub karton dziurkowany), wyświetlacz się zmieni, pokazując prawidłowe ukierunkowanie.
3. Wybierz wymaganą opcję Koloru.
4. Wybierz przycisk **Potwierdź**.

Więcej informacji
Przechowywanie papieru i innych nośników
Wkładanie różnych typów nośników
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Wkładanie nośnika do tacy 6

Jest to taca papieru o dużej pojemności na nośnik formatu A4 LEF (8,5 x 11" LEF). Dostępne są opcjonalne zestawy mieszczące nośniki formatu A3 SEF (11 x 17" SEF), A4 SEF (8,5 x 11" SEF) lub SEF 8,5 x 14" SEF.

Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.

Szczegółowe specyfikacje dotyczące nośników przeznaczonych do urządzenia znajdują się na stronie www.xerox.com.

Tace automatycznie wykrywają moment, gdy poziom nośnika, którym są załadowane jest niski, lub gdy są puste. Gdy taca wymaga załadowania na ekranie dotykowym jest wyświetlany komunikat ostrzegawczy.

Zawsze korzystaj z etykiet informacyjnych w tacy jako wskazówek dotyczących ukierunkowania papieru oraz przestrzegaj informacji o maksymalnym poziomie napełnienia.

Taca może podawać nośniki o szeregu gramatur i typów.

- Do 4000 arkuszy papieru o gramaturze 75 g/m2 (20 funtów), jeżeli stosowana jest konfiguracja standardowa. Do 2000 arkuszy papieru o gramaturze 75 g/m2 (20 funtów), jeżeli stosowane są zestawy opcjonalne.
- Zakres gramatury nośnika wynosi od 60 (16 funtów) do 216 g/m2 (145 funtów).
- Z tacy mogą być podawane następujące rozmiary nośnika. Od A4 (8,5 x 14") LEF.

Uwaga: W przypadku papieru o gramaturze 80 g/m2 pojemność jest nieco niższa niż podana powyżej.

Ważne jest wybieranie prawidłowego typu nośnika załadowanego do tacy. Urządzenie wykrywa różne typy nośników podczas gdy poszczególne strony przemieszczają się wzdłuż ścieżki papieru i może wstrzymać pracę, jeżeli wystąpi niedopasowanie.

Używaj tylko typów nośników przeznaczonych do użytku w danej tacy.

- Zwykły
- Dokumentowy
- Makulaturowy
- Samokopiujący
- Dziurkowany
- Papier firmowy i Zadrukowany
- Karty wstępnie wycięte
- Chropowaty
- Błyszczący
- Karton
- Lekki karton

Tej tacy nie można używać do podawania etykiet, folii lub kopert. Do tych typów nośnika można używać tacy bocznej. Do kopert w miejsce tacy 2 można używać opcjonalnej tacy kopert.

1. Naciśnij przycisk, aby otworzyć drzwiczki.
2. Poczekaj, aż taca papieru się obniży, otwieranie drzwiczek powoduje automatyczne obniżenie elementu podnoszącego w podstawie tacy.
3. Umieść nośnik na tacy. Nośnik musi być przysunięty do prawej krawędzi tacy.

   Plik papieru nie może wykraczać poza linię ograniczającą.

   - Włóż wstępnie zadrukowany papier przednią stroną w dół, górną krawędzią skierowaną do przodu urządzenia.
   - Włóż papier dziurkowany, krawędzią z dziurkami po lewej stronie.
4. Zamknij drzwiczki.

   Po zamknięciu drzwiczek element podnoszący podnosi się, aby podawać nośnik.

Więcej informacji
Przechowywanie papieru i innych nośników
Wkładanie różnych typów nośników
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Wkładanie nośnika do tacy 7 (Taca przekładek)

Taca przekładek to opcjonalna taca papieru, używana z Wysokowydajnym finisherem. Użyj tacy przekładek, aby dodawać lub wkładać arkusze wykończeniowe do kopii. Ta taca zapewnia bardzo wygodny i wydajny sposób dodawania wcześniej zadrukowanych okładek lub przekładek do pracy kopiowania.

Taca może podawać nośniki o szeregu gramatur i typów.

- Taca mieści maksymalnie 250 arkuszy papieru o gramaturze 75 g/m2 (20 funtów).
- Zakres gramatury nośnika wynosi od 60 (16 funtów) do 216 g/m2 (145 funtów).
- Z tacy mogą być podawane następujące rozmiary nośnika.
  - A4 (8,5 x 11”) SEF lub LEF
  - 8,5 x 13” SEF
  - 8,5 x 14” SEF
  - A3 (11 x 17”) SEF

Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.

Uwaga: W przypadku papieru o gramaturze 80 g/m2 pojemność jest nieco niższa niż podana powyżej.

Ważne jest wybieranie prawidłowego typu nośnika załadowanego do tacy. Urządzenie wykrywa różne typy nośników podczas gdy poszczególne strony przemieszczają się wzdłuż ścieżki papieru i może wstrzymać pracę, jeżeli wystąpi niedopasowanie.

Używaj tylko typów nośników przeznaczonych do użytku w danej tacy.

- Zwykły
- Dokumentowy
- Makulaturowy
- Samokopiujący
- Dziurkowany
- Papier firmowy i Zadrukowany

Tej tacy nie można używać do podawania etykiet, folii lub kopert. Do tych typów nośnika można używać tacy bocznej. Do kopert w miejsce tacy 2 można używać opcjonalnej tacy kopert.

Nośnik formatu A4 (8,5 x 11”) może być wkładany w układzie LEF lub SEF. Nośniki formatu większego niż A4 (8,5 x 11") muszą być podawane w układzie SEF.

1. Włóż nośnik zachowując prawidłowe ukierunkowanie dla pracy.

   Etykiety na wierzchu tacy przekładek zawierają instrukcje dotyczące orientacji wejściowej i wyjściowej.

   - Oryginały A4 (8,5 x 11”) LEF wkładaj do podajnika dokumentów stroną górną do góry. Strony, które mają być włożone do pracy wkładaj stroną górną do góry i obrócone o 180 stopni do tacy przekładek.

   Jeżeli praca została zaprogramowana z jedną zszywką, zszywka będzie znajdowała się w lewym górnym rogu.

Ukierunkowanie strony	Ukierunkowanie strony
podajnika dokumentów	tacy przekładek

   - Oryginały A4 (8,5 x 11”) SEF lub A3 (11 x 17”) SEF z treścią w orientacji poziomej wkładaj stroną górną do góry do podajnika dokumentów. Strony, które mają być włożone do pracy wkładaj stroną górną do góry i obrócone o 180 stopni do tacy przekładek.

   Jeżeli praca została zaprogramowana z jedną zszywką, zszywka będzie znajdowała się w lewym górnym rogu.

Ukierunkowanie strony	Ukierunkowanie strony
podajnika dokumentów	tacy przekładek

   - Oryginały A4 (8,5 x 11”) SEF lub A3 (11 x 17”) SEF z treścią w orientacji pionowej wkładaj stroną górną do góry do podajnika dokumentów. Strony, które mają być włożone do pracy wkładaj stroną górną do góry i obrócone o 180 stopni do tacy przekładek.

   Jeżeli praca została zaprogramowana z jedną zszywką, zszywka będzie znajdowała się w lewym dolnym rogu.

Ukierunkowanie strony	Ukierunkowanie strony
podajnika dokumentów	tacy przekładek

- Aby dodać okładkę broszury do oryginałów formatu A4 (8,5 x 11”) LEF wkładaj oryginały stroną górną do góry do podajnika dokumentów. Wkładaj okładkę broszury A4 (8,5 x 11”) stroną górną w dół, obróconą o 180 stopni w układzie SEF do tacy przekładek.

W ten sposób powstanie broszura formatu A5 (4,25 x 10,5").

Ukierunkowanie strony	Ukierunkowanie strony
podajnika dokumentów	tacy przekładek

Uwaga: Tej opcji można używać tylko wtedy, gdy żądana jest okładka przednia i tylna.

- Aby dodać okładkę broszury do oryginałów formatu A4 (8,5 x 11”) SEF wkładaj oryginały stroną górną do góry do podajnika dokumentów. Wkładaj okładkę broszury A4 (8,5 x 11”) stroną górną w dół, obróconą o 180 stopni do tacy przekładek.

W ten sposób powstanie broszura formatu A5 (4,25 x 10,5").

Ukierunkowanie strony	Ukierunkowanie strony
podajnika dokumentów	tacy przekładek

Uwaga: Tej opcji można używać tylko wtedy, gdy potrzebna jest identyczna okładka przednia i tylna lub gdy potrzebna jest tylko okładka przednia.

Uwaga: Aby skorzystać z szyby dokumentów zamiast podajnika dokumentów, trzeba użyć funkcji Tworzenie pracy. Przed stworzeniem pracy należy zakończyć programowanie przekładek lub okładek.Umieść oryginały stroną przednią na szybie. Strony, które mają być włożone do dokumentu wkładaj stroną górną do góry i obrócone o 180 stopni do tacy przekładek.

2. Dosuń papier do lewek krawędzi tacy. Plik papieru nie może wykraczać poza linię ograniczającą.
3. Upewnij się, że prowadnica tylko dotyka papieru.

Więcej informacji
Przechowywanie papieru i innych nośników
Wkładanie różnych typów nośników
Tworzenie pracy kopiowania z ustawieniami Wiele Stron lub Segment
Tworzenie broszur z kopii
Dodawanie okładek do kopii
Dodawanie przekładek do zestawów kopii
Wybieranie opcji stron specjalnych za pomocą sterownika druku PostScript
Dodawanie okładek za pomocą sterownika druku PostScript
Dodawanie przekładek za pomocą sterownika druku PostScript
Wybieranie opcji stron specjalnych za pomocą sterownika druku PCL
Dodawanie okładek za pomocą sterownika druku PCL
Dodawanie przekładek za pomocą sterownika druku PCL
Wybieranie opcji stron specjalnych za pomocą sterownika druku XPS
Dodawanie okładek za pomocą sterownika druku XPS
Dodawanie przekładek za pomocą sterownika druku XPS
Dodawanie okładek za pomocą sterownika druku Mac
Dodawanie przekładek za pomocą sterownika druku Mac

Wkładanie różnych typów nośników

Dziurkowany

Przed załadowaniem nośnika dziurkowanego upewnij się, że w pliku papieru nie ma żadnych ścinków (okrągłych skrawków papieru wyciętych podczas dziurkowania). Rozwachluj nośnik, aby oddzielić od siebie poszczególne kartki.

Folie

Folie z białym paskiem wkładaj paskiem ułożonym po prawej stronie i od spodu folii.

Folie połóż na wierzch niewielkiego pliku papieru o tym samym formacie i rozwachluj folie, aby się ze sobą nie sklejały.

Jeżeli po drukowaniu na powierzchni folii pozostaje powłoka oleju, usuń ją za pomocą szmatki nie pozostawiającej włókien.

Etykiety

Obsługiwane są etykiety przeznaczone do urządzeń laserowych, na przykład Etykiety Xerox. Kleje stosowane w takich etykietach są przystosowane do wyższych temperatur występujących w tych urządzeniach, dzięki czemu nie wyciekają i nie powodują plam ani nie uszkadzają podzespołów wewnętrznych.

Etykiety powinny pozostawać w środowisku drukowania przez 72 godziny przed użyciem w drukarce, aby przystosowały się do temperatury otoczenia.

Pozostaw etykiety szczelnie zamknięte w plastikowym opakowaniu do momentu, gdy będą gotowe do załadowania do drukarki.

Uwaga: Nie rozwachlowuj arkuszy etykiet przed użyciem, o ile taka instrukcja nie znajduje się na opakowaniu. Jeżeli występują zacięcia lub podawanych jest wiele arkuszy na raz, przed załadowaniem etykiet przetasuj arkusze. Etykiety można drukować wyłącznie jednostronnie.

Uwaga: Etykiety z suchą gumą mogą powodować odrywanie się suchych cząstek kleju od podkładu, więc nie należy ich używać.

Karty

Karty są używane jako przekładki w dokumentach. Urządzenie obsługuje karty w zestawach od 1 do 10 kart o gramaturze do 200 g/m2 (53 funtów dokumentowe).

Uwaga: Nie używaj kart z zagiętymi rogami. Mogą powodować problemy z podawaniem. Jeżeli karta jest zgięta, wyjmij ją z zestawu i włóż na jej miejsce nieuszkodzoną kartę.

Koperty

Urządzenie obsługuje koperty z klapką trójkątną na dłuższej krawędzi, z klapką podłużną na dłuższej krawędzi oraz koperty z klapką podłużną na krótszej krawędzi. Dopuszczalne są koperty o gramaturze lekkiej i średniej, z zamknięciem powlekanym klejem lub zamknięciem na sucho.

Obsługiwane są następujące rozmiary kopert:

- DL (klapka podłużna wzdłuż długiej krawędzi) oraz C5 (klapka podłużna wzdłuż długiej krawędzi oraz wzdłuż krótkiej krawędzi)
- Monarch i #10 (klapka podłużna wzdłuż długiej krawędzi)
- Rozmiary niestandardowe (mniej niezawodne podawanie i jakość obrazu)

Uwaga: Nie podawać kopert z okienkiem, usztywnianych, rozszerzanych, ochronnych lub kopert z odklejanym paskiem ochronnym, ani kopert z klapką trójkątną.

Więcej informacji
Przechowywanie papieru i innych nośników
Wkładanie nośnika do tacy 1 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 2 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 3
Wkładanie nośnika do tacy 4
Wkładanie nośnika do tacy 5 (taca boczna) oraz zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 6
Wkładanie nośnika do tacy 7 (Taca przekładek)

Stan urządzenia i pracy 11

Stan pracy

Prace Bieżące

Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy

Przycisk Stan pracy zapewnia dostęp do informacji o pracy. Można go użyć w celu sprawdzania postępu aktywnych prac lub wyświetlania szczegółowych informacji dotyczących wykonanych prac. Możesz także zwolnić prace wstrzymane lub prace drukowania zabezpieczonego, które zostały wysłane do urządzenia.

Użyj ekranu Prace Bieżące, aby wyświetlić wszystkie prace obecnie znajdujące się na liście oczekujących na wykonanie. Każda praca ma określonego właściciela, nazwę pracy oraz stan pracy. Lista Prace Bieżące wyświetla maksymalnie 150 prac.

Stan pracy jest aktualizowany podczas przetwarzania i drukowania prac. Dostępne opcje stanu zależą od typu pracy.

- Opcja **Drukowanie** wskazuje, że urządzenie obecnie drukuje pracę.
- Opcja **Przetwarzanie** oznacza, że urządzenie formatuje pracę gotową do druku.
- Stan **Oczekiwanie na drukowanie** oznacza, że praca jest gotowa do drukowania i oczekuje na zakończenie drukowania bieżącej pracy oraz dostępność wymaganych zasobów.
- Stan **Wstrzymane: Opóźnione Drukowanie** oznacza, że praca czeka na zwolnienie z kolejki drukowania.
- Stan **Scheduling** (Planowanie) oznacza, że praca została przekształcona do odpowiedniego formatu i tworzony jest plan jej drukowania.
- Stan **Oczekujące** oznacza, że praca została zeskanowana, ale oczekuje na formatowanie zasobów.
- Stan **Pauza** oznacza, że bieżąca praca została wstrzymana. Prace można wstrzymywać ze względu na wystąpienie w systemie usterki podczas wykonywania pracy. Prace wstrzymane nie są usuwane z listy i można je wznowić.
- Stan **Przerwane** oznacza, że praca została zawieszona, ponieważ w urządzeniu wykonywane jest zadanie. Po zakończeniu zadania, które spowodowało zawieszenie pracy, praca będzie automatycznie kontynuowana.
- Stan **Wysyłanie** oznacza, że urządzenie wysyła pracę za pomocą transmisji sieciowej.
- Stan **Zakończone** oznacza, że praca została ukończona pomyślnie bez błędów.
- Stan **Formatting** (Formatowanie) oznacza, że praca jest konwertowana do odpowiedniego formatu. W przypadku prac drukowania, praca jest zdekompresowana, w przypadku prac Faksu, Faksu Internetowego, Skanowania i E-mail prace są skompresowane.

- Stan **Skanowanie** oznacza, że urządzenie obecnie skanuje obraz tej pracy, gotowy do formatowania.
- Stan **Wstrzymane** oznacza, że drukowanie pracy zostało tymczasowo zatrzymane, ponieważ nie są dostępne niezbędne zasoby. Praca pozostaje na liście prac i jest przesuwana w górę listy podczas gdy drukowane są poprzedzające prace. Jeżeli praca wstrzymana znajduje się na szczycie listy, kontynuowane jest przetwarzanie i drukowanie kolejnych prac — wstrzymana praca nie wstrzymuje innych prac na liście. Przyczyna wstrzymania jest wyświetlona na ekranie Postęp Pracy.
- Stan **Odbiór** oznacza, że urządzenie odbiera pracę za pomocą transmisji sieciowej.
- Stan **Skasowane** oznacza, że praca została usunięta z listy prac.
- Opcja **Zakończone z błędami** oznacza, że praca została zakończona z błędami.

1. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania.
2. W razie potrzeby na ekranie dotykowym wybierz kartę **Prace Bieżące**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu funkcji Stan pracy.
3. W razie potrzeby, użyj paska przewijania, aby uzyskać dostęp do wszystkich prac na liście.

   Na dole listy wyświetlane są prace przesłane jako ostatnie. Kolejność prac drukowania można zmienić promując lub usuwając prace z listy.
4. Wybierz wymaganą opcję w menu rozwijanym **Wszystkie Prace**.
   - Opcja **Prace Kopiowania, Drukowania i Odebranych Faksów** zawiera listę prac wysłanych do urządzenia za pomocą funkcji Kopiowanie, Drukowanie i Faks.
   - Opcja **Prace Skanowania i Wysyłanych Faksów** przedstawia prace wysłane przez funkcje Skanowanie i Faks.
   - Opcja **Wszystkie Prace** wyświetla wszystkie prace urządzenia.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript

Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy

Przycisk Stan pracy zapewnia dostęp do informacji o pracy. Można go użyć w celu sprawdzania postępu aktywnych prac lub wyświetlania szczegółowych informacji dotyczących wykonanych prac. Możesz także zwolnić prace wstrzymane lub prace drukowania zabezpieczonego, które zostały wysłane do urządzenia.

Użyj ekranu Postęp Pracy, aby usunąć lub zwolnić pracę. Możesz także wyświetlić szczegóły pracy oraz zasoby niezbędne do wykonania pracy.

1. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania.
2. W razie potrzeby na ekranie dotykowym wybierz kartę **Prace Bieżące**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu funkcji Stan pracy.
3. W razie potrzeby, użyj paska przewijania, aby uzyskać dostęp do wszystkich prac na liście.

   Na dole listy wyświetlane są prace przesłane jako ostatnie. Kolejność prac drukowania można zmienić promując lub usuwając prace z listy.
4. Wybierz wymaganą opcję w menu rozwijanym **Wszystkie Prace**.
   - Opcja **Prace Kopiowania, Drukowania i Odebranych Faksów** zawiera listę prac wysłanych do urządzenia za pomocą funkcji Kopiowanie, Drukowanie i Faks.
   - Opcja **Prace Skanowania i Wysyłanych Faksów** przedstawia prace wysłane przez funkcje Skanowanie i Faks.

- Opcja **Wszystkie Prace** wyświetla wszystkie prace urządzenia.

5. Wybierz wymaganą pracę z listy.
6. Wybierz wymaganą opcję.
   - Opcja **Usuń** powoduje usunięcie zaznaczonej pracy z listy. Za pomocą tej opcji można usunąć dowolną pracę, niezależnie od tego, kto wysłał pracę.
   - Opcja **Promuj** powoduje przesunięcie pracy w górę listy. Praca zostanie wykonana po bieżącej pracy. Opcja Promuj jest dostępna tylko wtedy, gdy praca jest przetwarzana.
   - Opcja **Drukuj** wysyła pracę, która została wstrzymana w kolejce.
   - Opcja **Zatrzymaj** wstrzymuje pracę dopóki nie zostanie zwolniona lub usunięta.
   - Opcja **Postęp Pracy** pokazuje bieżący stan pracy.
     - Wybierz wymaganą opcję.
     - Wybierz przycisk **Zamknij**.
   - Opcja **Szczegóły** zapewnia informacje na temat pracy w zależności od typu pracy, na przykład czas przesłania, ustawienia jakości obrazu, ustawienie drukowania zabezpieczonego, opcje wykańczania oraz adres e-mail nadawcy.
   - Opcja **Zamknij** powoduje zamknięcie menu Job Control (Kontrolowanie pracy).
   - Opcja **Wymagane materiały** wyświetla materiały niezbędne do wykonania pracy, na przykład papier specjalny lub zszywki.
   - Opcja **Zaprogramuj następną pracę** umożliwia wybranie usługi oraz funkcji niezbędnych do wykonania następnej pracy, podczas gdy bieżąca praca jest w toku.
7. Wybierz przycisk **Zamknij**.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Drukowanie pracy próbki za pomocą sterownika PostScript
Drukowanie pracy drukowania zabezpieczonego za pomocą sterownika PostScript

Zwalnianie wstrzymanej pracy za pomocą menu Stan pracy

Przycisk Stan pracy zapewnia dostęp do informacji o pracy. Można go użyć w celu sprawdzania postępu aktywnych prac lub wyświetlania szczegółowych informacji dotyczących wykonanych prac. Możesz także zwolnić prace wstrzymane lub prace drukowania zabezpieczonego, które zostały wysłane do urządzenia.

Użyj listy kolejki prac, aby sprawdzić, czy praca jest wstrzymana ponieważ jej drukowanie wymaga dodatkowych materiałów lub czy jest to praca Próbki oczekująca na zwolnienie.

1. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania.
2. W razie potrzeby na ekranie dotykowym wybierz kartę **Prace Bieżące**. Zazwyczaj jest to karta aktywna po otwarciu funkcji Stan pracy.
3. W razie potrzeby, użyj paska przewijania, aby uzyskać dostęp do wszystkich prac na liście.

   Na dole listy wyświetlane są prace przesłane jako ostatnie. Kolejność prac drukowania można zmienić promując lub usuwając prace z listy.
4. Wybierz wymaganą opcję w menu rozwijanym **Wszystkie Prace**.
   - Opcja **Prace Kopiowania, Drukowania i Odebranych Faksów** zawiera listę prac wysłanych do urządzenia za pomocą funkcji Kopiowanie, Drukowanie i Faks.
   - Opcja **Prace Skanowania i Wysyłanych Faksów** przedstawia prace wysłane przez funkcje Skanowanie i Faks.
   - Opcja **Wszystkie Prace** wyświetla wszystkie prace urządzenia.
5. Wybierz wymaganą pracę z listy.

6. Naciśnij przycisk **Drukuj**.

Więcej informacji
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript
Zwalnianie pracy drukowania zabezpieczonego za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie pracy zabezpieczonego faksowania za pomocą menu Stan pracy

Zwalnianie pracy drukowania zabezpieczonego za pomocą menu Stan pracy

Przycisk Stan pracy zapewnia dostęp do informacji o pracy. Można go użyć w celu sprawdzania postępu aktywnych prac lub wyświetlania szczegółowych informacji dotyczących wykonanych prac. Możesz także zwolnić prace wstrzymane lub prace drukowania zabezpieczonego, które zostały wysłane do urządzenia.

Użyj karty Zabezpieczone prace drukowania, aby wyświetlić listę prac drukowania, które zostały wysłane do urządzenia z kodem dostępu. Pracę zabezpieczonego drukowania można wydrukować tylko z kodem bezpieczeństwa wprowadzonym podczas tworzenia pracy drukowania. Jeżeli karta Zabezpieczone prace drukowania nie jest dostępna, być może administrator systemu skonfigurował funkcję Wstrzymaj wszystkie prace.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania.
2. W razie potrzeby na ekranie dotykowym wybierz kartę **Zabezpieczone prace drukowania**. Zostanie wyświetlona lista prac drukowania zabezpieczonego. Jeżeli dana praca nie znajduje się na karcie głównej lub na liście prac drukowania zabezpieczonego, wybierz kartę **Unidentified Secure Jobs** (Niezidentyfikowane prace zabezpieczone).
3. Wybierz wymaganą pracę z listy.
4. Naciśnij przycisk **Drukuj**.
5. Użyj klawiatury numerycznej, aby wprowadzić kod dostępu.
6. Wybierz przycisk **OK**.

Więcej informacji
Wysyłanie pracy drukowania zabezpieczonego za pomocą Usług Internetowych
Zwalnianie wstrzymanych prac w kolejce publicznej za pomocą menu Stan pracy
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Zwalnianie pracy zabezpieczonego faksowania za pomocą menu Stan pracy

Przycisk Stan pracy zapewnia dostęp do informacji o pracy. Można go użyć w celu sprawdzania postępu aktywnych prac lub wyświetlania szczegółowych informacji dotyczących wykonanych prac. Możesz także zwolnić prace wstrzymane lub prace drukowania zabezpieczonego, które zostały wysłane do urządzenia.

Użyj karty Secure Fax Jobs (Prace zabezpieczonego faksowania), aby wyświetlić listę prac drukowania, które zostały wysłane do urządzenia z kodem dostępu. Pracę zabezpieczonego drukowania można wydrukować tylko z kodem bezpieczeństwa wprowadzonym podczas tworzenia pracy drukowania. Jeżeli karta Prace zabezpieczenia faksowania nie jest dostępna, możliwe, że administrator systemu skonfigurował funkcję Wstrzymaj wszystkie prace.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania.
2. Na ekranie dotykowym wybierz kartę **Prace zabezpieczonego faksowania**. Zostanie wyświetlona lista prac zabezpieczonego faksowania. Jeżeli dana praca nie znajduje się na karcie głównej lub na liście prac zabezpieczonego faksowania, wybierz kartę **Niezidentyfikowane prace zabezpieczone**.
3. Wybierz wymaganą pracę z listy.
4. Naciśnij przycisk **Drukuj**.
5. Użyj klawiatury numerycznej, aby wprowadzić kod dostępu.
6. Wybierz przycisk **OK**.

Więcej informacji
Wysyłanie pracy drukowania zabezpieczonego za pomocą Usług Internetowych
Zwalnianie wstrzymanych prac w kolejce publicznej za pomocą menu Stan pracy
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Zwalnianie wstrzymanych prac w kolejce publicznej za pomocą menu Stan pracy

Przycisk Stan pracy zapewnia dostęp do informacji o pracy. Można go użyć w celu sprawdzania postępu aktywnych prac lub wyświetlania szczegółowych informacji dotyczących wykonanych prac. Możesz także zwolnić prace wstrzymane lub prace drukowania zabezpieczonego, które zostały wysłane do urządzenia.

Administrator systemu może ustawić wstrzymywanie przez urządzenie wszystkich prac drukowania w kolejce prywatnej lub publicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli została skonfigurowana funkcja Hold Jobs in Public Queue (Wstrzymaj prace w kolejce publicznej), menu Stan pracy wyświetla kartę Held Print Jobs (Wstrzymane prace drukowania). Prace drukowania możesz wyświetlić i zwolnić na ekranie Wstrzymane prace drukowania.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania.
2. Na ekranie dotykowym wybierz kartę **Wstrzymane prace drukowania**.
3. W razie potrzeby użyj paska przewijania, aby uzyskać dostęp do wszystkich folderów na liście.
4. Wybierz folder zawierający Twoje prace.
5. Wybierz wymaganą opcję.
   - Opcja **Drukuj wszystko** powoduje wydrukowanie wszystkich prac z danego folderu.
   - Opcja **Drukuj** powoduje wydrukowanie pojedynczego wybranego zadania.

   Uwaga: Jeżeli praca została wysłana za pomocą opcji Drukowanie Zabezpieczone, konieczne będzie wprowadzenie kodu dostępu za pomocą klawiatury numerycznej, a następnie naciśnięcie przycisk **OK**.

   Uwaga: Jeżeli wysyłasz do urządzenia więcej niż jedną pracę Zabezpieczonego Drukowania z tym samym kodem dostępu, gdy podejdziesz do urządzenia wystarczy wpisać kod tylko raz, aby zwolnić do drukowania wszystkie prace.

Więcej informacji
Wysyłanie pracy drukowania zabezpieczonego za pomocą Usług Internetowych
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Zwalnianie wstrzymanych prac w kolejce prywatnej za pomocą menu Stan pracy

Przycisk Stan pracy zapewnia dostęp do informacji o pracy. Można go użyć w celu sprawdzania postępu aktywnych prac lub wyświetlania szczegółowych informacji dotyczących wykonanych prac. Możesz także zwolnić prace wstrzymane lub prace drukowania zabezpieczonego, które zostały wysłane do urządzenia.

Administrator systemu może ustawić wstrzymywanie przez urządzenie wszystkich prac drukowania w kolejce prywatnej lub publicznej.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Jeżeli została skonfigurowana funkcja Hold Jobs in a Private Queue (Wstrzymaj prace w kolejce prywatnej), menu Stan pracy wyświetla kartę My Held Print Jobs (Moje wstrzymane prace drukowania). Prace drukowania możesz wyświetlić i zwolnić na ekranie Wstrzymane prace drukowania. Aby wyświetlić kartę Moje wstrzymane prace drukowania, musisz się zalogować w urządzeniu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Naciśnij przycisk **Logowanie/Wylogowanie** na panelu sterowania.
2. Na ekranie dotykowym wybierz pole wprowadzania **Wprowadź nazwę**, a następnie wprowadź swoją nazwę użytkownika za pomocą klawiatury.
3. Wybierz przycisk **Dalej**.
4. Wybierz przycisk **Gotowe**.
5. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania.
6. Na ekranie dotykowym wybierz kartę **Moje wstrzymane prace drukowania**.
7. Wybierz folder zawierający Twoje prace.
8. Wybierz wymaganą opcję.
   - Opcja **Drukuj wszystko** powoduje wydrukowanie wszystkich prac z danego folderu.
   - Opcja **Drukuj** powoduje wydrukowanie pojedynczego wybranego zadania.

   Uwaga: Jeżeli praca została wysłana za pomocą opcji Drukowanie Zabezpieczone, konieczne będzie wprowadzenie kodu dostępu za pomocą klawiatury numerycznej, a następnie naciśnięcie przycisk **OK**.

   Uwaga: Jeżeli wysyłasz do urządzenia więcej niż jedną pracę Zabezpieczonego Drukowania z tym samym kodem dostępu, gdy podejdziesz do urządzenia wystarczy wpisać kod tylko raz, aby zwolnić do drukowania wszystkie prace.
9. Naciśnij przycisk **Logowanie/Wylogowanie** na panelu sterowania.
10. Na ekranie potwierdzenia wybierz przycisk **Wyloguj**.

Więcej informacji
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu

Wyświetlanie kolejki niezidentyfikowanych prac wstrzymanych za pomocą menu Stan pracy

Przycisk Stan pracy zapewnia dostęp do informacji o pracy. Można go użyć w celu sprawdzania postępu aktywnych prac lub wyświetlania szczegółowych informacji dotyczących wykonanych prac. Możesz także zwolnić prace wstrzymane lub prace drukowania zabezpieczonego, które zostały wysłane do urządzenia.

Administrator systemu może ustawić wstrzymywanie przez urządzenie wszystkich prac drukowania w kolejce prywatnej lub publicznej.

Jeżeli włączona jest funkcja Wstrzymaj wszystkie prace, a urządzenie odbiera pracę od nieznanego użytkownika, praca zostanie wyświetlona na liście na karcie Unidentified Held Jobs (Niezidentyfikowane prace wstrzymane).

Karta Unidentified Held Jobs (Niezidentyfikowane prace wstrzymane) wyświetla listę niezidentyfikowanych prac drukowania, które zostały wstrzymane zgodnie z zasadami dotyczącymi prac niezidentyfikowanych skonfigurowanymi przez administratora systemu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania.
2. Na ekranie dotykowym wybierz kartę **Niezidentyfikowane prace wstrzymane**.
   - Jeżeli zasady urządzenia dotyczące prac niezidentyfikowanych mają ustawioną opcję **Hold Jobs; Only Administrators can Manage Jobs** (Wstrzymaj prace; tylko administratorzy mogą zarządzać pracami), wstrzymane prace może zwolnić lub usunąć tylko administrator systemu.
   - Jeżeli zasady urządzenia dotyczące prac niezidentyfikowanych mają ustawioną opcję **Hold Jobs; All Users can Manage Jobs** (Wstrzymaj prace; wszyscy użytkownicy mogą zarządzać pracami), prace może zwolnić lub usunąć dowolny użytkownik.

Więcej informacji
Zwalnianie wstrzymanych prac w kolejce publicznej za pomocą menu Stan pracy
Zwalnianie wstrzymanych prac w kolejce prywatnej za pomocą menu Stan pracy
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Uzyskiwanie dostępu do listy Your Personal Secure Jobs (Moje osobiste prace zabezpieczone) za pomocą menu Stan pracy

Przycisk Stan pracy zapewnia dostęp do informacji o pracy. Można go użyć w celu sprawdzania postępu aktywnych prac lub wyświetlania szczegółowych informacji dotyczących wykonanych prac. Możesz także zwolnić prace wstrzymane lub prace drukowania zabezpieczonego, które zostały wysłane do urządzenia.

Po zalogowaniu do urządzenia i wysłaniu pracy zabezpieczonej do urządzenia możesz wyświetlić pracę na karcie Secure Jobs (Prace zabezpieczone) lub Moje prace zabezpieczone. Prace zabezpieczone zostały wysłane do urządzenia z kodem dostępu. Pracę zabezpieczonego drukowania można wydrukować tylko z kodem bezpieczeństwa wprowadzonym podczas tworzenia pracy drukowania.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

1. Naciśnij przycisk **Logowanie/Wylogowanie** na panelu sterowania.
2. Na ekranie dotykowym wybierz pole wprowadzania **Wprowadź nazwę**, a następnie wprowadź swoją nazwę użytkownika za pomocą klawiatury.
3. Wybierz przycisk **Dalej**.
4. Wybierz pole wprowadzania **Wprowadź hasło** , a następnie za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym wprowadź hasło.
5. Wybierz przycisk **Gotowe**.
6. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania.
7. Wybierz kartę **Moje prace zabezpieczone** lub **Prace zabezpieczone**. Wyświetlona karta zależy od tego jak administrator systemu skonfigurował konto. Wszelkie prace drukowania zabezpieczonego oczekujące na drukowanie zostaną wyświetlone na ekranie.
8. Wybierz wymaganą opcję.
   - Opcja **Drukuj wszystko** powoduje wydrukowanie wszystkich prac z danego folderu.
   - Opcja **Drukuj** powoduje wydrukowanie pojedynczego wybranego zadania.
9. Użyj klawiatury numerycznej, aby wprowadzić kod dostępu.
10. Wybierz przycisk **OK**.
11. Naciśnij przycisk **Logowanie/Wylogowanie** na panelu sterowania.
12. Na ekranie potwierdzenia wybierz przycisk **Wyloguj**.

Więcej informacji
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Drukowanie pracy drukowania zabezpieczonego za pomocą sterownika PostScript
Drukowanie pracy drukowania zabezpieczonego za pomocą sterownika druku PCL
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu

Wyświetlanie prac zakończonych za pomocą menu Stan pracy

Przycisk Stan pracy zapewnia dostęp do informacji o pracy. Można go użyć w celu sprawdzania postępu aktywnych prac lub wyświetlania szczegółowych informacji dotyczących wykonanych prac. Możesz także zwolnić prace wstrzymane lub prace drukowania zabezpieczonego, które zostały wysłane do urządzenia.

Użyj opcji Prace zakończone, aby wyświetlić prace, które zostały zakończone w urządzeniu. Wyświetlonych może być maksymalnie 150 prac. Wyświetlany jest właściciel, nazwa i stan wszystkich prac.

1. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania.
2. Na ekranie dotykowym wybierz kartę **Prace zakończone**.
3. Wybierz wymaganą opcję w menu rozwijanym **Wszystkie Prace**.
   - Opcja **Prace Kopiowania, Drukowania i Odebranych Faksów** zawiera listę prac wysłanych do urządzenia za pomocą funkcji Kopiowanie, Drukowanie i Faks.
   - Opcja **Prace Skanowania i Wysyłanych Faksów** przedstawia prace wysłane przez funkcje Skanowanie i Faks.
   - Opcja **Wszystkie Prace** wyświetla wszystkie prace urządzenia.
4. W razie potrzeby, użyj paska przewijania, aby uzyskać dostęp do wszystkich prac na liście.

Na dole listy wyświetlane są prace przesłane jako ostatnie. Kolejność prac drukowania można zmienić promując lub usuwając prace z listy.

5. Wybierz wymaganą pracę z listy.
6. Wybierz przycisk **Zamknij**.

Więcej informacji
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Drukowanie dokumentu za pomocą sterownika druku PostScript

Stan Maszyny

Wyświetlanie informacji o urządzeniu za pomocą menu Stan Maszyny

Przycisk Stan Maszyny zapewnia dostęp do przydatnych informacji na temat urządzenia, w tym numeru seryjnego i modelu. Możesz także wyświetlić stan tac papieru, informacje o zliczaniu oraz materiałach eksploatacyjnych, a także wydrukować przydatne strony informacyjne.

Użyj opcji Informacje o maszynie, aby wyświetlić dane kontaktowe działu obsługi klienta oraz materiałów eksploatacyjnych, numer seryjny urządzenia oraz wersję oprogramowania. Jeżeli zainstalowana jest funkcja Wbudowany Faks, wyświetlany jest także numer faksu.

Informacje o urządzeniu są wyświetlane w różnych obszarach.

- W obszarze **Serwis** podane są informacje gdzie szukać dodatkowej pomocy w związku z urządzeniem.
- W polu **Model** jest wyświetlany model urządzenia Xerox.
- W polu **Numer seryjny** jest wyświetlany numer seryjny urządzenia.
- Obszar **Software Versions** (Wersje oprogramowania) określa wersję oprogramowania zainstalowanego w urządzeniu oraz datę ostatniej aktualizacji.
- W polu **Adres IPv4** jest wyświetlany adres sieciowy urządzenia.
- W polu **Adres IPv6** jest wyświetlany adres sieciowy urządzenia.
- W obszarze **Nazwa hosta** podana jest nazwa przypisana do urządzenia podczas konfigurowania przez administratora systemu.
- Pole **Numery Faksów** przedstawia numery faksu urządzenia, jeżeli są skonfigurowane.

1. Naciśnij przycisk **Stan Maszyny** na panelu sterowania.
2. Wyświetl wymagane informacje lub wybierz wymaganą opcję, aby uzyskać dalsze informacje.
   - W obszarze **Stan tacy papieru** wyświetlany jest typ papieru załadowanego do poszczególnych tac oraz ich stan.
   - Opcja **Strony informacyjne** umożliwia drukowanie przydatnych informacji na temat urządzenia, w tym także raportu konfiguracji.
   - Opcja **Asystent konserwacji** umożliwia wysyłanie do firmy Xerox informacji na temat urządzenia, aby pomóc w rozwiązywaniu problemów.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Wyświetlanie stanu tac papieru za pomocą menu Stan Maszyny

Przycisk Stan Maszyny zapewnia dostęp do przydatnych informacji na temat urządzenia, w tym numeru seryjnego i modelu. Możesz także wyświetlić stan tac papieru, informacje o zliczaniu oraz materiałach eksploatacyjnych, a także wydrukować przydatne strony informacyjne.

Użyj opcji Stan tacy papieru, aby zobaczyć rozmiar, typ i kolor papieru ustawiony dla każdej tacy, a także stan zapełnienia poszczególnych tac.

1. Naciśnij przycisk **Stan Maszyny** na panelu sterowania.
2. Wybierz przycisk **Stan tacy papieru** na ekranie dotykowym.
3. Wybierz przycisk **Zamknij**.

Więcej informacji
Wkładanie różnych typów nośników

Drukowanie stron informacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Przycisk Stan Maszyny zapewnia dostęp do przydatnych informacji na temat urządzenia, w tym numeru seryjnego i modelu. Możesz także wyświetlić stan tac papieru, informacje o zliczaniu oraz materiałach eksploatacyjnych, a także wydrukować przydatne strony informacyjne.

Użyj opcji Strony informacyjne, aby przejść do Raportu konfiguracji, Skróconej instrukcji obsługi, Listy czcionek PCL oraz Listy czcionek PostScript i wydrukować. Raport konfiguracji zawiera informacje o urządzeniu, w tym numer seryjny, adres IP, konfigurację urządzenia oraz wersję oprogramowania.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

1. Naciśnij przycisk **Stan Maszyny** na panelu sterowania.
2. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Strony informacyjne**.
3. Wybierz dokument z listy.
4. Wybierz przycisk potwierdzenia — w zależności od aplikacji używanej do drukowania nazwa może się różnić. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.
5. Wybierz przycisk **Zamknij**.
6. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania urządzenia, aby wyświetlić listę prac i sprawdź stan pracy.
7. Jeżeli praca pozostaje na liście Prace bieżące, urządzenie wymaga dołożenia dodatkowych materiałów eksploatacyjnych, takich jak papier lub zszywki, aby zakończyć zadanie. Aby dowiedzieć się jakie materiały są potrzebne, wybierz zadanie, a następnie naciśnij przycisk **Szczegóły**. Gdy zasoby będą dostępne, praca zostanie wydrukowana.

Więcej informacji
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie postępu i szczegółów pracy za pomocą menu Stan pracy
Wyświetlanie stron informacyjnych w Usługach Internetowych

Korzystanie z Asystenta konserwacji za pomocą menu Stan Maszyny

Użyj Asystenta konserwacji, aby dostarczyć zespołowi wsparcia technicznego Xerox informacje na temat historii usterek oraz eksploatacji, aby pomóc im szybciej rozwiązywać problemy. Zespół wsparcia technicznego Xerox powiadomi użytkownika, gdy konieczne będzie skorzystanie z Asystenta konserwacji.

Uwaga: Ta funkcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Naciśnij przycisk **Stan Maszyny** na panelu sterowania.
2. Wybierz przycisk **Asystent konserwacji** na ekranie dotykowym.
3. Wybierz przycisk **Wyślij informacje**. Zostanie wyświetlony ekran Wysyłanie informacji diagnostycznych. Podczas wysyłania danych można kontynuować korzystanie z urządzenia. Po zakończeniu wysyłania zostanie wydrukowany Raport Konfiguracji. Przedstawiciel firmy Xerox poinformuje użytkownika o dalszych krokach.
4. Wybierz przycisk **Zamknij**.

Więcej informacji
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wyświetlanie stanu usługi SMart eSolutions w Usługach Internetowych

Usterki i alerty

Wyświetlanie usterek za pomocą menu Stan Maszyny

Przycisk Stan Maszyny zapewnia dostęp do przydatnych informacji na temat urządzenia, w tym numeru seryjnego i modelu. Możesz także wyświetlić stan tac papieru, informacje o zliczaniu oraz materiałach eksploatacyjnych, a także wydrukować przydatne strony informacyjne.

Użyj opcji Usterki, aby wyświetlić szczegóły wszelkich błędów urządzenia. To ułatwi rozwiązywanie problemów. Ekran Active Messages (Aktywne komunikaty) zawiera także przycisk Fault History (Historia usterek), który wyświetla kody usterek oraz datę ich wystąpienia w urządzeniu.

1. Naciśnij przycisk **Stan Maszyny** na panelu sterowania.
2. Na ekranie dotykowym wybierz kartę **Aktywne komunikaty**. Na ekranie zostaną wyświetlone wszelkie usterki lub alerty występujące w urządzeniu.
3. W menu Usterki i Alerty wybierz opcję **Usterki**. Zostaną wyświetlone najnowsze usterki.
4. Zaznacz usterkę, aby uzyskać informacje, które pomogą w usunięciu usterki.
5. W razie potrzeby wybierz przycisk **Historia usterek**, aby wyświetlić szczegóły poprzednich usterek.
   - Wybierz przycisk **Zamknij**.
6. Wybierz przycisk **Zamknij**.

Więcej informacji
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Wyświetlanie komunikatów alertów za pomocą menu Stan Maszyny

Przycisk Stan Maszyny zapewnia dostęp do przydatnych informacji na temat urządzenia, w tym numeru seryjnego i modelu. Możesz także wyświetlić stan tac papieru, informacje o zliczaniu oraz materiałach eksploatacyjnych, a także wydrukować przydatne strony informacyjne.

Użyj opcji Alerty, aby wyświetlić szczegóły wszelkich ostrzeżeń związanych z urządzeniem. Alerty identyfikują taki stan jak niski poziom papieru lub to, że wkrótce potrzebna będzie wymiana materiału eksploatacyjnego.

1. Naciśnij przycisk **Stan Maszyny** na panelu sterowania.
2. Na ekranie dotykowym wybierz kartę **Aktywne komunikaty**. Na ekranie zostaną wyświetlone wszelkie usterki lub alerty występujące w urządzeniu.
3. W menu Usterki i Alerty wybierz opcję **Alerty**.
4. Wybierz alert, aby uzyskać informacje, które pomogą zareagować na komunikat alertu.
5. Wybierz przycisk **Zamknij**.

Więcej informacji
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Wyświetlanie stanu materiałów eksploatacyjnych za pomocą menu Stan Maszyny

Przycisk Stan Maszyny zapewnia dostęp do przydatnych informacji na temat urządzenia, w tym numeru seryjnego i modelu. Możesz także wyświetlić stan tac papieru, informacje o zliczaniu oraz materiałach eksploatacyjnych, a także wydrukować przydatne strony informacyjne.

Użyj obszaru Materiały eksploatacyjne, aby śledzić stan podzespołów, które możesz samodzielnie wymieniać, bez pomocy pracownika Centrum Wsparcia Technicznego Xerox.

Uwaga: Jeżeli konieczne jest skrócenie czasu niezbędnego do zarządzania częściami urządzenia wymienialnymi samodzielnie przez użytkownika możesz uznać funkcję SMart eSolutions aplikacji Supplies Assistant®. Supplies Assistant® automatycznie zamawia części zamienne z firmy Xerox, abyś nie musiał zarządzać tym procesem ręcznie.

- Wkład toneru
- Moduł kserograficzny
- Moduł urządzenia utrwalającego
- Pojemnik na zużyty toner

Informacje obejmują wartość procentową pozostałej żywotności, zanim elementy będą wymagały wymiany. Wyświetlana jest także prognozowana pozostała liczba dni i stron.

1. Naciśnij przycisk **Stan Maszyny** na panelu sterowania.
2. Wybierz kartę **Materiały eksploatacyjne** na ekranie dotykowym.
3. Wybierz z listy element do wymiany przez klienta. Zostaną wyświetlone informacje na temat elementu.
   - **Zamów numer katalogowy** to pole zawierające numer katalogowy tej części. Jest on przydatny, gdy chcesz ponownie zamówić część.

- **Numer telefonu materiałów eksploatacyjnych** to pole w którym wyświetlany jest numer, pod którym można zamówić element.
- **Szacowana liczba pozostałych stron** zawiera obliczenie przybliżonej liczby stron, których wydrukowanie część umożliwi zanim konieczna będzie jej wymiana.
- **Szacowana liczba pozostałych dni** zawiera obliczenie przybliżonej liczby dni, po upłynięciu których konieczna będzie wymiana części.
- **Data instalacji** określa datę montażu części w urządzeniu.

4. Wybierz przycisk **Zamknij**.

Więcej informacji
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z aplikacji Supplies Assistant w Usługach Internetowych
Opis części do wymiany

Zliczanie - informacje

Wyświetlanie informacji o zliczaniu z pomocą menu Stan Maszyny

Przycisk Stan Maszyny zapewnia dostęp do przydatnych informacji na temat urządzenia, w tym numeru seryjnego i modelu. Możesz także wyświetlić stan tac papieru, informacje o zliczaniu oraz materiałach eksploatacyjnych, a także wydrukować przydatne strony informacyjne.

Użyj strony Zliczanie - Informacje, aby znaleźć numer seryjny oraz łączną liczbę wydruków wykonanych przez urządzenie. Ta strona jest przydatna, jeżeli konieczne jest podanie informacji o urządzeniu w celach zliczania.

Uwaga: Jeżeli konieczne jest regularne podawanie informacji o zliczaniu dla danego urządzenia, przydatna może okazać się funkcja SMart eSolutions. Funkcja SMart eSolutions automatycznie wysyła odczyty liczników do firmy Xerox, więc nie ma konieczności ich ręcznego zbierania.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Naciśnij przycisk **Stan Maszyny** na panelu sterowania.
2. Wybierz kartę **Zliczanie - informacje** na ekranie dotykowym.

Więcej informacji
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Wyświetlanie stanu usługi SMart eSolutions w Usługach Internetowych

Wyświetlanie statystyki eksploatacji urządzenia za pomocą menu Stan Maszyny

Przycisk Stan Maszyny zapewnia dostęp do przydatnych informacji na temat urządzenia, w tym numeru seryjnego i modelu. Możesz także wyświetlić stan tac papieru, informacje o zliczaniu oraz materiałach eksploatacyjnych, a także wydrukować przydatne strony informacyjne.

Użyj strony Liczniki Eksploatacyjne, aby wyświetlić liczbę wydruków skopiowanych i wydrukowanych oraz liczbę obrazów wysłanych przez urządzenie za pomocą funkcji faksu lub skanowania.

Uwaga: Jeżeli konieczne jest regularne podawanie informacji o zliczaniu dla danego urządzenia, przydatna może okazać się funkcja SMart eSolutions. Funkcja SMart eSolutions automatycznie wysyła odczyty liczników do firmy Xerox, więc nie ma konieczności ich ręcznego zbierania.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Naciśnij przycisk **Stan Maszyny** na panelu sterowania.
2. Wybierz kartę **Zliczanie - informacje** na ekranie dotykowym.
3. Wybierz przycisk **Liczniki Eksploatacyjne**.
4. Wybierz wymaganą opcję w menu rozwijanym **Wszystkie Liczniki Eksploatacyjne**.
   - **Liczniki Obrazów** pokazują liczbę obrazów wykonanych przez urządzenie. Wartość ta może ale nie musi być równa liczbie zliczonych arkuszy w zależności od tego, czy urządzenie ma skonfigurowane liczenie dużych arkuszy jako dużych obrazów, czy jako wielu mniejszych obrazów.
   - **Liczniki Arkuszy** pokazują liczbę obrazów wykonanych przez urządzenie. Arkusze dwustronne są oznaczane w osobnym wierszu oddzielnie od arkuszy jednostronnych.
   - **Liczniki Obrazów Wysłanych** zawierają liczbę obrazów wysłanych za pomocą funkcji Faks, E-mail oraz Skanowanie.
   - **Liczniki Obrazów Faksów** zawierają liczbę obrazów wysłanych za pomocą funkcji Faksu. Każda funkcja faksu jest oznaczona w osobnym wierszu.
   - **Wszystkie Liczniki Eksploatacyjne** pokazują całkowite dane eksploatacyjne urządzenia.
5. Wybierz przycisk **Zamknij**.

Więcej informacji
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Wyświetlanie stanu usługi SMart eSolutions w Usługach Internetowych

Administracja i zliczanie

12

Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu

Uwierzytelnianie służy do zarządzania dostępem do urządzenia lub określonych funkcji. Zliczanie służy do rejestracji liczby wydruków lub skanów wykonanych za pomocą urządzenia. Jeżeli włączona jest funkcja uwierzytelniania lub zliczania, konieczne jest logowanie się do urządzenia.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Użyj funkcji Logowanie, jeżeli administrator systemu włączył w urządzeniu funkcję Uwierzytelnianie (Metoda logowania) lub Zliczanie. Jeżeli wyświetlany jest ekran Konieczne uwierzytelnianie lub Zliczanie, aby móc skorzystać z niektórych lub wszystkich usług konieczne jest logowanie. Metoda logowania zależy od tego jak administrator systemu skonfigurował urządzenie. Konieczne może być użycie czytnika kart, szczeliny na monety lub wprowadzenie ID użytkownika. Jeżeli administrator systemu skonfigurował urządzenie tak, aby monitowało o podanie ID użytkownika, zastosuj te instrukcje.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Jeżeli tylko niektóre funkcje urządzenia są objęte uwierzytelnianiem i zliczaniem, wybierz zablokowaną funkcję, aby otworzyć ekran logowania. Jeżeli wszystkie funkcje są objęte uwierzytelnianiem i zliczaniem, ekran logowania będzie wyświetlany automatycznie.
2. Wybierz pole wprowadzania **Podaj identyfikator użytkownika** i za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź ID użytkownika.
3. Wybierz przycisk **Dalej**.
4. Wybierz pole wprowadzania **Wprowadź hasło** , a następnie za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym wprowadź hasło.
5. Po wyświetleniu monitu wybierz pole wprowadzania **Podaj identyfikator użytkownika**, a następnie za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym wprowadź identyfikator konta.
6. Wybierz przycisk **Gotowe**.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Wylogowywanie z urządzenia

Uwierzytelnianie służy do zarządzania dostępem do urządzenia lub określonych funkcji. Zliczanie służy do rejestracji liczby wydruków lub skanów wykonanych za pomocą urządzenia. Jeżeli włączona jest funkcja uwierzytelniania lub zliczania, konieczne jest logowanie się do urządzenia.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Użyj funkcji Wyloguj, jeżeli administrator systemu włączył w urządzeniu funkcję Uwierzytelnianie (Metoda logowania) lub Zliczanie i jesteś zalogowany w urządzeniu w celu skorzystania z usług. Korzystanie z funkcji wylogowania jest ważne, aby uniemożliwić innym użytkownikom korzystanie z usług z użyciem danych Twojego konta.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Wybierz przycisk **User Details** (Szczegóły użytkownika) po prawej stronie ekranu.
2. Wybierz przycisk **Wyloguj**.

Więcej informacji
Korzystanie z ID użytkownika do logowania się przy urządzeniu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Otwieranie menu Narzędzia

Menu Narzędzia można użyć w celu dostosować jasności wyświetlacza panelu sterowania, zmiany trybu zliczania obrazów, wyczyszczenia modułu kserograficznego lub włączenia opcjonalnej funkcji urządzenia.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Naciśnij przycisk **Stan Maszyny** na panelu sterowania.
2. Wybierz kartę **Narzędzia** na ekranie dotykowym.
3. Wybierz wymagane opcje.

Więcej informacji
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Zmienianie trybu zliczania obrazów za pomocą menu Narzędzia
Instalowanie usług opcjonalnych za pomocą menu Narzędzia
Dostosowywanie jasności wyświetlacza za pomocą menu Narzędzia
Sprawdzanie połączenia sieciowego urządzenia za pomocą opcji Test Echa w menu Narzędzia

Ustawienia Urządzenia

Ogólne

Zmienianie trybu zliczania obrazów za pomocą menu Narzędzia

Menu Narzędzia można użyć w celu dostosować jasności wyświetlacza panelu sterowania, zmiany trybu zliczania obrazów, wyczyszczenia modułu kserograficznego lub włączenia opcjonalnej funkcji urządzenia.

Użyj opcji Tryb zliczania obrazów, aby zmienić plan zliczania dla urządzenia. Dostępne są 2 tryby zliczania obrazów, które definiują sposób zliczania obrazów wykonanych na papierze dużego formatu, takim jak A3 lub Tabloid. Obrazy mogą być zliczane jako jeden duży obraz lub wiele mniejszych obrazów.

Z funkcji tej należy korzystać tylko po otrzymaniu takiego zalecenia od przedstawiciela firmy Xerox.

Przed rozpoczęciem

Potrzebne będą informacje od przedstawiciela Xerox.

- Kod PIN.
- Informacja, którą opcję należy wybrać w menu Tryb obrazów.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

Pozyskiwanie kodu PIN

1. Naciśnij przycisk **Stan Maszyny** na panelu sterowania.
2. Wybierz kartę **Narzędzia** na ekranie dotykowym.
3. Wybierz przycisk **Ustawienia urządzenia**.
4. Wybierz przycisk **Ogólne**.
5. Wybierz przycisk **Tryb zliczania obrazów**.
6. Zanotuj wartości pól **Sequence** (Sekwencja) oraz **Numer seryjny** wyświetlanych na urządzeniu. Te informacje będziesz musiał podać przedstawicielowi firmy Xerox, aby móc otrzymać kod PIN umożliwiający zmianę trybu zliczania obrazów.

Zmienianie trybu zliczania obrazów

1. Naciśnij przycisk **Stan Maszyny** na panelu sterowania.
2. Wybierz kartę **Narzędzia** na ekranie dotykowym.
3. Wybierz przycisk **Ustawienia urządzenia**.
4. Wybierz przycisk **Ogólne**.
5. Wybierz przycisk **Tryb zliczania obrazów**.
6. Wybierz przycisk **Tryb obrazów...**
7. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź numer PIN.
8. Wybierz przycisk **OK**.

9. W menu Tryb obrazów zaznacz opcję zalecaną przez przedstawiciela Xerox.
10. Wybierz przycisk **Zamknij**.

Więcej informacji
Wyświetlanie informacji o zliczaniu z pomocą menu Stan Maszyny
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Zmienianie trybu zliczania obrazów w Usługach Internetowych

Instalowanie usług opcjonalnych za pomocą menu Narzędzia

Menu Narzędzia można użyć w celu dostosować jasności wyświetlacza panelu sterowania, zmiany trybu zliczania obrazów, wyczyszczenia modułu kserograficznego lub włączenia opcjonalnej funkcji urządzenia.

Użyj ekranu Instalacja funkcji, aby zainstalować w urządzeniu usługi opcjonalne, na przykład funkcję XPS (XML Paper Specification), która umożliwia drukowanie przez urządzenie plików formatu XML Paper Specification.

Użyj usługi Software Activation Portal (SWAP), aby uzyskać klucz instalacji funkcji.

Klucze instalacji funkcji służą do instalowania usług opcjonalnych w urządzeniu. Po zakupie funkcji usługi opcjonalnej otrzymasz zestaw zawierający klucz aktywacyjny. Wprowadź klucz aktywacyjny oraz numer seryjny urządzenia w witrynie SWAP, aby otrzymać Klucz instalacji funkcji.

Aby otrzymać zestaw usługi opcjonalnej, którą chcesz zainstalować, skontaktuj się z przedstawicielem firmy Xerox.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Naciśnij przycisk **Stan Maszyny** na panelu sterowania.
2. Wybierz kartę **Narzędzia** na ekranie dotykowym.
3. Wybierz przycisk **Ustawienia urządzenia**.
4. Wybierz przycisk **Ogólne**.
5. Wybierz przycisk **Instalacja funkcji**.
6. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź klucz funkcji.
7. Wybierz przycisk **OK**.

Więcej informacji
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Użyj witryny Software Activation Portal (SWAP), aby uzyskać Klucz instalacji funkcji.

Dostosowywanie jasności wyświetlacza za pomocą menu Narzędzia

Menu Narzędzia można użyć w celu dostosować jasności wyświetlacza panelu sterowania, zmiany trybu zliczania obrazów, wyczyszczenia modułu kserograficznego lub włączenia opcjonalnej funkcji urządzenia.

Użyj opcji Display/Brightness (Wyświetlacz/Jasność), aby dostosować jasność ekranu dotykowego do poziomu oświetlenia otoczenia.

1. Naciśnij przycisk **Stan Maszyny** na panelu sterowania.
2. Wybierz kartę **Narzędzia** na ekranie dotykowym.
3. Wybierz przycisk **Ustawienia urządzenia**.
4. Wybierz przycisk **Jasność ekranu**.
5. Przesuń wskaźnik Jaśniej/Ciemniej w kierunku opcji Jaśniej, aby zwiększyć podświetlenie lub przesuń wskaźnik w kierunku opcji Ciemniej, aby zmniejszyć jasność.
6. Wybierz przycisk **OK**.

Więcej informacji
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Rozwiązywanie problemów

Czyszczenie modułu kserograficznego za pomocą menu Narzędzia

Menu Narzędzia można użyć w celu dostosować jasności wyświetlacza panelu sterowania, zmiany trybu zliczania obrazów, wyczyszczenia modułu kserograficznego lub włączenia opcjonalnej funkcji urządzenia.

Użyj opcji Czyszczenie modułu kserograficznego, aby pomóc utrzymywać wysoką jakość obrazu urządzenia i wydłużyć żywotność modułu kserograficznego.

W zależności od sposobu eksploatowania urządzenia w regularnych odstępach czasowych w urządzeniu będzie wyświetlany komunikat monitujący o przeprowadzenie procedur konserwacji modułu kserograficznego. Po otwarciu przednich drzwi zostaną wyświetlone dalsze komunikaty z instrukcjami.

Uwaga: Do czasu ukończenia tej procedury urządzenia nie można używać do drukowania lub kopiowania.

Uwaga: Podczas procesu czyszczenia z urządzenia może dobiegać klikający dźwięk — jest to normalny element procesu czyszczenia.

1. Naciśnij przycisk **Stan Maszyny** na panelu sterowania.
2. Wybierz kartę **Narzędzia** na ekranie dotykowym.
3. Wybierz przycisk **Rozwiązywanie problemów**.
4. Wybierz przycisk **Czyszczenie modułu kserograficznego**.

5. Wybierz przycisk **Rozpocznij czyszczenie**. Wyświetlany jest komunikat informujący, że trwa czyszczenie modułu kserograficznego. Gdy komunikat zniknie, cykl czyszczenia będzie zakończony.
6. Wybierz przycisk **Zamknij**.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Wymienianie modułu kserograficznego i modułu transferu

Sprawdzanie połączenia sieciowego urządzenia za pomocą opcji Test Echa w menu Narzędzia

Menu Narzędzia można użyć w celu dostosować jasności wyświetlacza panelu sterowania, zmiany trybu zliczania obrazów, wyczyszczenia modułu kserograficznego lub włączenia opcjonalnej funkcji urządzenia.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Użyj opcji Test Echa, aby sprawdzić, czy urządzenie jest podłączone do sieci. Tej funkcji prawdopodobnie będzie potrzebować tylko administrator systemu lub zespół pomocy technicznej Xerox.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Naciśnij przycisk **Stan Maszyny** na panelu sterowania.
2. Wybierz kartę **Narzędzia** na ekranie dotykowym.
3. Wybierz przycisk **Rozwiązywanie problemów**.
4. Wybierz przycisk **Sieć**.
5. Wybierz przycisk **Test Echa**.
6. Wybierz wymaganą opcję.
   - **TCP/IP** testuje połączenie sieciowe TCP/IP.
   - **AppleTalk** testuje połączenie sieciowe AppleTalk.
   - **Novell or IPX** (Novell lub IPX) testuje połączenie sieciowe Novell/IPX.

   Uwaga: Jeżeli opcja AppleTalk jest wyszarzona, musi zostać włączony protokół AppleTalk. Jeżeli opcja Novell lub IPX jest wyszarzona, musi zostać włączony protokół NetWare.
7. Wybierz przycisk **Start Testu**.
8. Na ekranie wyświetlany jest komunikat z wynikiem testu echa.
9. Wybierz przycisk **Zamknij**.

Więcej informacji
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Perform a Software Reset

Menu Narzędzia umożliwia dostosowanie jasności wyświetlacza panelu sterowania, zmianę trybu zliczania obrazów, wyczyszczenie modułu kserograficznego, zresetowanie oprogramowania oraz włączenie opcjonalnych funkcji urządzenia.

Uwaga: Ta opcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Aby uruchomić urządzenie ponownie, użyj funkcji Resetowanie Oprogramowania. Resetowanie oprogramowania nie wymaga wyłączenia urządzenia i jest szybsze, a także zużywa mniej materiałów eksploatacyjnych niż wyłączenie, a następnie ponowne włączenie urządzenia.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. Naciśnij przycisk **Stan Maszyny** na panelu sterowania.
2. Wybierz kartę **Narzędzia** na ekranie dotykowym.
3. Wybierz przycisk **Rozwiązywanie problemów**.
4. Wybierz przycisk **Resetowanie**.
5. Wybierz przycisk **Resetowanie Oprogramowania**.
6. Wybierz wymaganą opcję:
   - **Całe oprogramowanie** — uruchamia ponownie sieć i oprogramowanie systemu kopiowania.
   - **Oprogramowanie sieciowe** — uruchamia ponownie oprogramowanie kontrolera sieci.
   - **Oprogramowanie kopiowania** — uruchamia ponownie oprogramowanie systemu kopiowania.
7. Wybierz przycisk **Resetuj**.
8. Wybierz przycisk **Zamknij**.

Więcej informacji
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu

Instalacja funkcji 13

Użyj witryny Software Activation Portal (SWAP), aby uzyskać Klucz instalacji funkcji.

Użyj usługi Software Activation Portal (SWAP), aby uzyskać klucz instalacji funkcji.

Klucze instalacji funkcji służą do instalowania usług opcjonalnych w urządzeniu. Po zakupie funkcji usługi opcjonalnej otrzymasz zestaw zawierający klucz aktywacyjny. Wprowadź klucz aktywacyjny oraz numer seryjny urządzenia w witrynie SWAP, aby otrzymać Klucz instalacji funkcji.

Aby otrzymać zestaw usługi opcjonalnej, którą chcesz zainstalować, skontaktuj się z przedstawicielem firmy Xerox.

Użyj ekranu Instalacja funkcji, aby zainstalować w urządzeniu usługi opcjonalne, na przykład funkcję XPS (XML Paper Specification), która umożliwia drukowanie przez urządzenie plików formatu XML Paper Specification.

W celu uzyskania dalszych informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem administratora systemu.

1. W komputerze otwórz przeglądarkę sieci Web.
2. W polu URL za pomocą klawiatury wprowadź adres www.xeroxlicensing.xerox.com/ aby przejść do witryny Xerox Software Activation Portal (SWAP).
3. Naciśnij przycisk **Enter** na klawiaturze, aby wczytać stronę.
4. Wybierz łącze **Software Activation Portal** (Portal aktywacji oprogramowania).
5. Wybierz pole wprowadzania **Activation Key** (Klucz aktywacji) i za pomocą klawiatury wpisz kod klucza ze swojego zestawu.
6. Wybierz przycisk **Dalej**.
7. Wybierz pole wprowadzania **Nr Seryjny Maszyny** i za pomocą klawiatury wprowadź numer seryjny urządzenia.
8. Wybierz przycisk **Dalej**.
9. Zostanie wyświetlony klucz instalacji funkcji. Kod klucza trzymaj w bezpiecznym miejscu.

Więcej informacji
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Instalowanie usług opcjonalnych za pomocą menu Narzędzia
Umiejscowienie numeru seryjnego urządzenia

14 Dbanie o urządzenie i rozwiązywanie problemów

Dbanie o urządzenie

Części do samodzielnej wymiany

Opis części do wymiany

Urządzenie zawiera kilka materiałów eksploatacyjnych, które powinny być uzupełniane lub wymieniane, np. papier, zszywki i zespoły wymieniane przez użytkownika.

1. Wkład toneru
2. Moduł kserograficzny
3. Moduł urządzenia utrwalającego
4. Butelka zużytego toneru
5. Filtr ozonu

Gdy zajdzie potrzeba zamówienia dowolnego z powyższych elementów, na ekranie dotykowym urządzenia zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat. Komunikat ten ostrzega, że zbliża się koniec okresu użytkowania wskazanego elementu. Każdy z elementów należy wymieniać tylko po otrzymaniu takiej instrukcji.

OSTRZEŻENIE

Podczas wymiany materiałów eksploatacyjnych NIE zdejmować pokryw ani osłon przykręconych za pomocą śrub. Nie wolno przeprowadzać konserwacji ani serwisować żadnych części znajdujących się za tymi pokrywami i osłonami. NIE należy próbować wykonywać żadnych procedur konserwacyjnych, które NIE zostały wyraźnie opisane w dokumentacji dostarczonej z urządzeniem.

Więcej informacji
Wymienianie wkładu toneru
Wymienianie modułu kserograficznego i modułu transferu
Wymienianie modułu urządzenia utrwalającego
Wymienianie butelki zużytego toneru
Wymienianie filtra ozonu

Wymienianie wkładu toneru

Wkład toneru to element wymienny urządzenia. Urządzenie powiadamia użytkownika, gdy wkład wymaga wymiany.

OSTRZEŻENIE

Podczas wymiany materiałów eksploatacyjnych NIE zdejmować pokryw ani osłon przykręconych za pomocą śrub. Nie wolno przeprowadzać konserwacji ani serwisować żadnych części znajdujących się za tymi pokrywami i osłonami. NIE należy próbować wykonywać żadnych procedur konserwacyjnych, które NIE zostały wyraźnie opisane w dokumentacji dostarczonej z urządzeniem.

1. Otwórz przednie drzwiczki urządzenia.
2. Zwolnij wkład toneru.
3. Wymień zużyty materiał eksploatacyjny na nowy.
4. Zablokuj wkład toneru.
5. Zamknij przednie drzwiczki urządzenia.

Więcej informacji
Opis części do wymiany

Wymienianie modułu kserograficznego i modułu transferu

Moduł kserograficzny to element wymienny urządzenia. Urządzenie powiadamia użytkownika, gdy moduł wymaga wymiany.

OSTRZEŻENIE

Podczas wymiany materiałów eksploatacyjnych NIE zdejmować pokryw ani osłon przykręconych za pomocą śrub. Nie wolno przeprowadzać konserwacji ani serwisować żadnych części znajdujących się za tymi pokrywami i osłonami. NIE należy próbować wykonywać żadnych procedur konserwacyjnych, które NIE zostały wyraźnie opisane w dokumentacji dostarczonej z urządzeniem.

1. Otwórz przednie drzwiczki urządzenia.
2. Zwolnij moduł kserograficzny.
3. Wymień zużyty materiał eksploatacyjny na nowy.

Uwaga: Bardziej szczegółowe instrukcje są wyświetlane na ekranie dotykowym urządzenia lub w instrukcji dołączonej do materiału eksploatacyjnego.

4. Zablokuj moduł kserograficzny.
5. Zamknij przednie drzwiczki urządzenia.

Więcej informacji
Opis części do wymiany
Czyszczenie modułu kserograficznego za pomocą menu Narzędzia

Wymienianie modułu urządzenia utrwalającego

Moduł urządzenia utrwalającego to element wymienny urządzenia. Urządzenie powiadamia użytkownika, gdy moduł wymaga wymiany.

OSTRZEŻENIE

Podczas wymiany materiałów eksploatacyjnych NIE zdejmować pokryw ani osłon przykręconych za pomocą śrub. Nie wolno przeprowadzać konserwacji ani serwisować żadnych części znajdujących się za tymi pokrywami i osłonami. NIE należy próbować wykonywać żadnych procedur konserwacyjnych, które NIE zostały wyraźnie opisane w dokumentacji dostarczonej z urządzeniem.

OSTRZEŻENIE

Moduł urządzenia utrwalającego jest gorący.

1. Otwórz przednie drzwiczki urządzenia.
2. Zwolnij moduł urządzenia utrwalającego.
3. Wymień zużyty materiał eksploatacyjny na nowy.

   Uwaga: Bardziej szczegółowe instrukcje są wyświetlane na ekranie dotykowym urządzenia lub w instrukcji dołączonej do materiału eksploatacyjnego.
4. Zablokuj moduł urządzenia utrwalającego.
5. Zamknij przednie drzwiczki urządzenia.

Więcej informacji
Opis części do wymiany
Wymienianie filtra ozonu

Wymienianie butelki zużytego toneru

Butelka zużytego toneru to element wymienny urządzenia. Urządzenie powiadamia użytkownika, gdy wymaga ona wymiany.

OSTRZEŻENIE

Podczas wymiany materiałów eksploatacyjnych NIE zdejmować pokryw ani osłon przykręconych za pomocą śrub. Nie wolno przeprowadzać konserwacji ani serwisować żadnych części znajdujących się za tymi pokrywami i osłonami. NIE należy próbować wykonywać żadnych procedur konserwacyjnych, które NIE zostały wyraźnie opisane w dokumentacji dostarczonej z urządzeniem.

1. Otwórz drzwiczki butelki zużytego toneru w urządzeniu.
2. Wyjmij butelkę zużytego toneru.
3. Wymień zużyty materiał eksploatacyjny na nowy.

   Uwaga: Bardziej szczegółowe instrukcje są wyświetlane na ekranie dotykowym urządzenia lub w instrukcji dołączonej do materiału eksploatacyjnego.
4. Zamknij drzwiczki butelki zużytego toneru w urządzeniu.

Więcej informacji
Opis części do wymiany

Wymienianie filtra ozonu

Filtr ozonu to element wymienny urządzenia. Urządzenie powiadamia użytkownika, gdy moduł wymaga wymiany.

OSTRZEŻENIE

Podczas wymiany materiałów eksploatacyjnych NIE zdejmować pokryw ani osłon przykręconych za pomocą śrub. Nie wolno przeprowadzać konserwacji ani serwisować żadnych części znajdujących się za tymi pokrywami i osłonami. NIE należy próbować wykonywać żadnych procedur konserwacyjnych, które NIE zostały wyraźnie opisane w dokumentacji dostarczonej z urządzeniem.

1. Otwórz drzwiczki butelki zużytego toneru w urządzeniu.
2. Wyjmij filtr ozonu.
3. Wymień zużyty materiał eksploatacyjny na nowy.

   Uwaga: Bardziej szczegółowe instrukcje są wyświetlane na ekranie dotykowym urządzenia lub w instrukcji dołączonej do materiału eksploatacyjnego.
4. Zamknij drzwiczki butelki zużytego toneru w urządzeniu.

Więcej informacji
Opis części do wymiany
Wymienianie modułu urządzenia utrwalającego

Wkłady zszywek i odpady z dziurkacza

Wkłady zszywek

Wymienianie wkładu zszywek w podstawowym finisherze biurowym

Jeżeli urządzenie zostało wyposażone w finisher, po wyświetleniu odpowiedniego komunikatu konieczna będzie wymiana wkładu lub wkładów zszywek.

1. Otwórz drzwiczki finishera i znajdź moduł wkładu zszywek.
2. Pociągnij uchwyt wkładu, aby zwolnić wkład.
3. Wyjmij wkład zszywek.
4. Zamontuj nowy wkład zszywek.

   Uwaga: Bardziej szczegółowe instrukcje są wyświetlane na ekranie dotykowym urządzenia lub w instrukcji dołączonej do nowego wkładu zszywek.
5. Upewnij się, że wkład zszywek został prawidłowo wczepiony.
6. Zamknij drzwiczki finishera.

Więcej informacji
Wymienianie wkładu zszywek w finisherze biurowym
Wymienianie wkładów zszywek w wysokowydajnym finisherze i urządzeniu wykonującym broszury
Wymienianie wkładów zszywek w finisherze biurowym z urządzeniem wykonującym broszury
Wymienianie wkładu zszywek w zszywaczu podręcznym

Wymienianie wkładu zszywek w finisherze biurowym

Jeżeli urządzenie zostało wyposażone w finisher, po wyświetleniu odpowiedniego komunikatu konieczna będzie wymiana wkładu lub wkładów zszywek.

1. Otwórz drzwiczki finishera i znajdź moduł wkładu zszywek.
2. Obróć pokrętło ruchu głowicy zszywek do końca w prawo.
3. Naciśnij w dół zatrzask po prawej stronie modułu głowicy zszywek, aby zwolnić wkład.
4. Wyjmij wkład zszywek.
5. Zamontuj nowy wkład zszywek.

   Uwaga: Bardziej szczegółowe instrukcje są wyświetlane na ekranie dotykowym urządzenia lub w instrukcji dołączonej do nowego wkładu zszywek.
6. Upewnij się, że wkład zszywek został prawidłowo wczepiony.
7. Zamknij drzwiczki finishera.

Więcej informacji
Wymienianie wkładu zszywek w podstawowym finisherze biurowym
Wymienianie wkładów zszywek w wysokowydajnym finisherze i urządzeniu wykonującym broszury
Wymienianie wkładów zszywek w finisherze biurowym z urządzeniem wykonującym broszury
Wymienianie wkładu zszywek w zszywaczu podręcznym

Wymienianie wkładów zszywek w wysokowydajnym finisherze i urządzeniu wykonującym broszury

Jeżeli urządzenie zostało wyposażone w finisher, po wyświetleniu odpowiedniego komunikatu konieczna będzie wymiana wkładu lub wkładów zszywek.

Wkłady finishera wysokowydajnego

1. Otwórz drzwiczki finishera i znajdź moduł wkładu zszywek.
2. Chwyć uchwyt wkładu i delikatnie go podnieś, aby zwolnić wkład.
3. Wyjmij wkład zszywek.
4. Zamontuj nowy wkład zszywek.

   Uwaga: Bardziej szczegółowe instrukcje są wyświetlane na ekranie dotykowym urządzenia lub w instrukcji dołączonej do nowego wkładu zszywek.
5. Upewnij się, że wkład zszywek został prawidłowo wczepiony.
6. Zamknij drzwiczki finishera.

Wkłady modułu wykonującego broszury finishera wysokowydajnego

1. Otwórz drzwiczki finishera.
2. Pociągnij uchwyt oznaczony symbolem **6b**.
3. Znajdź wkłady zszywek po prawej stronie modułu **6b**.
4. Wyjmij wkład zszywek.
5. Zamontuj nowy wkład zszywek.

   Uwaga: Bardziej szczegółowe instrukcje są wyświetlane na ekranie dotykowym urządzenia lub w instrukcji dołączonej do nowego wkładu zszywek.
6. Upewnij się, że wkład zszywek został prawidłowo wczepiony.
7. Pchnij uchwyt oznaczony symbolem **6b**.
8. Zamknij drzwiczki finishera.

Więcej informacji
Wymienianie wkładu zszywek w podstawowym finisherze biurowym
Wymienianie wkładu zszywek w finisherze biurowym
Wymienianie wkładów zszywek w finisherze biurowym z urządzeniem wykonującym broszury
Wymienianie wkładu zszywek w zszywaczu podręcznym

Wymienianie wkładów zszywek w finisherze biurowym z urządzeniem wykonującym broszury

Jeżeli urządzenie zostało wyposażone w finisher, po wyświetleniu odpowiedniego komunikatu konieczna będzie wymiana wkładu lub wkładów zszywek.

1. Otwórz drzwiczki finishera i znajdź moduł wkładu zszywek.
2. Obróć pokrętło ruchu głowicy zszywek do końca w prawo.
3. Naciśnij w dół zatrzask po prawej stronie modułu głowicy zszywek, aby zwolnić wkład.
4. Wyjmij wkład zszywek.
5. Zamontuj nowy wkład zszywek.

Uwaga: Bardziej szczegółowe instrukcje są wyświetlane na ekranie dotykowym urządzenia lub w instrukcji dołączonej do nowego wkładu zszywek.

6. Upewnij się, że wkład zszywek został prawidłowo wczepiony.
7. Zamknij drzwiczki finishera.

Wkłady urządzenia wykonującego broszury finishera biurowego

Uwaga: W przypadku wystąpienia trudności przy wykonywaniu tego zadania może być konieczne zlecenie tej czynności pracownikowi serwisu.

1. Otwórz drzwiczki finishera.
2. Znajdź wkłady zszywek. Znajdują się w górnej lewej części komory na spodzie modułu.
3. Pociągnij uchwyt w dół, aby wyjąć wkład zszywek.

   Uwaga: Bardziej szczegółowe instrukcje są wyświetlane na ekranie dotykowym urządzenia lub w instrukcji dołączonej do nowego wkładu zszywek.
4. Zamontuj nowy wkład zszywek.
5. Upewnij się, że wkład zszywek został prawidłowo wczepiony.
6. Pchnij uchwyt oznaczony symbolem **6b**.
7. Zamknij drzwiczki finishera.

Więcej informacji
Wymienianie wkładu zszywek w podstawowym finisherze biurowym
Wymienianie wkładu zszywek w finisherze biurowym
Wymienianie wkładów zszywek w wysokowydajnym finisherze i urządzeniu wykonującym broszury
Wymienianie wkładu zszywek w zszywaczu podręcznym

Wymienianie wkładu zszywek w zszywaczu podręcznym

Jeżeli urządzenie zostało wyposażone w podręczny zszywacz, po wyczerpaniu zszywek będzie konieczna wymiana wkładu zszywek.

1. Obróć zszywacz, zwalniając żółty uchwyt.
2. Wyjmij wkład zszywek.
3. Zamontuj nowy wkład zszywek.
4. Obróć zszywacz do pierwotnej pozycji.

Więcej informacji
Wymienianie wkładu zszywek w podstawowym finisherze biurowym
Wymienianie wkładu zszywek w finisherze biurowym
Wymienianie wkładów zszywek w wysokowydajnym finisherze i urządzeniu wykonującym broszury
Wymienianie wkładów zszywek w finisherze biurowym z urządzeniem wykonującym broszury

Opróżnianie pojemnika dziurkacza

Pojemnik na odpady dziurkacza to taca na której zbierają się odpady powstające podczas dziurkowania papieru. Urządzenie wyświetli monit, jeżeli pojemnik odpadów dziurkacza będzie wymagał opróżnienia.

1. Otwórz drzwiczki finishera i znajdź pojemnik na odpady dziurkacza.

   Uwaga: Bardziej szczegółowe instrukcje są wyświetlane na ekranie dotykowym urządzenia.
2. Wysuń pojemnik na odpady dziurkacza z finishera. Usuń odpady do kosza na śmieci.
3. Zamontuj opróżniony pojemnik na odpady dziurkacza, upewniając się, że pojemnik został prawidłowo włożony.
4. Zamknij drzwiczki finishera.

Czyszczenie szyby dokumentów i szyby CVT

Aby zapewnić nieprzerwaną optymalną jakość druku, należy regularnie czyścić szklane powierzchnie urządzenia. Dzięki temu można uniknąć smug, rozmazań i innych śladów, które mogą zostać przeniesione ze szklanych powierzchni na wydruk podczas skanowania dokumentów.

Podczas korzystania z podajnika dokumentów, dokumenty są przesuwane nad nieruchomymi skanerami za pomocą szyby CVT i szyby skanera drugiej strony. Jakiekolwiek zabrudzenia lub znaki na szybie spowodują linie lub pasma na kopiach, faksach lub skanowanych obrazach.

1. Użyj nie pozostawiającej włókien szmatki zwilżonej płynem antystatycznym Xerox lub uniwersalnym środkiem do czyszczenia (lub innym odpowiednim nieściernym środkiem do czyszczenia szyb), aby wyczyścić szybę dokumentów oraz szybę CVT (wąski pasek szkła znajdujący się na lewo od głównej szyby dokumentów).
2. Wszelkie pozostałości należy zetrzeć za pomocą czystej ściereczki lub ręcznika papierowego.
3. Użyj nie pozostawiającej włókien szmatki lekko zwilżonej wodą, płynem do czyszczenia Xerox lub środkiem do usuwania starych warstw Xerox, aby wyczyścić spodnią część pokrywy dokumentów lub podajnik dokumentów oraz wałek CVT na całym obwodzie.

OSTRZEŻENIE

Podczas czyszczenia urządzenia NIE stosuj rozpuszczalników organicznych, silnych rozpuszczalników chemicznych lub środków czyszczących w aerozolu. NIE wylewaj płynów bezpośrednio na żaden obszar urządzenia. Stosuj tylko środki i materiały czyszczące zgodne z niniejszą dokumentacją. Trzymaj wszystkie materiały czyszczące poza zasięgiem dzieci.

OSTRZEŻENIE

Nie stosuj do czyszczenia urządzenia środków czyszczących w aerozolu znajdujących się w pojemnikach pod ciśnieniem. Niektóre pojemniki ciśnieniowe ze środkami w aerozolu zawierają mieszaniny wybuchowe i nie nadają się do zastosowania do urządzeń elektrycznych. Użycie takich środków czyszczących może spowodować ryzyko wybuchu lub pożaru.

Czyszczenie panelu sterującego, ekranu dotykowego, podajnika dokumentów i tac wyjściowych

Regularne czyszczenie ekranu dotykowego, panelu sterowania i innych obszarów urządzenia zapobiega odkładaniu się kurzu i innych zanieczyszczeń.

1. Użyj miękkiej szmatki niepozostawiającej włókien lekko zwilżonej wodą.
2. Oczyść całą powierzchnię panelu sterowania, wraz z ekranem dotykowym.
3. Oczyść podajnik dokumentów, tace wyjściowe, tace papieru oraz inne zewnętrzne powierzchnie urządzenia.
4. Wszelkie pozostałości należy usunąć za pomocą czystej ściereczki lub ręcznika papierowego.

Przechowywanie papieru i innych nośników

Aby zapewnić optymalną jakość drukowania, ważne jest prawidłowe przechowywanie papieru. Przechowując nośniki należy wziąć pod uwagę następujące zalecenia.

- Przechowuj w temperaturze otoczenia. Wilgotny papier może powodować problemy lub niską jakość obrazu.
- Nie otwieraj ryz papieru, dopóki nie będą potrzebne. Opakowanie ryzy zawiera wewnętrzną warstwę, która chroni papier przed wilgocią.
- Przechowuj papier na płaskiej powierzchni, aby zapobiec jego zginaniu lub zwijaniu.
- Ryzy papieru układaj ostrożnie jedną na drugiej, aby uniknąć zgniatania krawędzi. Nie układaj w stosy więcej niż pięciu ryz papieru.

Aby zapewnić optymalną jakość drukowania, ważne jest prawidłowe przechowywanie papieru. Ładując nośniki do urządzenia należy wziąć pod uwagę następujące zalecenia.

- Nie używaj pogniecionego lub pofałdowanego papieru.
- Nie wkładaj do tacy papieru o różnych formatach.
- Jeżeli wystąpi problem z podawaniem, rozwachluj nośnik lub przetasuj etykiety przed załadowaniem.

Rozwiązywanie problemów

Unikanie niskiej jakości wydruku

Szereg sytuacji może wpłynąć na jakość wydruków. Aby zapewnić optymalną jakość, przestrzegaj następujących wytycznych:

- Nie umieszczaj urządzenia w miejscu wystawionym na bezpośrednie działanie promieni słonecznych lub w pobliżu źródeł ciepła, na przykład kaloryfera.
- Unikaj nagłych zmian warunków panujących w środowisku urządzenia. Gdy nastąpi zmiana, w zależności od jej zakresu pozostaw urządzenie przez co najmniej dwie godziny, aby dostosowało się do nowego środowiska.
- Przestrzegaj harmonogramów rutynowej konserwacji w zakresie czyszczenia takich obszarów jak szyba dokumentów lub ekran dotykowy.

- Zawsze ustawiaj prowadnice krawędzi w tacach papieru zgodnie z rozmiarem nośnika znajdującego się w tacy i dbaj, aby na ekranie wyświetlany był prawidłowy rozmiar.
- Dbaj, aby spinacze i resztki papieru nie zanieczyszczały urządzenia.

Uwaga: Jeżeli wydruk kopii lub kopii dowodu tożsamości wydaje się trochę za jasny, sprawdź, czy administrator systemu nie ustawił funkcji Oszczędność toneru.

Więcej informacji
Czyszczenie szyby dokumentów i szyby CVT
Przechowywanie papieru i innych nośników

Opisy usterek

Istnieją różne kategorie usterek, jakie mogą wystąpić w urządzeniu oraz różne sposoby ich identyfikacji, w zależności od typu usterki. Ten rozdział przedstawia ogólne informacje na temat różnych typów usterek oraz sposobów wyświetlania i rejestracji usterek.

W urządzeniu mogą wystąpić trzy typy usterek.

- Usterki sprzętowe
- Usterki, które może usunąć użytkownik
- Komunikaty stanu

W ramach poszczególnych typów usterek występują podgrupy kategorii usterek, związane z wpływem usterki na działanie urządzenia. Wskaźniki usterek generowane dla poszczególnych usterek zależą od kategorii usterki.

Jeżeli ponowne uruchomienie urządzenia nie rozwiązuje problemu, zapoznaj się z instrukcjami w tej witrynie, aby zidentyfikować i rozwiązać problem. Jeżeli nadal nie możesz rozwiązać problemu, skontaktuj się z Centrum Pomocy Xerox.

Usterki sprzętowe

Usterki sprzętowe uniemożliwiają prawidłowe funkcjonowanie podsystemu, modułu lub podzespołu. Istnieją trzy kategorie usterek sprzętowych.

- **Low Level Fault** (Usterka niskiego poziomu) występuje, gdy podsystem lub moduł nie może funkcjonować prawidłowo. Na przykład jeżeli podczas pracy zszywania zostanie wykryta usterka, inne funkcje nadal działają, ale zszywacz jest niedostępny.
- **Failure Fault** (Awaria) występuje, gdy usterka niskiego poziomu powoduje nieprawidłowe działanie jednego z głównych podsystemów. Na przykład jeżeli wystąpi usterka modułu kserograficznego, która sprawia, że funkcje drukowania i kopiowania nie działają.
- **Fatal Fault** (Usterka krytyczna) pojawia się, gdy występuje usterka całego systemu, po której nie można przywrócić normalnego stanu. Na przykład występuje awaria zasilania, powodująca, że urządzenie nie działa.

Usterki, które może usunąć klient

Usterka, którą może usunąć klient może zostać naprawiona przez użytkownika. Istnieją trzy kategorie usterek, które może usunąć klient:

- **Usterka niskiego poziomu** występuje, gdy system wykryje usterkę, którą może usunąć klient, na przykład gdy w zszywaczu skończą się zszywki. Funkcje drukowania i kopiowania nadal działają, ale nie działa funkcja zszywacza.
- **Awaria** występuje, gdy usterka niskiego poziomu powoduje brak dostępności głównego podsystemu. Na przykład gdy zostanie wykryte nieprawidłowe podanie papieru, funkcje drukowania i kopiowania nie będą działały do czasu usunięcia papieru przez użytkownika.
- **Reset Fault** (Usterka wymagająca resetu) to usterka, którą można zlikwidować przez wyłączenie i ponowne włączenie urządzenia.

Alerty

Alerty to nieformalne komunikaty, które nie powodują nieprawidłowego działania urządzenia. Występują dwie kategorie alertów:

- **Komunikaty ostrzegawcze** mają charakter informacyjny i zazwyczaj są związane z wymianą materiałów eksploatacyjnych. Komunikaty ostrzegają użytkownika lokalnego o możliwych problemach lub czynnościach, jakie należy podjąć, aby uniknąć usterki. Na przykład jeżeli zbliża się koniec okresu eksploatacji modułu kserograficznego, urządzenie wyświetla komunikat ostrzegawczy, że moduł wkrótce będzie wymagał wymiany. W tym momencie system ustawia wstępnie zdefiniowany limit czasowy, w ramach którego występuje usterka, którą może usunąć klient, monitująca o wymianę modułu kserograficznego.
- **Komunikaty o usterkach pracy** sygnalizują usterkę pracy, na przykład brak wymaganego papieru. Jeżeli praca zostanie wstrzymana ze względu na usterkę, użytkownik musi podjąć działanie, aby usunąć problem lub usunąć pracę.

Wyświetlanie usterek

Wszystkie usterki, które mają wpływ na użytkownika urządzenia są wyświetlane jako Usterki przerywające lub Usterki nieprzerywające.

Usterka przerywająca

Usterki przerywające są wyświetlane, jeżeli powiązana usterka ma wpływ na całe urządzenie i urządzenie nie może przetwarzać danych wejściowych lub wyjściowych. Pojawiają się one także, gdy powiązana usterka ma wpływ na aktualnie wybraną usługę dokumentu, ale nie ma wpływu na inne usługi, których nadal można używać.

Typ wyświetlanego ekranu usterki zależy od typu występującej usterki. Niektóre ekrany usterek przedstawiają użytkownikowi opcje naprawy usterki. Zestaw przycisków umożliwia wybranie opcji naprawy usterki.

Gdy wyświetlane jest okno usterki przerywającej, wszelkie komunikaty stanu związane z wyświetlaną usterką są wyświetlane w obszarze Status Message (Komunikat stanu).

Usterka nieprzerywająca

Ekrany usterek nieprzerywających składają się z komunikatów wyświetlanych w obszarze Komunikat stanu. Nie mają one wpływu na pomyślne zakończenie pracy z bieżącej ścieżki. Na przykład jeżeli użytkownik wykonuje pracę Kopiowania, a wystąpi usterka funkcji faksu, zostanie wyświetlony ekran usterki nieprzerywającej.

Zarówno ekrany usterek przerywających jak i nieprzerywających są generowane automatycznie przez urządzenie i są wyświetlane w dziennikach usterek. Po usunięciu stanu, który doprowadził do wygenerowania wskaźnika usterki, wskaźnik jest usuwany.

Dzienniki usterek

Za pomocą przycisku Stan Maszyny można przejść do informacji o usterkach.

Opcja Stan Maszyny dostarcza informacji na temat urządzenia, stanu tac papieru, materiałów eksploatacyjnych oraz wszelkich bieżących usterek. Dostępne są także liczniki eksploatacyjne.

Karta Aktywne komunikaty wyświetla listę usterek i dzienniki błędów urządzenia.

Usterki są podzielone na Usterki, Alerty i Historię usterek.

- **Usterki** to opcja wyświetlająca listę wszelkich bieżących usterek urządzenia. Każdą usterkę można wybrać w celu wyświetlenia dalszych informacji i instrukcji.
- Opcja **Alerty** umożliwia wyświetlenie listy wszystkich bieżących komunikatów o usterkach powiązanych z bieżącym stanem urządzenia i usterkami.
- **Historia usterek** to dziennik zawierający ostatnie 20 usterek, które wystąpiły w urządzeniu. Wyświetlany jest kod usterki powiązany z każdą usterką oraz data i godzina wystąpienia usterki. Wyświetlana jest także liczba obrazów urządzenia w momencie wystąpienia usterki oraz wszelkie powiązane informacje na temat papieru lub rozmiaru dokumentu.

Więcej informacji
Wyświetlanie komunikatów alertów za pomocą menu Stan Maszyny
Wyświetlanie usterek za pomocą menu Stan Maszyny

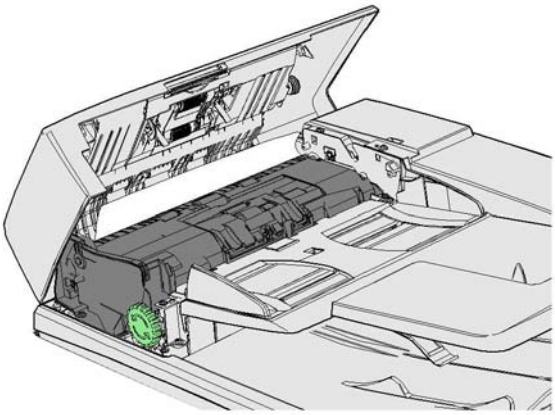
Zacięcia papieru

Podajnik dokumentów

Usuwanie błędnie podanego papieru w górnej części podajnika dokumentów

Urządzenie wyświetla kod stanu 05-330-00, 05-335-00 lub 05-361-00.

Komunikat na ekranie dotykowym urządzenia brzmi: **Zacięcie w podajniku dokumentów. Otwórz górną pokrywę podajnika dokumentów.**



Postępuj według instrukcji podanych na panelu sterowania.

Jeżeli nie możesz usunąć problemu, skontaktuj się z Centrum Pomocy Xerox.

Uwaga: Jeżeli oryginalny dokument został wcześniej zszyty, narożniki krawędzi prowadzącej stron podawanych do urządzenia mogą być bardzo wygięte. Aby uniknąć zacięć, zmień orientację oryginałów, aby krawędzią prowadzącą była strona bez zagięć.

Uwaga: Znajdujące się w zestawie oryginały uszkodzone lub niskiej jakości mogą być kopiowane za pomocą szyby dokumentów, a nieuszkodzone kopie można następnie dodać do zestawu zamiast do oryginału.

Uwaga: Jeżeli oryginalny dokument jest krótszy niż 14,8 cm (5,5 cala) może wystąpić zacięcie. Jeżeli jest taka możliwość, obróć dokument o 90°, aby go wydłużyć. Jeżeli dokument nadal jest zbyt krótki, należy użyć szyby dokumentów zamiast podajnika dokumentów.

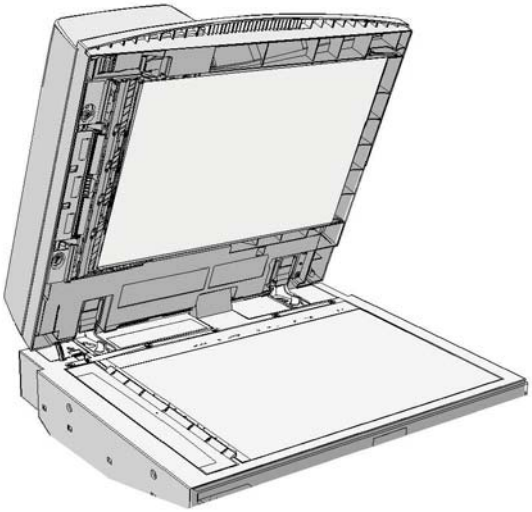
1. Wyjmij wszystkie dokumenty z podajnika dokumentów oraz tacy wejściowej i wyjściowej.
2. Sprawdź, czy żadne oryginały nie są ze sobą zszyte lub zagięte.
3. Otwórz górną pokrywę podajnika dokumentów.
4. Usuń wszelkie zacięte dokumenty.
5. Zamknij górną pokrywę podajnika dokumentów.
6. Zmień kolejność oryginałów i rozpocznij pracę ponownie, postępując według instrukcji na panelu sterowania. Zwykle odbywa się odzyskiwanie pracy, aby nie tworzyć ponownie zakończonych zestawów.

Więcej informacji
Części urządzenia
Dokumenty nie są podawane przez podajnik dokumentów
Usuwanie błędnie podanego papieru z dolnej części podajnika dokumentów
Usuwanie błędnie podanego papieru ze środkowej części podajnika dokumentów
Usuwanie błędnie podanego papieru z górnej i dolnej części podajnika dokumentów

Usuwanie błędnie podanego papieru z dolnej części podajnika dokumentów

Urządzenie wyświetla kod stanu 05-340-00 lub 05-363-00.

Komunikat na ekranie dotykowym urządzenia brzmi: **Zacięcie w podajniku dokumentów. Podnieś podajnik dokumentów.**



Postępuj według instrukcji podanych na panelu sterowania.

Jeżeli nie możesz usunąć problemu, skontaktuj się z Centrum Pomocy Xerox.

Uwaga: Jeżeli oryginalny dokument został wcześniej zszyty, narożniki krawędzi prowadzącej stron podawanych do urządzenia mogą być bardzo wygięte. Aby uniknąć zacięć, zmień orientację oryginałów, aby krawędzią prowadzącą była strona bez zagięć.

Uwaga: Znajdujące się w zestawie oryginały uszkodzone lub niskiej jakości mogą być kopiowane za pomocą szyby dokumentów, a nieuszkodzone kopie można następnie dodać do zestawu zamiast do oryginału.

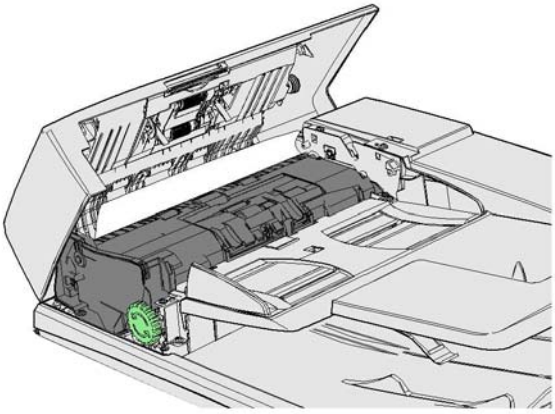
1. Wyjmij wszystkie dokumenty z podajnika dokumentów oraz tacy wejściowej i wyjściowej.
2. Otwórz podajnik dokumentów (jak przed kopiowaniem dokumentu z użyciem szyby dokumentów).
3. Znajdź zielony zatrzask pod spodem przedniej części, która właśnie została podniesiona. Opuść zielony zatrzask.
4. Obróć zielone pokrętło w lewo, aby uwolnić zacięty papier. Zielone pokrętło znajduje się pod prawym przednim narożnikiem właśnie podniesionej części.
5. Usuń wszelkie zacięte dokumenty.
6. Podnieś zielony zatrzask, aby zatrzasnął się z powrotem we właściwym położeniu.
7. Zamknij podajnik dokumentów.
8. Zmień kolejność oryginałów i rozpocznij pracę ponownie, postępując według instrukcji na panelu sterowania. Zwykle odbywa się odzyskiwanie pracy, aby nie tworzyć ponownie zakończonych zestawów.

Więcej informacji
Części urządzenia
Dokumenty nie są podawane przez podajnik dokumentów
Usuwanie błędnie podanego papieru w górnej części podajnika dokumentów
Usuwanie błędnie podanego papieru ze środkowej części podajnika dokumentów
Usuwanie błędnie podanego papieru z górnej i dolnej części podajnika dokumentów

Usuwanie błędnie podanego papieru ze środkowej części podajnika dokumentów

Urządzenie wyświetla kod stanu 05-343-00.

Komunikat na ekranie dotykowym urządzenia brzmi: **Zacięcie w podajniku dokumentów. Otwórz górną pokrywę podajnika dokumentów**.



Postępuj według instrukcji podanych na panelu sterowania.

Jeżeli nie możesz usunąć problemu, skontaktuj się z Centrum Pomocy Xerox.

Uwaga: Jeżeli oryginalny dokument został wcześniej zszyty, narożniki krawędzi prowadzącej stron podawanych do urządzenia mogą być bardzo wygięte. Aby uniknąć zacięć, zmień orientację oryginałów, aby krawędzią prowadzącą była strona bez zagięć.

Uwaga: Znajdujące się w zestawie oryginały uszkodzone lub niskiej jakości mogą być kopiowane za pomocą szyby dokumentów, a nieuszkodzone kopie można następnie dodać do zestawu zamiast do oryginału.

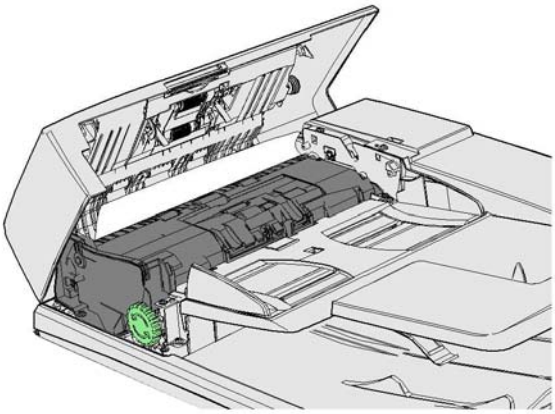
1. Wyjmij wszystkie dokumenty z podajnika dokumentów oraz tacy wejściowej i wyjściowej.
2. Otwórz górną pokrywę podajnika dokumentów.
3. Obróć zielone pokrętło w lewo, aby uwolnić zacięty papier. Zielone pokrętło znajduje się pod prawym przednim narożnikiem właśnie podniesionej części.
4. Usuń wszelkie zacięte dokumenty.
5. Zamknij górną pokrywę podajnika dokumentów.
6. Zmień kolejność oryginałów i rozpocznij pracę ponownie, postępując według instrukcji na panelu sterowania. Zwykle odbywa się odzyskiwanie pracy, aby nie tworzyć ponownie zakończonych zestawów.

Więcej informacji
Części urządzenia
Dokumenty nie są podawane przez podajnik dokumentów
Usuwanie błędnie podanego papieru w górnej części podajnika dokumentów
Usuwanie błędnie podanego papieru z dolnej części podajnika dokumentów
Usuwanie błędnie podanego papieru z górnej i dolnej części podajnika dokumentów

Usuwanie błędnie podanego papieru z górnej i dolnej części podajnika dokumentów

Urządzenie wyświetla kod stanu 05-362-00.

Komunikat na ekranie dotykowym urządzenia brzmi: **Zacięcie w podajniku dokumentów. Otwórz górną pokrywę podajnika dokumentów**.



Postępuj według instrukcji podanych na panelu sterowania.

Jeżeli nie możesz usunąć problemu, skontaktuj się z Centrum Pomocy Xerox.

Uwaga: Jeżeli oryginalny dokument został wcześniej zszyty, narożniki krawędzi prowadzącej stron podawanych do urządzenia mogą być bardzo wygięte. Aby uniknąć zacięć, zmień orientację oryginałów, aby krawędzią prowadzącą była strona bez zagięć.

Uwaga: Znajdujące się w zestawie oryginały uszkodzone lub niskiej jakości mogą być kopiowane za pomocą szyby dokumentów, a nieuszkodzone kopie można następnie dodać do zestawu zamiast do oryginału.

1. Wyjmij wszystkie dokumenty z podajnika dokumentów oraz tacy wejściowej i wyjściowej.
2. Otwórz górną pokrywę podajnika dokumentów.
3. Usuń wszelkie zacięte dokumenty.
4. Zamknij górną pokrywę podajnika dokumentów.
5. Otwórz podajnik dokumentów (jak przed kopiowaniem dokumentu z użyciem szyby dokumentów).
6. Znajdź zielony zatrzask pod spodem przedniej części, która właśnie została podniesiona. Opuść zielony zatrzask.
7. Obróć zielone pokrętło w lewo, aby uwolnić zacięty papier. Zielone pokrętło znajduje się pod prawym przednim narożnikiem właśnie podniesionej części.
8. Usuń wszelkie zacięte dokumenty.
9. Podnieś zielony zatrzask, aby zatrzasnął się z powrotem we właściwym położeniu.
10. Zamknij podajnik dokumentów.
11. Zmień kolejność oryginałów i rozpocznij pracę ponownie, postępując według instrukcji na panelu sterowania. Zwykle odbywa się odzyskiwanie pracy, aby nie tworzyć ponownie zakończonych zestawów.

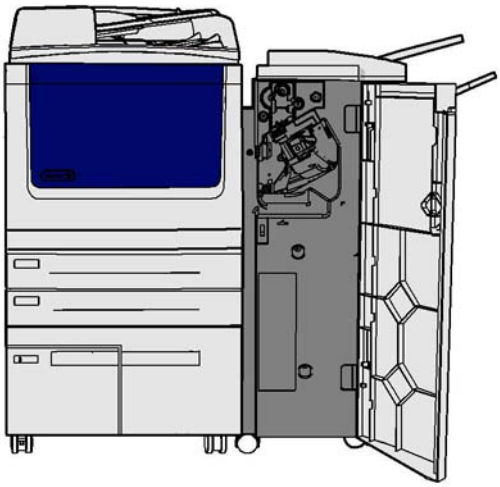
Więcej informacji
Części urządzenia
Dokumenty nie są podawane przez podajnik dokumentów
Usuwanie błędnie podanego papieru w górnej części podajnika dokumentów
Usuwanie błędnie podanego papieru z dolnej części podajnika dokumentów
Usuwanie błędnie podanego papieru ze środkowej części podajnika dokumentów

Usuwanie zacięć w finisherze biurowym

Usuwanie zacięć z górnej części finishera biurowego

Urządzenie wyświetla kod stanu 12-610-00 lub 12-612-00.

Komunikat na ekranie dotykowym urządzenia brzmi: **Zacięcie papieru w finisherze. Otwórz przednie drzwi finishera**.



Ten finisher oraz jego niektóre elementy są opcjonalne i mogą nie znajdować się w wyposażeniu danego urządzenia.

Jeżeli nie możesz usunąć problemu, skontaktuj się z Centrum Pomocy Xerox.

1. Otwórz drzwiczki finishera.
2. Obróć pokrętło 5a w lewo.
3. Obniż uchwyt 5b, wykonując nim ruch po łuku w lewo.
4. Obracaj pokrętło 5c w prawo, dopóki nie będzie możliwe wyjęcie zaciętych stron.
5. Usuń wszelkie zacięte strony.

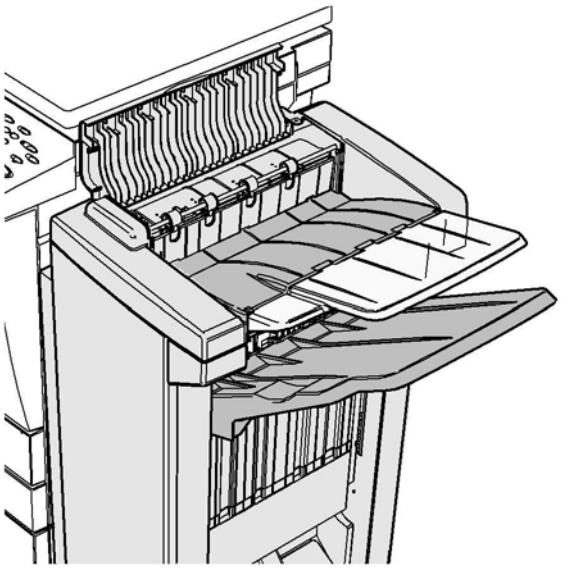
   Uwaga: Jeżeli podczas usuwania papieru kartka się podarła, złóż wszystkie kawałki papieru ze sobą, aby upewnić się, że żaden fragment nie pozostał w urządzeniu.
6. Podnieś uchwyt 5b, aby zatrzasnął się z powrotem we właściwym położeniu.
7. Zamknij drzwiczki finishera.
8. Jeżeli drzwiczki nie zamykają się z łatwością, upewnij się, że wszystkie zatrzaski zostały ponownie ustawione w położeniu wyjściowym, a następnie zamknij drzwi.

Więcej informacji
Części urządzenia
Powtarzające się zacięcia papieru, nieprawidłowe podawanie lub podawanie wielu arkuszy
Usuwanie zacięć z tacy wyjściowej finishera biurowego
Usuwanie zacięć z tacy wyjściowej finishera biurowego

Usuwanie zacięć z tacy wyjściowej finishera biurowego

Urządzenie wyświetla kod stanu 12-618-00.

Komunikat na ekranie dotykowym urządzenia brzmi: **Zacięcie papieru w finisherze. Otwórz górną pokrywę finishera**.



Ten finisher oraz jego niektóre elementy są opcjonalne i mogą nie znajdować się w wyposażeniu danego urządzenia.

Jeżeli nie możesz usunąć problemu, skontaktuj się z Centrum Pomocy Xerox.

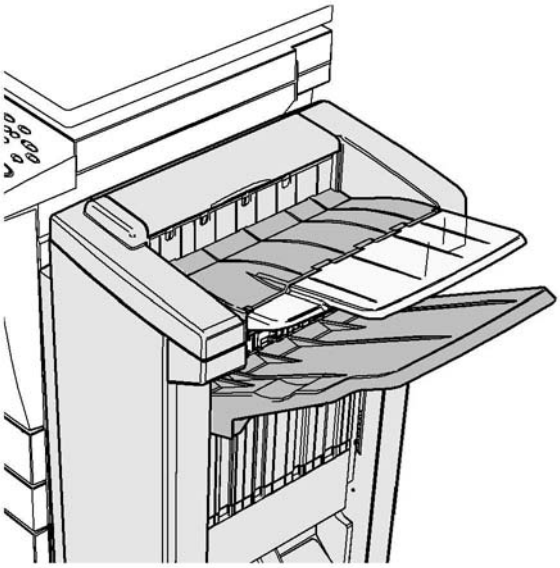
1. Otwórz pokrywę na górze finishera.
2. Usuń wszelkie zacięte strony.
3. Zamknij pokrywę na górze finishera.
4. Sprawdź, czy taca wyjściowa nie jest zablokowana przez inne prace drukowania, zanieczyszczenia lub inne przedmioty pozostawione na tacy.

Więcej informacji
Części urządzenia
Powtarzające się zacięcia papieru, nieprawidłowe podawanie lub podawanie wielu arkuszy
Usuwanie zacięć z górnej części finishera biurowego
Usuwanie zacięć z tacy wyjściowej finishera biurowego

Usuwanie zacięć z tacy wyjściowej finishera biurowego

Urządzenie wyświetla kod stanu 12-620-00.

Komunikat na ekranie dotykowym urządzenia brzmi: **Zacięcie papieru w finisherze. Usuń wszystkie arkusze z głównej tacy wyjściowej**.



Ten finisher oraz jego niektóre elementy są opcjonalne i mogą nie znajdować się w wyposażeniu danego urządzenia.

Jeżeli nie możesz usunąć problemu, skontaktuj się z Centrum Pomocy Xerox.

1. Wyciągnij wszelkie zacięte kartki z tacy wyjściowej. Wyciągaj strony z urządzenia w kierunku, w którym się przemieszczały, a nie pod kątem (w przeciwnym razie kartka może się podrzeć).

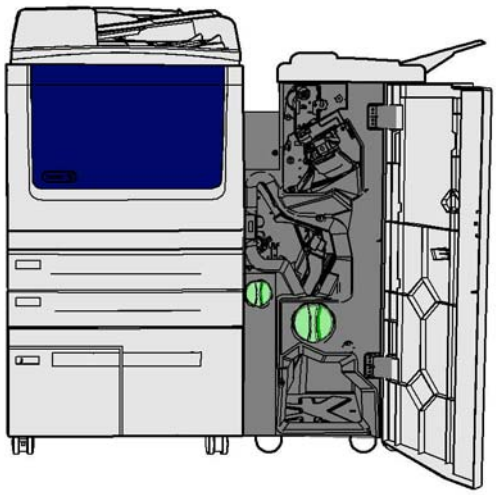
Więcej informacji
Części urządzenia
Powtarzające się zacięcia papieru, nieprawidłowe podawanie lub podawanie wielu arkuszy
Usuwanie zacięć z górnej części finishera biurowego
Usuwanie zacięć z tacy wyjściowej finishera biurowego

Nowy finisher biurowy wykonujący broszury

Usuwanie zacięć z nowego finishera biurowego wykonującego broszury

Urządzenie wyświetla kod stanu 12-610-03 lub 12-612-03.

Komunikat na ekranie dotykowym urządzenia brzmi: **Zacięcie papieru w finisherze. Otwórz przednie drzwi finishera**.



Ten finisher oraz jego niektóre elementy są opcjonalne i mogą nie znajdować się w wyposażeniu danego urządzenia.

Jeżeli nie możesz usunąć problemu, skontaktuj się z Centrum Pomocy Xerox.

1. Otwórz przednie drzwiczki finishera.
2. Obróć pokrętło 5a w lewo.
3. Obniż uchwyt 5b, wykonując nim ruch po łuku w lewo.
4. Obracaj pokrętło 5c w prawo, dopóki nie będzie możliwe wyjęcie zaciętych stron.
5. Usuń wszelkie zacięte strony.

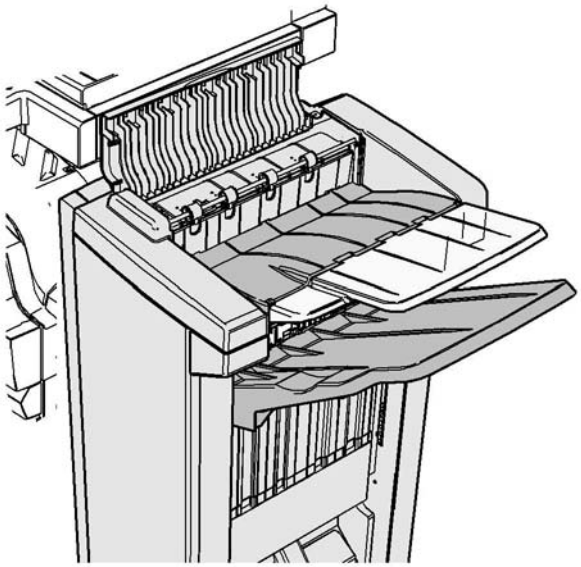
   Uwaga: Jeżeli podczas usuwania papieru kartka się podarła, złóż wszystkie kawałki papieru ze sobą, aby upewnić się, że żaden fragment nie pozostał w urządzeniu.
6. Podnieś uchwyt 5b, aby zatrzasnął się z powrotem we właściwym położeniu.
7. Zamknij drzwiczki finishera.
8. Jeżeli drzwiczki nie zamykają się z łatwością, upewnij się, że wszystkie zatrzaski zostały ponownie ustawione w położeniu wyjściowym, a następnie zamknij drzwi.

Więcej informacji
Części urządzenia
Powtarzające się zacięcia papieru, nieprawidłowe podawanie lub podawanie wielu arkuszy
Usuwanie zacięć z górnej części nowego finishera biurowego wykonującego broszury
Usuwanie zacięć z tacy wyjściowej nowego finishera biurowego wykonującego broszury
Usuwanie zacięć z obszaru wejściowego modułu wykonującego broszury nowego finishera biurowego wykonującego broszury
Usuwanie zacięć z obszaru modułu wykonującego broszury nowego finishera biurowego wykonującego broszury

Usuwanie zacięć z górnej części nowego finishera biurowego wykonującego broszury

Urządzenie wyświetla kod stanu 12-618-03.

Komunikat na ekranie dotykowym urządzenia brzmi: **Zacięcie papieru w finisherze. Otwórz górną pokrywę finishera**.



Ten finisher oraz jego niektóre elementy są opcjonalne i mogą nie znajdować się w wyposażeniu danego urządzenia.

Jeżeli nie możesz usunąć problemu, skontaktuj się z Centrum Pomocy Xerox.

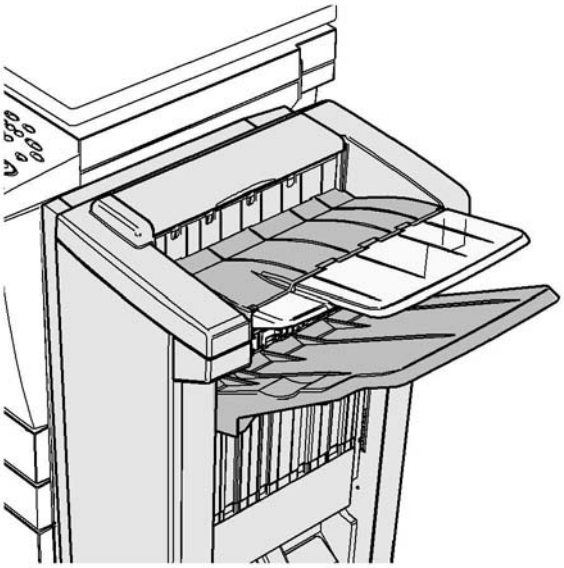
1. Otwórz pokrywę na górze finishera.
2. Usuń wszelkie zacięte strony.
3. Zamknij pokrywę na górze finishera.
4. Sprawdź, czy taca wyjściowa nie jest zablokowana przez inne prace drukowania, zanieczyszczenia lub inne przedmioty pozostawione na tacy.

Więcej informacji
Części urządzenia
Powtarzające się zacięcia papieru, nieprawidłowe podawanie lub podawanie wielu arkuszy
Usuwanie zacięć z nowego finishera biurowego wykonującego broszury
Usuwanie zacięć z tacy wyjściowej nowego finishera biurowego wykonującego broszury
Usuwanie zacięć z obszaru wejściowego modułu wykonującego broszury nowego finishera biurowego wykonującego broszury
Usuwanie zacięć z obszaru modułu wykonującego broszury nowego finishera biurowego wykonującego broszury

Usuwanie zacięć z tacy wyjściowej nowego finishera biurowego wykonującego broszury

Urządzenie wyświetla kod stanu 12-620-03.

Komunikat na ekranie dotykowym urządzenia brzmi: **Zacięcie papieru w finisherze. Usuń wszystkie arkusze z głównej tacy wyjściowej**.



Ten finisher oraz jego niektóre elementy są opcjonalne i mogą nie znajdować się w wyposażeniu danego urządzenia.

Jeżeli nie możesz usunąć problemu, skontaktuj się z Centrum Pomocy Xerox.

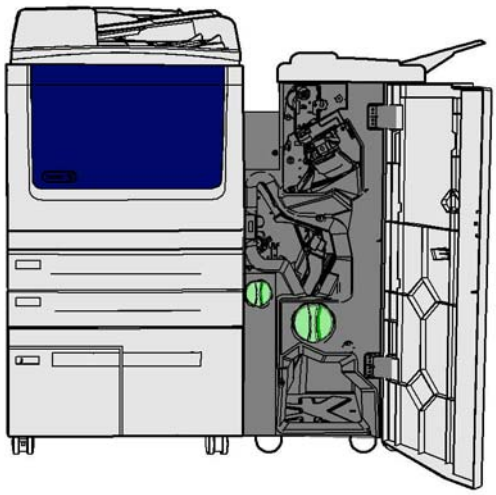
1. Wyciągnij wszelkie zacięte kartki z tacy wyjściowej. Wyciągaj strony z urządzenia w kierunku, w którym się przemieszczały, a nie pod kątem (w przeciwnym razie kartka może się podrzeć).

Więcej informacji
Części urządzenia
Powtarzające się zacięcia papieru, nieprawidłowe podawanie lub podawanie wielu arkuszy
Usuwanie zacięć z nowego finishera biurowego wykonującego broszury
Usuwanie zacięć z górnej części nowego finishera biurowego wykonującego broszury
Usuwanie zacięć z obszaru wejściowego modułu wykonującego broszury nowego finishera biurowego wykonującego broszury
Usuwanie zacięć z obszaru modułu wykonującego broszury nowego finishera biurowego wykonującego broszury

Usuwanie zacięć z obszaru wejściowego modułu wykonującego broszury nowego finishera biurowego wykonującego broszury

Urządzenie wyświetla kod stanu 12-630-03 lub 12-717-03.

Komunikat na ekranie dotykowym urządzenia brzmi: **Zacięcie papieru w finisherze. Otwórz przednie drzwi finishera**.



Ten finisher oraz jego niektóre elementy są opcjonalne i mogą nie znajdować się w wyposażeniu danego urządzenia.

Jeżeli nie możesz usunąć problemu, skontaktuj się z Centrum Pomocy Xerox.

1. Otwórz przednie drzwiczki finishera.
2. Obracaj zielone karbowane pokrętło nad etykietą R8 w lewo, dopóki uchwyt nie znajdzie się w położeniu odblokowanym.
3. Ściśnij zaczep 6 i przesuń w lewo, aby uwolnić kartki uwięzione w finisherze (strony mogą być uwięzione i u góry i na dole tego obszaru).
4. Usuń wszelkie zacięte strony.

   Uwaga: Jeżeli podczas usuwania papieru kartka się podarła, złóż wszystkie kawałki papieru ze sobą, aby upewnić się, że żaden fragment nie pozostał w urządzeniu.
5. Przesuń zaczep 6 w prawo, aż zatrzaśnie się ponownie we właściwym położeniu.
6. Obracaj karbowane pokrętło nad etykietą R8 w prawo, dopóki uchwyt nie znajdzie się w położeniu zablokowanym.
7. Zamknij drzwiczki finishera.
8. Jeżeli drzwiczki nie zamykają się z łatwością, upewnij się, że wszystkie zatrzaski zostały ponownie ustawione w położeniu wyjściowym, a następnie zamknij drzwi.

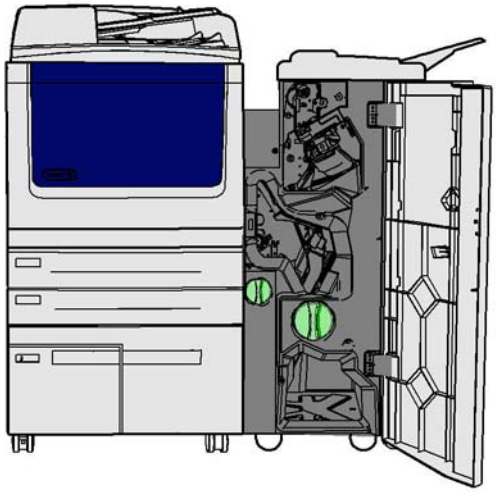
Więcej informacji

Części urządzenia
Powtarzające się zacięcia papieru, nieprawidłowe podawanie lub podawanie wielu arkuszy
Usuwanie zacięć z nowego finishera biurowego wykonującego broszury
Usuwanie zacięć z górnej części nowego finishera biurowego wykonującego broszury
Usuwanie zacięć z tacy wyjściowej nowego finishera biurowego wykonującego broszury
Usuwanie zacięć z obszaru modułu wykonującego broszury nowego finishera biurowego wykonującego broszury

Usuwanie zacięć z obszaru modułu wykonującego broszury nowego finishera biurowego wykonującego broszury

Urządzenie wyświetla kod stanu 12-636-03.

Komunikat na ekranie dotykowym urządzenia brzmi: **Zacięcie papieru w finisherze. Otwórz przednie drzwi finishera**.



Ten finisher oraz jego niektóre elementy są opcjonalne i mogą nie znajdować się w wyposażeniu danego urządzenia.

Jeżeli nie możesz usunąć problemu, skontaktuj się z Centrum Pomocy Xerox.

1. Otwórz drzwiczki finishera.
2. Obracaj zielone karbowane pokrętło nad etykietą R8 w lewo, dopóki uchwyt nie znajdzie się w położeniu odblokowanym.
3. Obróć zielone karbowane pokrętło na prawo od etykiety R8 w prawo, dopóki zablokowany papier nie zostanie zwolniony do tacy wyjściowej finishera.
4. Usuń wszelkie zacięte strony.

   Uwaga: Jeżeli podczas usuwania papieru kartka się podarła, złóż wszystkie kawałki papieru ze sobą, aby upewnić się, że żaden fragment nie pozostał w urządzeniu.
5. Ściśnij zaczep 6 i przesuń w lewo, aby uwolnić kartki uwięzione w finisherze (strony mogą być uwięzione i u góry i na dole tego obszaru).
6. Usuń wszelkie zacięte strony.
7. Przesuń zaczep 6 w prawo, aż zatrzaśnie się ponownie we właściwym położeniu.
8. Obracaj karbowane pokrętło nad etykietą R8 w prawo, dopóki uchwyt nie znajdzie się w położeniu zablokowanym.
9. Zamknij drzwiczki finishera.
10. Jeżeli drzwiczki nie zamykają się z łatwością, upewnij się, że wszystkie zatrzaski zostały ponownie ustawione w położeniu wyjściowym, a następnie zamknij drzwi.

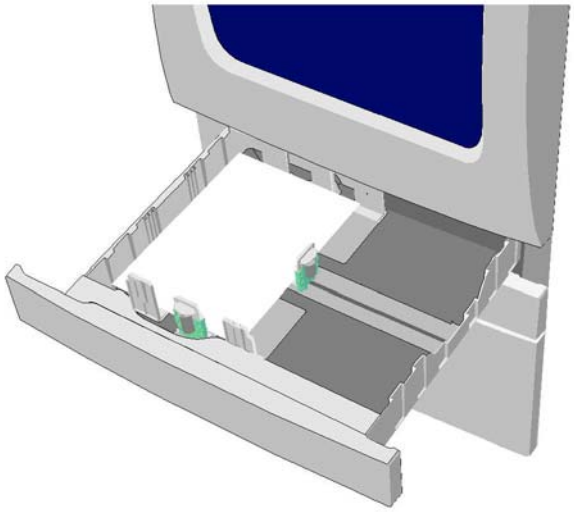
Więcej informacji
Części urządzenia
Powtarzające się zacięcia papieru, nieprawidłowe podawanie lub podawanie wielu arkuszy
Usuwanie zacięć z nowego finishera biurowego wykonującego broszury
Usuwanie zacięć z górnej części nowego finishera biurowego wykonującego broszury
Usuwanie zacięć z tacy wyjściowej nowego finishera biurowego wykonującego broszury
Usuwanie zacięć z obszaru wejściowego modułu wykonującego broszury nowego finishera biurowego wykonującego broszury

Tace

Usuwanie zacięć w tacy 1

Urządzenie wyświetla kod stanu 07-501-00.

Komunikat na ekranie dotykowym urządzenia brzmi: **Usuń zacięcie w tacy 1**.



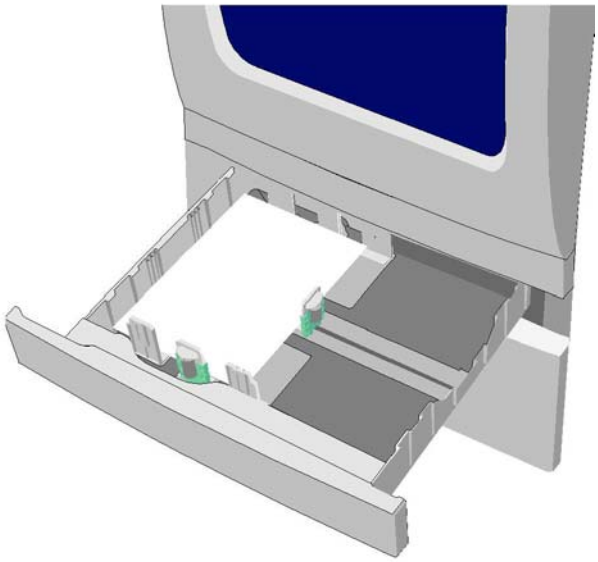
1. Otwórz tacę 1.
2. Usuń wszelkie nieprawidłowo podane strony.
3. Sprawdź, czy prowadnice tacy są ustawione prawidłowo dla rozmiaru nośnika włożonego do tacy.
4. Jeżeli papier ciągle się zacina, otwórz nowe opakowanie i włóż świeży papier, a jeśli papier jest nadal względnie nowy, odśwież istniejący stos.
   - Rozwachluj nośnik, aby upewnić się, że żadne strony nie skleiły się ze sobą.
   - Usuń kilka górnych kartek ze stosu.
   - Obróć stos papieru, aby kartki ze spodu znalazły się na górze.
5. Zamknij tacę 1.

Więcej informacji
Części urządzenia
Usuwanie zacięć w tacy 2
Usuwanie zacięć w tacy 3
Usuwanie zacięć w tacy 6
Usuwanie zacięć w tacy 7
Powtarzające się zacięcia papieru, nieprawidłowe podawanie lub podawanie wielu arkuszy

Usuwanie zacięć w tacy 2

Urządzenie wyświetla kod stanu 07-502-00 lub 07-502-01.

Komunikat na ekranie dotykowym urządzenia brzmi: **Usuń zacięcie w tacy 2**.



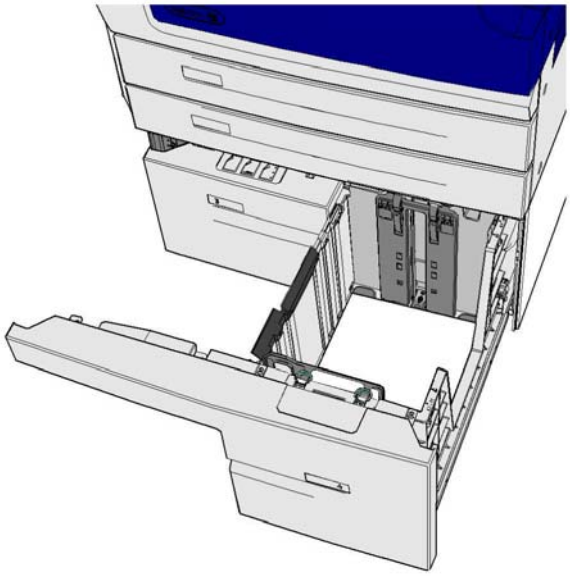
1. Otwórz tacę 2.
2. Usuń wszelkie nieprawidłowo podane strony.
3. Sprawdź, czy prowadnice tacy są ustawione prawidłowo dla rozmiaru nośnika włożonego do tacy.
4. Jeżeli papier ciągle się zacina, otwórz nowe opakowanie i włóż świeży papier, a jeśli papier jest nadal względnie nowy, odśwież istniejący stos.
   - Rozwachluj nośnik, aby upewnić się, że żadne strony nie skleiły się ze sobą.
   - Usuń kilka górnych kartek ze stosu.
   - Obróć stos papieru, aby kartki ze spodu znalazły się na górze.
5. Zamknij tacę 2.

Więcej informacji
Części urządzenia
Usuwanie zacięć w tacy 1
Usuwanie zacięć w tacy 3
Usuwanie zacięć w tacy 6
Usuwanie zacięć w tacy 7

Usuwanie zacięć w tacy 3

Urządzenie wyświetla kod stanu 07-503-00.

Na ekranie dotykowym urządzenia jest wyświetlany komunikat: **Usuń zacięcie w tacy 3**.



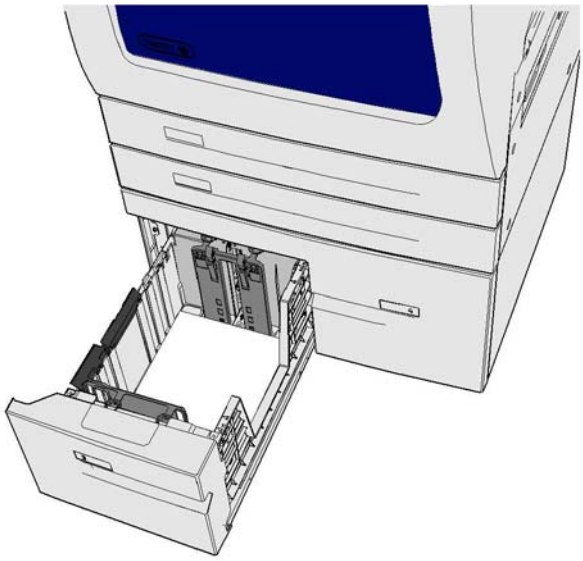
1. Otwórz tacę 3.
2. Usuń wszelkie nieprawidłowo podane strony.
3. Jeżeli papier ciągle się zacina, otwórz nowe opakowanie i włóż świeży papier, a jeśli papier jest nadal względnie nowy, odśwież istniejący stos.
   - Rozwachluj nośnik, aby upewnić się, że żadne strony nie skleiły się ze sobą.
   - Usuń kilka górnych kartek ze stosu.
   - Obróć stos papieru, aby kartki ze spodu znalazły się na górze.
4. Zamknij tacę 3.

Więcej informacji
Części urządzenia
Usuwanie zacięć w tacy 1
Usuwanie zacięć w tacy 2
Usuwanie zacięć w tacy 6
Usuwanie zacięć w tacy 7
Powtarzające się zacięcia papieru, nieprawidłowe podawanie lub podawanie wielu arkuszy

Usuwanie zacięć w tacy 4

Urządzenie wyświetla kod stanu 07-504-00.

Komunikat na ekranie dotykowym urządzenia brzmi: **Usuń zacięcie w tacy 4**.



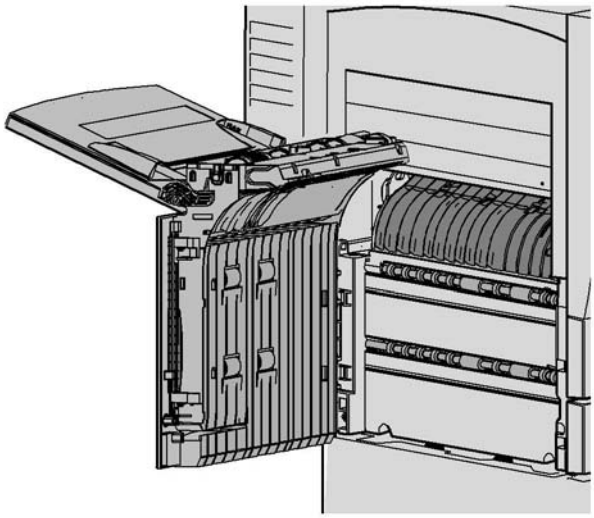
1. Otwórz tacę 4.
2. Usuń wszelkie nieprawidłowo podane strony.
3. Jeżeli papier ciągle się zacina, otwórz nowe opakowanie i włóż świeży papier, a jeśli papier jest nadal względnie nowy, odśwież istniejący stos.
   - Rozwachluj nośnik, aby upewnić się, że żadne strony nie skleiły się ze sobą.
   - Usuń kilka górnych kartek ze stosu.
   - Obróć stos papieru, aby kartki ze spodu znalazły się na górze.
4. Zamknij tacę 4.

Więcej informacji
Części urządzenia
Usuwanie zacięć w tacy 1
Usuwanie zacięć w tacy 2
Usuwanie zacięć w tacy 3
Usuwanie zacięć w tacy 6
Usuwanie zacięć w tacy 7
Powtarzające się zacięcia papieru, nieprawidłowe podawanie lub podawanie wielu arkuszy

Usuwanie zacięć papieru z tacy bocznej

Urządzenie wyświetla kod stanu: 07-505-00.

Na ekranie dotykowym urządzenia jest wyświetlany komunikat: **Usuń zacięcie w tacy bocznej**.



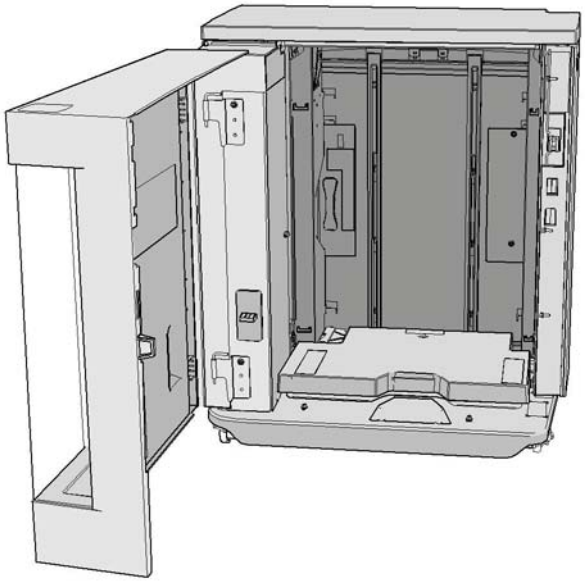
1. Usuń wszelkie nieprawidłowo podane strony.
2. Rozwachluj nośnik, aby upewnić się, że żadne strony nie skleiły się ze sobą.
3. Sprawdź, czy prowadnice tacy są ustawione prawidłowo dla rozmiaru nośnika włożonego do tacy.

Więcej informacji
Części urządzenia
Powtarzające się zacięcia papieru, nieprawidłowe podawanie lub podawanie wielu arkuszy

Usuwanie zacięć w tacy 6

Urządzenie wyświetla kod stanu 07-506-00 lub 07-506-01.

Jeśli na ekranie dotykowym urządzenia jest wyświetlany komunikat: **Usuń zacięcie w tacy 6**.



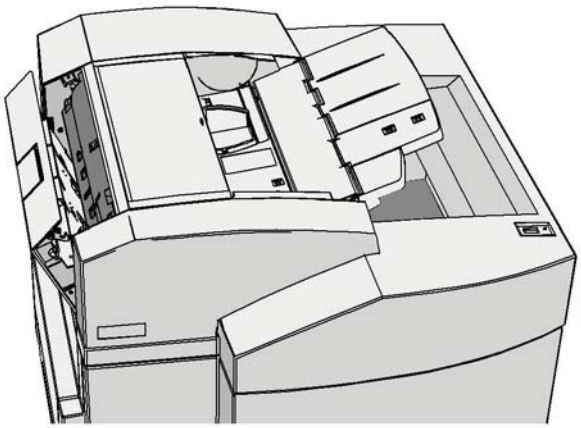
1. Usuń wszelkie nieprawidłowo podane strony.
2. Otwórz tacę 6.
3. Jeżeli papier ciągle się zacina, otwórz nowe opakowanie i włóż świeży papier, a jeśli papier jest nadal względnie nowy, odśwież istniejący stos.
   - Rozwachluj nośnik, aby upewnić się, że żadne strony nie skleiły się ze sobą.
   - Usuń kilka górnych kartek ze stosu.
   - Obróć stos papieru, aby kartki ze spodu znalazły się na górze.
4. Zamknij tacę 6.

Więcej informacji
Części urządzenia
Usuwanie zacięć w tacy 1
Usuwanie zacięć w tacy 2
Usuwanie zacięć w tacy 3
Usuwanie zacięć w tacy 7
Powtarzające się zacięcia papieru, nieprawidłowe podawanie lub podawanie wielu arkuszy

Usuwanie zacięć w tacy 7

Urządzenie wyświetla kod stanu 07-507-00.

Jeśli na ekranie dotykowym urządzenia jest wyświetlany komunikat: **Usuń zacięcie w tacy 7**.



1. Usuń wszelkie nieprawidłowo podane strony.
2. Otwórz tacę 7.
3. Jeżeli papier ciągle się zacina, otwórz nowe opakowanie i włóż świeży papier, a jeśli papier jest nadal względnie nowy, odśwież istniejący stos.
   - Rozwachluj nośnik, aby upewnić się, że żadne strony nie skleiły się ze sobą.
   - Usuń kilka górnych kartek ze stosu.
   - Obróć stos papieru, aby kartki ze spodu znalazły się na górze.
4. Zamknij tacę 7.

Więcej informacji
Części urządzenia
Usuwanie zacięć w tacy 1
Usuwanie zacięć w tacy 2
Usuwanie zacięć w tacy 3
Usuwanie zacięć w tacy 6
Powtarzające się zacięcia papieru, nieprawidłowe podawanie lub podawanie wielu arkuszy

Usuwanie zacięć papieru z podajnika dokumentów

Zacięcia dokumentów

1. Usuń wszystkie dokumenty z podajnika dokumentów i z szyby dokumentów, zgodnie z instrukcją.
2. Uporządkuj i załaduj dokumenty ponownie. Dokumenty zostaną automatycznie ponownie przetworzone w celu poprawnego wykonania pracy.

Jeżeli wszystko wydaje się być prawidłowe, ale problem nadal występuje, wyłącz urządzenie, odczekaj 2 minuty, a następnie włącz je ponownie.

Wskazówki dotyczące rozwiązywania problemów

Nie można włączyć urządzenia

- Sprawdź, czy urządzenie nie jest w Trybie energooszczędnym, co wskazuje zielona kontrolka na panelu sterowania. Dotknij ekranu interfejsu użytkownika, aby uaktywnić urządzenie.
- Sprawdź, czy przewód zasilający jest prawidłowo podłączony.

Jeżeli problem nie występuje w urządzeniu, sprawdź gniazdo zasilania.

- Podłącz inne urządzenie elektryczne do gniazda sieci elektrycznej i sprawdź, czy działa ono poprawnie.
- Podłącz urządzenie do innego gniazda sieci elektrycznej.
- Sprawdź, czy gniazdo sieci elektrycznej posiada napięcie lub częstotliwość zgodną z danymi technicznymi urządzenia.
    - To urządzenie należy podłączyć do ##################

Więcej informacji
Włączanie urządzenia
Wyłączanie urządzenia
Korzystanie z opcji energooszczędnej

Dokumenty nie są podawane przez podajnik dokumentów

1. Upewnij się, że oryginały są w dobrym stanie.
2. Sprawdź, czy nic nie znajduje się na pokrywie podajnika dokumentów lub nie zwisa na tacę wejściową.
3. Upewnij się, że z oryginałów zostały usunięte wszystkie zszywki, spinacze i samoprzylepne karteczki.

- Upewnij się, że podajnik dokumentów nie jest wypełniony powyżej oznaczenia MAX.
- Upewnij się, że prowadnice krawędzi są dosunięte i dotykają boków oryginałów.

4. Sprawdź, czy zestaw dokumentów jest całkowicie wsunięty do podajnika dokumentów.
5. Sprawdź, czy w podajniku dokumentów nie występują przeszkody lub resztki papieru.
6. Upewnij się, że pokrywa podajnika dokumentów jest zamknięta.
7. Sprawdź, czy urządzenie jest Gotowe, co sygnalizuje komunikat na ekranie dotykowym.

- Wykonaj reset oprogramowania. Powtórz reset oprogramowania 2 razy.

Jeżeli wszystko wydaje się być prawidłowe, ale problem nadal występuje, wyłącz urządzenie, odczekaj 2 minuty, a następnie włącz je ponownie.

Więcej informacji
Ładowanie dokumentów
Perform a Software Reset
Wyłączanie urządzenia
Włączanie urządzenia

Powtarzające się zacięcia papieru, nieprawidłowe podawanie lub podawanie wielu arkuszy

Jeżeli po usunięciu zaciętego papieru w urządzeniu ponownie dojdzie do zacięcia, przed skontaktowaniem się z centrum wsparcia można podjąć pewne kroki.

1. Sprawdź, czy w ścieżka papieru jest drożna. Jeżeli papier wielokrotnie zacina się w tym samym miejscu, sprawdź ścieżkę tuż za miejscem, w którym dochodzi do zacięcia, aby upewnić się, czy w ścieżce nie pozostał fragment zaciętego papieru.
2. Upewnij się, że wszystkie uchwyty i dźwignie są w prawidłowym położeniu. Czerwone błyski za dźwigniami i uchwytami usuwania blokad nie powinny być widoczne. Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie dotykowym.
3. Sprawdź, czy na ekranie dotykowym jest wyświetlany rozmiar papieru, zgodny z używanym papierem.
4. Upewnij się, że taca papieru nie jest wypełniona powyżej oznaczenia MAX.
5. Upewnij się, że prowadnice krawędzi są dosunięte tak, aby dotykały boków papieru.
6. Obróć papier w tacy papieru.
7. Załaduj świeży papier.

Jeżeli wszystko wydaje się być prawidłowe, ale problem nadal występuje, wyłącz urządzenie, odczekaj 2 minuty, a następnie włącz je ponownie.

Więcej informacji
Przechowywanie papieru i innych nośników
Wkładanie nośnika do tacy 1 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 2 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 3
Wkładanie nośnika do tacy 4
Wkładanie nośnika do tacy 5 (taca boczna) oraz zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 6
Wyłączanie urządzenia
Włączanie urządzenia

Powtarzające się komunikaty „Sprawdź tacę”

- Wyreguluj prowadnice krawędzi, aby dotykały krawędzi pliku papieru w tacy.
- Jeżeli prowadnice krawędzi nie były dosunięte do krawędzi papieru w tacy po wybraniu przycisku Start, usuń pracę z kolejki prac i rozpocznij od nowa.

Jeżeli wszystko wydaje się być prawidłowe, ale problem nadal występuje, wyłącz urządzenie, odczekaj 2 minuty, a następnie włącz je ponownie.

Więcej informacji
Wkładanie nośnika do tacy 1 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 2 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 3
Wkładanie nośnika do tacy 4
Wkładanie nośnika do tacy 5 (taca boczna) oraz zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 6

Zwijanie się papieru

- Wkładaj papier do tac papieru stroną łączenia papieru w górę. Wkładaj papier do tacy bocznej stroną łączenia w dół.
- Nośniki niestandardowe wkładaj do tacy bocznej.
- Jeśli papier jest zbyt mocno pozwijany, ułóż stos na drugiej stronie w tacy papieru.

Więcej informacji
Przechowywanie papieru i innych nośników
Wkładanie nośnika do tacy 1 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 2 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 3
Wkładanie nośnika do tacy 4
Wkładanie nośnika do tacy 5 (taca boczna) oraz zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 6

Finisher nie układa wydruku prawidłowo

- Często rozładowuj tacę finishera.
- Nie wyjmuj zestawów zszywanych, gdy finisher je składa.
- Sprawdź, czy prowadnice tacy papieru są dosunięte prawidłowo do papieru.
- Korzystając z dużego formatu papieru wyjmuj wydruki z tacy układarki.
- Wkładaj papier do tac papieru stroną łączenia papieru w górę. Wkładaj papier do tacy bocznej stroną łączenia w dół.
- Nośniki niestandardowe wkładaj do tacy bocznej.
- Jeśli papier jest zbyt mocno pozwijany, ułóż stos na drugiej stronie w tacy papieru.
- Sprawdź, czy został wybrany prawidłowy rozmiar papieru, zgodnie z papierem włożonym do tacy.
- Sprawdź, czy został wybrany prawidłowy typ papieru, np. gramatura, zgodnie z papierem włożonym do tacy.

Więcej informacji
Wkładanie nośnika do tacy 1 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 2 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 3
Wkładanie nośnika do tacy 4
Wkładanie nośnika do tacy 5 (taca boczna) oraz zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 6
Zwijanie się papieru

Finisher nie zszywa lub nie dziurkuje prawidłowo

- Aby naprawić problemy ze zszywaniem, upewnij się, że nie została przekroczona maksymalna liczba arkuszy dla finishera oraz używanej gramatury papieru.
- Sprawdź, czy na ekranie dotykowym została wybrana prawidłowa opcja.
- Sprawdź, czy na ekranie dotykowym nie został wyświetlony komunikat sygnalizujący brak zszywek. Wymień wkład zszywek.
- Korzystając z dużego formatu papieru wyjmuj wydruki z tacy układarki.

- Sprawdź, czy pojemnik na odpady dziurkacza nie jest zapełniony. Pojemnik na odpady dziurkacza zbiera ścinki papieru z dziurkacza.
- Sprawdź, czy został wybrany prawidłowy rozmiar papieru, zgodnie z papierem włożonym do tacy.
- Sprawdź, czy prowadnice tacy papieru są dosunięte prawidłowo do papieru.

Więcej informacji
Wkładanie nośnika do tacy 1 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 2 i zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 3
Wkładanie nośnika do tacy 4
Wkładanie nośnika do tacy 5 (taca boczna) oraz zmienianie ustawień tacy
Wkładanie nośnika do tacy 6
Wymienianie wkładu zszywek w podstawowym finisherze biurowym
Wymienianie wkładu zszywek w finisherze biurowym
Wymienianie wkładów zszywek w wysokowydajnym finisherze i urządzeniu wykonującym broszury
Wymienianie wkładów zszywek w finisherze biurowym z urządzeniem wykonującym broszury
Wymienianie wkładu zszywek w zszywaczu podręcznym
Opróżnianie pojemnika dziurkacza

Przypadkowe ślady lub czarne ślady dziurek z dziurkowanych oryginałów nie są usuwane

- Użyj opcji Kasowanie krawędzi, aby usunąć krawędź z dziurkami.
- Kopiuj dokument na szybie dokumentów z zamkniętą pokrywą podajnika dokumentów.

Więcej informacji
Kasowanie krawędzi w kopiach

Strony są ułożone w nieprawidłowej kolejności lub do góry nogami, gdy używana jest funkcja Tworzenie broszury.

- Upewnij się, że oryginały są ułożone w prawidłowej kolejności.
- Podawaj oryginały w układzie LEF na papier w orientacji SEF.
- Włącz opcje wyświetlania dla funkcji Tworzenie broszury i upewnij się, że wybrana została prawidłowa kolejność, tj. Od lewej do prawej lub Od prawej do lewej.

Uwaga: Skrót SEF oznacza podawanie arkusza krótszą krawędzią, czyli w taki sposób, że krótka krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia. Skrót LEF oznacza podawanie arkusza dłuższą krawędzią, czyli w taki sposób, że długa krawędź papieru jest krawędzią prowadzącą podczas podawania papieru do urządzenia.

Więcej informacji
Przygotowywanie kopii do utworzenia broszury
Tworzenie układu broszury za pomocą sterownika druku PCL
Tworzenie układu broszury za pomocą sterownika druku PostScript
Tworzenie układu broszury za pomocą sterownika druku XPS
Zginanie broszur za pomocą sterownika druku Mac

Wydruk jest pusty

- Upewnij się, że oryginały są ładowane stroną przednią do góry do podajnika dokumentów lub przednią stroną w dół na szybie dokumentów i że są dosunięte do prawego górnego narożnika.

Więcej informacji
Ładowanie dokumentów

Na wydrukach są smugi, linie lub plamy

- Wyczyść szybę dokumentów, a w przypadku korzystania z podajnika dokumentów oczyść także szybę CVT (wąski pasek szyby znajdujący się na lewo od szyby dokumentów), zwłaszcza w pobliżu plastikowego występu na szybie.
- Oczyść białą spodnią stronę podajnika dokumentów/pokrywę dokumentów.
- Wyczyść wałek podajnika dokumentów.
- Oczyść wskaźnik obwódki.
- Wyczyść elektrodę ładowania oraz elektrodę transferową, o ile są w wyposażeniu urządzenia.
- Sprawdź, czy prowadnice papieru są dosunięte do pliku papieru.
- Wykonaj pracę korzystając z szyby dokumentu.
- Sprawdź jakość oryginału. Użyj opcji Kasowanie krawędzi, aby usunąć linie z krawędzi dokumentu.
- Użyj funkcji Eliminacja tła.
- Załaduj świeży papier.
- Nie używaj mocno tłoczonego papieru.

Więcej informacji
Kasowanie krawędzi w kopiach
Ustawianie Eliminacji tła dla kopii
Czyszczenie modułu kserograficznego za pomocą menu Narzędzia
Czyszczenie panelu sterującego, ekranu dotykowego, podajnika dokumentów i tac wyjściowych
Czyszczenie szyby dokumentów i szyby CVT

Utrata obrazu

- Podczas kopiowania dokumentu z większego rozmiaru papieru na mniejszy, użyj opcji Auto %, aby zmniejszyć obraz do mniejszego formatu.
- Użyj funkcji zmniejszenia, tj. skopiuj obraz z ustawieniem 90 % zamiast 100 %.
- Użyj funkcji Auto Środkowanie, a następnie uruchom pracę ponownie.
- W przypadku skanowania z szyby dokumentu użyj opcji Rozmiar oryginału, aby zdefiniować rozmiar dokumentu. Patrz Rozmiar oryginału w rozdziale Kopiowanie. Dosuń dokument do lewego górnego narożnika i kopiuj z opuszczoną pokrywą.
- Nie używaj mocno tłoczonego papieru.
- Sprawdź, czy ustawienia drukowania są prawidłowe (zwłaszcza w przypadku drukowania z dokumentu PDF).

Więcej informacji
Zmniejszanie lub powiększanie kopii
Korzystanie z funkcji Przesunięcie Obrazu, aby zmienić położenie obrazu kopii
Określanie rozmiaru oryginału do skopiowania

Obrazy wydruku są rozmazane

- Załaduj świeży papier.
- W przypadku kopiowania z szyby dokumentów sprawdź jakość oryginałów, zamknij pokrywę i spróbuj ponownie. Upewnij się, że oryginał leży całkowicie płasko na szybie dokumentów.
- Użyj opcji Rozmiar oryginału, aby określić rozmiar oryginału.
- Wyczyść elektrodę ładowania oraz elektrodę transferową, o ile są w wyposażeniu urządzenia.
- Wyczyść szybę dokumentów, a w przypadku korzystania z podajnika dokumentów oczyść także szybę CVT (wąski pasek szyby znajdujący się na lewo od szyby dokumentów), zwłaszcza w pobliżu plastikowego występu na szybie.

Więcej informacji
Określanie rozmiaru oryginału do skopiowania
Czyszczenie szyby dokumentów i szyby CVT
Czyszczenie modułu kserograficznego za pomocą menu Narzędzia

Na wydruku brakuje znaków

- Załaduj świeży papier.
- Spróbuj użyć gładszego papieru.
- Wybierz opcję Ciemniej, jeżeli oryginał jest jasny, lub czcionka jest kolorowa.

Więcej informacji
Przechowywanie papieru i innych nośników
Rozjaśnianie lub przyciemnianie kopii
Dostosowywanie jasności druku za pomocą sterownika druku PostScript
Dostosowywanie jasności druku za pomocą sterownika druku Mac

Występują różnice w połysku

- Sprawdź jakość oryginału.
- Jeżeli w oryginale występują duże obszary o dużej gęstości, dostosuj kontrast.

Więcej informacji
Ustawianie kontrastu kopii

Występuje podwójny obraz lub obraz przebija spod spodu

- Sprawdź jakość oryginału.
- Wyczyść szybę dokumentów, jeżeli jest używana.
- Obróć oryginał o 180 stopni i spróbuj wykonać pracę ponownie.

Więcej informacji
Czyszczenie szyby dokumentów i szyby CVT

Urządzenie nie może wykryć rozmiaru oryginału na szybie

- Użyj opcji Rozmiar oryginału, aby określić rozmiar oryginału.
- Zeskanuj oryginał ponownie, pozostawiając podniesioną pokrywę.

Więcej informacji
Określanie rozmiaru oryginału do skopiowania

Prace można zeskanować, ale nie można wydrukować

- Niektóre prace przed wydrukowaniem wymagają przetworzenia obrazu. To może potrwać nawet 2 sekundy na stronę.
- Naciśnij przycisk Stan pracy, a następnie sprawdź listę Prace Bieżące, aby stwierdzić, czy praca jest przetwarzana. Na liście może znajdować się praca ze stanem „pauza". Usuń tę pracę, jeżeli pozostaje w tym stanie przez ponad 3 minuty.
- Może to wynikać z nieprawidłowej kombinacji funkcji. Oprogramowanie może wymagać zresetowania.

Więcej informacji
Wyświetlanie bieżących prac za pomocą menu Stan pracy

Wydruk nie odzwierciedla opcji wybranych na ekranie dotykowym

- Pomiędzy pracami naciśnij przycisk Wyczyść wszystko.
- Jeżeli na ekranie dotykowym pojawi się przycisk Zapisz lub OK, upewnij się, że po wybraniu poszczególnych opcji następuje wybranie przycisku.

Obraz faksu ulega zmniejszeniu podczas transmisji

- Potwierdź rozmiar oryginału dokumentów. Dokumentu mogą zostać zmniejszone w urządzeniu odbierającym ze względu na dostępny w nim papier.

Więcej informacji
Ustawianie opcji zmniejszenia rozmiaru lub podziału faksu przy odbiorze (Wbudowany Faks)
Określanie rozmiaru oryginału do wysłania faksem (Wbudowany Faks)
Określanie rozmiaru oryginału do wysłania faksem (Faks serwera)
Określanie rozmiaru oryginału do wysłania faksem internetowym

Urządzenie nie odpowiada na przychodzące połączenia faksu

- Zmień ustawienie Opóźnienie Automatycznej Odpowiedzi na 0 sekund.

Uwaga: Ta funkcja jest przeznaczona wyłącznie do użytku administratora systemu.

Więcej informacji
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Urządzenie odpowiada na przychodzące połączenia faksu, ale nie przyjmuje danych przychodzących

- Jeżeli praca zawiera kilka grafik, urządzenie może nie mieć wystarczająco dużo pamięci. Urządzenie nie odpowie, jeżeli poziom pamięci jest niski.
- Usuń zapisane dokumenty i prace i poczekaj aż obecne prace zostaną zakończone. To zwiększy rozmiar dostępnej pamięci.

Więcej informacji
Usuwanie prac zapisanych za pomocą Usług Internetowych

Komunikaty usterek nie znikają

Komunikaty usterek nie znikają

- Może zdarzyć się tak, że komunikat nie zniknie po usunięciu usterki. Uruchom urządzenie ponownie, wyłączając zasilanie i włączając je ponownie za pomocą przycisku na panelu sterowania.
- Odczekaj około 20 sekund przed ponownym włączeniem urządzenia. Wszelkie niezakończone prace na liście prac zostaną utracone.
- W celu ponownego uruchomienia urządzenia używaj wyłącznie prawidłowego procesu wyłączania zasilania. Jeżeli zasilanie urządzenia zostanie odcięte w inny sposób, może nastąpić uszkodzenie urządzenia.

Więcej informacji
Wyłączanie urządzenia
Włączanie urządzenia

Wyświetlany jest komunikat „Nie można zatwierdzić początku”.

Jeżeli w urządzeniu zostanie wyświetlony komunikat „Nie można zatwierdzić początku, spróbuj ponownie.”, uruchom ponownie urządzenie włączając i wyłączając zasilanie za pomocą przycisku na panelu sterowania.

- Odczekaj około 20 sekund przed ponownym włączeniem urządzenia. Wszelkie niezakończone prace na liście prac zostaną utracone.
- W celu ponownego uruchomienia urządzenia używaj wyłącznie prawidłowego procesu wyłączania zasilania. Jeżeli zasilanie urządzenia zostanie odcięte w inny sposób, może nastąpić uszkodzenie urządzenia.

Więcej informacji
Wyłączanie urządzenia
Włączanie urządzenia

Interfejs urządzenia nie reaguje

Mogą zdarzyć się sytuacje, w których interfejs użytkownika urządzenia nie reaguje. Uruchom urządzenie ponownie, wyłączając zasilanie i włączając je ponownie za pomocą przycisku na panelu sterowania.

- Odczekaj około 20 sekund przed ponownym włączeniem urządzenia. Wszelkie niezakończone prace na liście prac zostaną utracone.
- W celu ponownego uruchomienia urządzenia używaj wyłącznie prawidłowego procesu wyłączania zasilania. Jeżeli zasilanie urządzenia zostanie odcięte w inny sposób, może nastąpić uszkodzenie urządzenia.

Więcej informacji
Wyłączanie urządzenia
Włączanie urządzenia

Stan prac drukowania zablokowany na Przetwarzaniu

- Poproś administratora systemu o odłączenie kabla sieciowego w celu wykonania resetu oprogramowania (instrukcje dotyczące resetu znajdują się w Podręcznik administratora systemu).
- Powtórz reset oprogramowania 2 razy.

Więcej informacji
Korzystanie z Usług Internetowych w celu znalezienia szczegółów kontaktu administratora systemu
Przewodnik administratora systemu www.xerox.com/support.

Cały czas wyświetlany jest komunikat Nagrzewanie

Poniżej podano niektóre czynności, które można wykonać przed skontaktowaniem się z centrum wsparcia.

- Sprawdź, czy nie doszło do zacięcia papieru. Usuń wszystkie przeszkody ze ścieżki papieru.
- Wyłącz urządzenie, odczekaj 2 minuty, a następnie włącz je ponownie.

Więcej informacji
Wyłączanie urządzenia
Włączanie urządzenia

Uzyskiwanie dalszej pomocy

Aby uzyskać dodatkową pomoc, odwiedź witrynę internetową dla klientów pod adresem www.xerox.com lub skontaktuj się z Centrum pomocy Xerox, podając numer seryjny urządzenia.

Centrum pomocy Xerox będzie chciało poznać rodzaj problemu, numer seryjny urządzenia, kod usterki (o ile wystąpi) oraz nazwę i lokalizację firmy.

Więcej informacji
Części urządzenia