wersja 1.00 maj 2013 702P01527



Drukarka Xerox[®] Color 550/560/570 Podręcznik użytkownika



©2013 Xerox Corporation. Wszystkie prawa zastrzeżone. Xerox® oraz Xerox and Design® są znakami towarowymi Xerox Corporation w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.

FreeFlow[®], SquareFold[®], Xerox prInteract[®], MeterAssistant[®], SuppliesAssistant[®], CentreWare[®], Scan to PC Desktop[®] i Xerox Extensible Interface Platform[®] są znakami towarowymi Xerox Corporation w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach. Stan produktu, stan montażu i/lub specyfikacje mogą ulec zmianie bez powiadomienia.

Microsoft[®], Windows[®], Windows XP[®], Windows Vista[®], Internet Explorer i Word są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Microsoft Corporation w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.

Adobe, logo Adobe, Acrobat, logo Acrobat, Acrobat Reader, Distiller, logo Adobe PDF są zastrzeżonymi znakami towarowymi Adobe Systems, Inc. PostScript to zastrzeżony znak towarowy Adobe używany w interpreterze Adobe PostScript, języku opisu strony Adobe i innych produktach Adobe.

Apple[®], Macintosh[®], Mac OS[®] i EtherTalk[®] to znaki towarowe lub zastrzeżone znaki towarowe Apple Computer, Inc., zarejestrowane w Stanach Zjednoczonych i innych krajach. Fragmenty dokumentacji technicznej użytkownika Apple użyte za zgodą firmy Apple Computer, Inc.

GBC[®] i AdvancedPunch[®] to znaki towarowe lub zastrzeżone znaki towarowe General Binding Corporation. GBC[®] i e/Binder 200[®] to znaki towarowe lub zastrzeżone znaki towarowe General Binding Corporation.

HP, HPGL, HPGL/2, PCL i HP-UX są znakami towarowymi Hewlett-Packard Corporation w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.

Kerberos to znak towarowy Massachusetts Institute of Technology.

Linux[®] jest zastrzeżonym znakiem towarowym należącym do Linusa Torvaldsa.

Netscape[®] jest zastrzeżonym znakiem towarowym Netscape Communications.

Netware® jest zastrzeżonym znakiem towarowym Novell, Incorporated.

PANTONE[®] jest zastrzeżonym znakiem towarowym Pantone, Inc.

ScanFlowStore[®] jest zastrzeżonym znakiem towarowym Nuance Communications, Inc

UNIX® jest zastrzeżonym znakiem towarowym firmy The Open Group.

BR6488

Spis treści

11	Bezpieczeństwo	1-1
	Uwagi i bezpieczeństwo	1-1
	Bezpieczeństwo dotyczące prądu elektrycznego	1-2
	Zasilanie elektryczne	1-2
	Przewód zasilający	1-3
	Awaryjne wyłączenie zasilania	1-4
	Przewód linii telefonicznej	1-4
	Bezpieczeństwo dotyczące lasera	1-4
	Bezpieczeństwo użytkowania	1-5
	Lokalizacja drukarki	1-5
	Wytyczne dotyczące użytkowania	1-5
	Materiały eksploatacyjne drukarki	1-6
	Uwalnianie ozonu	1-6
	Bezpieczna konserwacja	1-7
	Symbole drukarki	1-7
	Certyfikat bezpieczeństwa produktu	1-7
	Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP	1-8
2 (Dpis produktu	2-1
	Wprowadzenie	2-1
	Panel sterowania	2-2
	Tace papieru	2-3
	Materiały eksploatacyjne	2-4
	Akcesoria dodatkowe	2-5
3 F	- unkcie	3-1
	Przed użyciem drukarki	3-1
	Centrum informacyine Xerox	
	Funkcie standardowe	
	Konfiguracje drukarki	
	Cześci drukarki	
	Widok z przodu, od prawej strony	3-4
	Przełącznik zasilania	3-5
	Widok od tyłu, z prawej strony	3-6
	Opcje podłączenia telefonu i faksu	3-7
	Podajnik dokumentów	3-7
	Elementy wewnetrzne	3-8
	Tryb energooszczędny	3-9

Opcje drukarki	3-9
Podajnik o zwiększonej pojemności (OHCF)	3-10
GBC [®] AdvancedPunch [~]	3-11
Finisher zaawansowany	3-12
Profesjonalny finisher	3-13
Standardowy finisher	3-14
Finisher dla broszurownicy	3-15
Przycinarka SquareFold	3-16
Informacja o drukarce	3-17
Stan pracy	3-17
Raporty	3-17
Zliczanie	3-18
Dodatkowe informacje	3-18
4 Instalacja i konfiguracja	4-1
Przegląd instalacji i konfiguracji	4-1
Połączenie fizyczne	4-1
Włączanie drukarki	4-2
Włączanie głównego przełącznika zasilania	4-3
Wyłączanie drukarki	4-4
Wyłączanie głównego przełącznika zasilania	4-5
Przydzielanie adresu sieciowego	4-6
Instalacja oprogramowania	4-6
Wymagania systemu operacyjnego	4-7
Instalacja sterowników i narzędzi dla systemu Windows	4-7
Instalowanie drukarki sieciowej	4-7
Instalacja sterowników i narzędzi dla komputerów Macintosh	4-8
Instalacia sterowników drukowania i skanowania	0 ۲ 4-8
Dodawanie drukarki w systemie OS X w wersij 10 5	4-9
Sterowniki dla systemu UNIX i Linux	4-9
Inne sterowniki	4-9
Używanie oprogramowania CentreWare Internet Services.	
Znajdowanie adresu IP drukarki	4-11
Uzyskiwanie dostępu do oprogramowania CentreWare Internet	
Services	4-11
5 Wkładanie nośników	5-1
Typy papieru/gramatury akceptowane w tacach	5-1
Funkcje podajnika	5-3
Wkładanie papieru do tac 1-4	5-3
Wkładanie papieru do tacy 5 (bocznej)	5-5

Wkładanie kopert do tacy 5 (bocznej)	5-6
Wskazówki	5-7
Wkładanie papieru do podajnika o dużej pojemności	5-7
Wkładanie papieru do podajnika o zwiększonej pojemności	5-8
Wkładanie papieru do przekładarki końcowej	5-9
6 Drukowanie	6-1
Wstęp do drukowania	6-1
Akceptowane nośniki	6-2
Zalecane nośniki	6-2
Ogólne wskazówki dotyczące wkładania nośników	6-2
Nośniki, które mogą uszkodzić drukarkę	6-3
Wskazówki dotyczące przechowywania papieru	6-3
Drukowanie/kopiowanie na etykietach	6-4
Wskazówki	6-4
Procedura	6-4
Drukowanie/kopiowanie na papierze błyszczącym	6-4
Wskazówki	6-5
Procedura	6-5
Wybieranie opcji drukowania	6-5
Opcje drukowania dla systemu Windows	6-5
Ustawianie domyślnych opcji druku w systemie Windows	6-7
Wybieranie opcji druku dla pojedynczego zadania w systemie Windows	6-7
Zapisywanie zestawu najczęściej używanych opcji drukowania w systemie Windows	6-7
Wybieranie opcji wykańczania w systemie Windows	6-8
Opcje drukowania dla komputerów Macintosh	6-8
Wybieranie opcji dla indywidualnego zadania w komputerach Macintosh	6-9
Zapisywanie zestawu najczęściej używanych opcji drukowania w komputerach Macintosh	6-9
Wybieranie opcji wykańczania w komputerach Macintosh	6-10
Drukowanie po obu stronach papieru	6-10
Typy nośników dla automatycznego drukowania dwustronnego	6-10
Drukowanie dokumentu dwustronnego	6-11
Windows	6-11
Macintosh	6-11
Opcje układu strony w druku dwustronnym	6-11
Windows	6-12
Macintosh	6-12

Wybór papieru	6-12
Windows	6-12
Macintosh	6-12
Drukowanie wielu stron na jednym arkuszy (N-stron)	6-13
Windows	6-13
Macintosh	6-13
Drukowanie broszur	6-13
Wybieranie drukowania broszury przy użyciu urządzenia wykonującego broszury	6-14
Windows	6-14
Macintosh	6-15
Wybieranie drukowania broszury bez użycia urządzenia wykonującego broszury	6-15
Windows	6-15
Macintosh	6-16
Stosowanie korekcji koloru	6-16
Korekcje koloru	6-16
Wybieranie korekcji koloru	6-17
Windows	6-17
Macintosh	6-17
Drukowanie czarno-białe	6-18
Windows	6-18
Macintosh	6-18
Drukowanie stron tytułowych	6-18
Windows	6-19
Macintosh	6-19
Drukowanie przekładek	6-19
Windows	6-20
Macintosh	6-20
Drukowanie stron wyjątków	6-20
Windows	6-21
Macintosh	6-21
Skalowanie	6-21
Windows	6-22
Macintosh	6-22
Drukowanie znaków wodnych	6-22
Windows	6-23
Macintosh	6-23
Opcje drukowania obrazów lustrzanych w systemie Windows	6-23
Tworzenie i zapisywanie niestandardowych rozmiarów	6-24
Windows	6-24

Macintosh	6-24
Powiadamianie o zakończeniu pracy w systemie Windows	6-25
Drukowanie z pamięci flash USB i czytnika kart pamięci	6-25
Drukowanie z pamięci flash USB	6-25
Drukowanie z czytnika kart pamięci	6-26
Drukowanie i usuwanie zabezpieczonych prac drukowania	6-26
Windows	6-27
Macintosh	6-27
Drukowanie lub usuwanie zabezpieczonych prac drukowania z drukarki	6-27
Drukowanie próbki	6-27
Windows	6-27
Macintosh	6-28
Drukowanie lub usuwanie pracy z drukarki	6-28
Drukowanie opóźnione	6-28
Windows	6-28
Macintosh	6-28
Drukowanie za opłatą	6-29
Zapisywanie zadania drukowania w drukarce	6-29
Windows	6-29
Macintosh	6-30
Drukowanie lub usuwanie pracy z drukarki	6-30
Zginanie	6-30
Typy zginania	6-31
Wywoływanie opcji składania w kwadrat	6-31
Wywoływanie opcji przycinarki	6-32
7 Kopiowanie	7-1
Podstawy kopiowania	7-1
Szyba dokumentów	7-2
Podajnik dokumentów	7-2
Ustawienia podstawowe	7-3
Wybieranie kopii kolorowych lub czarno-białych	7-4
Pomniejszanie i powiększanie obrazu	7-4
Wybieranie tacy używanej dla kopii	7-5
Określenie dwustronnych oryginałów lub kopii	7-5
Ułożone kopie	7-6
Nieułożone kopie	7-6
Zszyte kopie	7-7
Dziurkowane kopie	7-7
Tworzenie broszur	7-8

Ustawienia jakości obrazu	7-8
Wybór typu oryginału	7-8
Regulacja przyciemnienia, wyostrzenia i nasycenia	7-9
Automatyczne pomijanie odmian tła	7-9
Regulacja kontrastu	7-9
Wybór efektów dla kolorów	7-10
Korygowanie balansu kolorów	7-10
Korygowanie przesunięcia koloru	7-10
Ustawienia układu strony	7-11
Ustawienia formatu wyjściowego	7-15
Kopiowanie zaawansowane	7-21
Tworzenie pracy	7-21
Drukowanie kopii próbnej	7-23
Łączenie kompletów oryginałów	7-23
Funkcje Skasuj na zewnątrz/Skasuj wewnątrz	7-24
Zapisywanie ustawień kopiowania	7-25
Zginanie	7-25
8 Skanowanie	8-1
Wstęp do skanowania	8-1
Ładowanie oryginałów dokumentów	8-2
Szyba dokumentów	8-2
Podajnik dokumentów	8-3
Zapisywanie skanowania w folderze	8-3
Skanowanie do folderu	8-3
Drukowanie plików zapisanych w drukarce	8-4
Dodatkowe opcje wysyłania z folderu	8-4
Korzystanie z arkuszy wykonania pracy	8-5
Drukowanie zapisanych plików za pomocą usług internetowych CentreWare	8-6
Pobieranie plików skanowania na komputer za pomocą usług internetowych CentreWare	8-6
Tworzenie folderu	8-7
Usuwanie folderu	8-8
Skanowanie do repozytorium plików w sieci	8-9
Skanowanie na adres e-mail	8-10
Opcje ustawień poczty email	8-11
Skanowanie do komputera	8-11
Skanowanie do katalogu głównego	8-12
Zapisywanie na nośniku pamięci flash USB	8-13
Opcje ustawień skanowania	8-14

Ustawienia skanowania	8-14
Dodatkowe opcje skanowania	8-14
Ustawienia zaawansowane	8-14
Dostosowanie układu	8-15
Opcje plików	8-15
Korzystanie z Narzędzia do skanowania Xerox®	8-16
Opis	8-16
Tworzenie szablonu skanowania	8-17
Skanowanie do szablonu	8-18
Importowanie zeskanowanych plików do aplikacji	8-19
Importowanie skanowanych obrazów do aplikacji Windows (TWAIN)	8-19
Korzystanie z programu WIA Image Manager w aplikacji Windows	8-19
Korzystanie z Narzędzia do skanowania Xerox w aplikacji (TWAIN) w systemie Macintosh OS X	8-20
9 Faksowanie	9-1
Faks - informacje ogólne	9-1
Ładowanie oryginałów dokumentów	9-2
Szyba dokumentów	9-2
Podajnik dokumentów	9-2
Wysyłanie faksu	9-3
Faks serwera	9-4
Wysyłanie faksu z serwera	9-4
Wysyłanie faksu internetowego	9-5
Wysyłanie faksu z komputera	9-6
Odbieranie faksów	9-7
Wybór opcji faksu	9-7
Ustawianie faksowania dwustronnego	9-7
Wybieranie typu oryginału	9-7
Ustawianie rozdzielczości faksu	9-7
Ustawianie jakości obrazu	9-8
Jaśniejsze/Ciemniejsze	9-8
Wzmocnienie obrazu – Automatyczna eliminacja	9-8
Ustawienia układu	9-8
Ustawianie rozmiaru oryginału	9-8
Faksowanie książki	9-8
Zmniej./Powiększ	9-9
Dodatkowe opcje faksu	9-9
Więcej opcji faksu	9-10

Opcje faksu internetowego	9-10
Dodawanie pozycji książki adresowej	9-11
Dodawanie adresu	9-11
Usuwanie poszczególnych adresów	9-12
Dodawanie grupy	9-12
Usuwanie grupy	9-12
Korzystanie z wybierania łańcuchowego	9-13
Tworzenie uwag do faksu	9-13
10 Konserwacja	10-1
Ogólne środki ostrożności	10-1
Umiejscowienie numeru seryjnego	10-2
Informacje zliczania i użytkowania	10-2
Czyszczenie drukarki	10-3
Czyszczenie szyby i pokrywy skanera	10-3
Czyszczenie obudowy	10-4
Zamawianie materiałów eksploatacyjnych	10-4
Materiały eksploatacyjne	10-4
Kiedy zamawiać materiały eksploatacyjne	10-5
Elementy rutynowej konserwacji	10-5
Wymiana kaset z tonerem	10-6
Wymiana utrwalacza	10-8
Wymiana pojemnika na zużyty toner	10-9
Wymiana bębnów	10-11
Wymiana elektrody	10-14
Wymiana zszywek - finisher zaawansowany lub profesjonalny	10-15
Wymiana zszywek w standardowym finisherze lub finishe broszurownicy	rze 10-15
Wymiana zszywek w finisherze z broszurownicą	10-18
Recykling materiałów eksploatacyjnych	10-19
11 Rozwiązywanie problemów	11-1
Komunikaty na panelu sterowania	11-1
Rozwiązywanie problemów ogólnych	11-2
Drukarka nie jest włączana	11-2
Drukowanie trwa zbyt długo	11-2
Drukarka często resetuje się lub wyłącza	11-3
Problemy z drukowaniem dwustronnym	11-3
Błąd skanera	11-3
Rozwiązywanie problemów z zacięciami papieru	11-3
Pobieranie kilku arkuszy na raz	11-4

Komunikat o zacięciu papieru jest cały czas wyświetlany	11-4
Błędne podawanie nośnika	11-4
Usuwanie zacięć papieru	11-5
Usuwanie zacięć papieru z tacy 1, 2, 3 lub 4	11-5
Usuwanie zacięć papieru z tacy 5 (bocznej)	11-6
Usuwanie zacięcia papieru w podajniku dokumentów	11-7
Usuwanie zacięć papieru w podajniku o dużej pojemności	11-7
Usuwanie zacięć papieru w podajniku o zwiększonej pojemności	11-7
Usuwanie zacięć papieru w utrwalaczu	11-7
Usuwanie zacięć papieru w finisherze profesjonalnym	11-8
Zacięcia papieru pod górną pokrywą	11-8
Usuwanie zacięć papieru w podajniku wyjściowym	11-9
Usuwanie zacięć papieru w odwracarce	11-9
Usuwanie zacięć dziurkacza	11-10
Usuwanie zacięć zszywek	11-10
Usuwanie zacięć zszywacza - finisher zaawansowany lub profesjonalny	11-10
Usuwanie zacięć zszywek w finisherze standardowym	11-11
Usuwanie zacięć zszywacza w finisherze z broszurownicą	11-12
Problemy z jakością druku	11-14
Problemy z kopiowaniem i skanowaniem	11-15
Problemy z faksem	11-15
Problemy z wysyłaniem faksów	11-16
Problemy z odbieraniem faksów	11-17
Uzyskiwanie pomocy	11-18
Komunikaty na panelu sterowania	11-18
Alarmy	11-18
Zasoby internetowe	11-18
12 Specyfikacje drukarki	12-1
Specyfikacje fizyczne	12-1
Jednostka podstawowa	12-1
Jednostka podstawowa z podajnikiem dużej pojemności i standardowym finisherem	12-1
Specyfikacje środowiskowe	12-2
Temperatura i wilgotność względna	12-2
Specyfikacje elektryczne	12-2
Specyfikacje techniczne	12-2
Rozdzielczość	12-2
Szybkość drukowania	12-3

Specyfikacje kontrolera	12-3
Procesor	12-3
13 Finisher standardowy/do tworzenia broszur	13-1
Składniki standardowe/finishera do tworzenia broszur	13-2
Funkcją ręcznego rozprostowywania wydruków w finisherz	e13-4
Funkcja składania	13-6
Rodzaje złożeń	13-6
Ładowanie papieru/zakładek do tacy 8 (przekładarki końcowej)	13-7
Konserwacja	13-9
Materiały eksploatacyjne standardowe/urządzenia do tworze	enia 13 0
Włóż popownie standardowy wkład zszywek	13-0
Włóż ponownie wkład zszywek broszury	13-11
Ponowny montaż pojemnika na zużyte zszyweki finisbera	13-13
Opróżnii pojemnik na odpady dziurkacza	13-15
Rozwiązywanie problemów z finiszerem	13-16
Zaciecia papieru w tacy 8 (przekładarce końcowej)	13-17
Zacięcia papieru przy dźwiani 1a i gałce 1c	13-18
Zacięcia papieru przy dźwiani 1d	13-19
Zacięcia papieru przy dźwiani 1b	
Zaciecia papieru przy dźwiani 3b i 3d	
Zacięcia papieru przy dźwigni 3e i gałce 3c	13-22
Zacięcia papieru przy dźwigni 3g i gałce 3f	13-23
Zacięcia papieru przy dźwigni 4b i gałce 3a	13-24
Zacięcia papieru przy dźwigni 2a i gałce 3a	13-25
Zacięcia papieru przy dźwigni 2b i gałce 2c	13-26
Zacięcia papieru w punktach 2c, 2e, 2f i 2d	13-27
Zacięcia papieru przy 2d i dźwigni 2g	13-29
Zacięcia papieru przy module 4 i gałce 4a	13-30
Zacięcia papieru w górnej tacy finishera	13-31
Zacięcia papieru w tacy układarki finishera	13-32
Zacięcia papieru w tacy opcjonalnego urządzenia wykonując broszury	ego 13-33
Błędy zszywacza	13-34
Zacięcia zszywek w standardowym wkładzie zszywek	13-35
Zacięcia zszywek we wkładzie urządzenia wykonującego broszury	13-36
Ponowne wkładanie standardowego wkładu zszywek	
Kody błędów	13-40
Specyfikacje	13-43

Finisher standardowy/do tworzenia broszur	13-43
Opcjonalna składarka C/Z	13-44
14 Moduł przycinarki SquareFold	14-1
Opis	14-1
Identyfikacja elementów	14-2
Główne elementy	14-2
Ścieżka papieru	14-3
Panel sterowania	14-4
Funkcja składania w kwadrat	14-5
Opcje składania w kwadrat	14-5
Funkcja przycinania	14-7
Opcje przycinania	14-7
Linie obramowania	14-8
Pomoc i porady	14-10
Drukowanie obrazów na pełnej stronie broszury	14-10
Stosuj się do następujących porad	14-11
Rozwiązywanie problemów	14-11
Usuwanie zacięć	14-11
Usuwanie zacięć	14-12
Usuwanie zacięć E1/E2	14-12
Usuwanie zacięć E3	14-14
Kody błędów	14-15
Dane techniczne	14-18
Specyfikacje	14-18
15 Informacje prawne	15-1
Podstawowe przepisy	15-1
Stany Zjednoczone (przepisy FCC)	15-1
Kanada (przepisy)	15-2
Zakłócenia radiowe w Unii Europejskiej	15-2
Informacje dotyczące środowiska	15-3
Uwalnianie ozonu	15-3
ENERGY STAR	15-3
EPEAT® USA	15-4
Wybór eksperymentalny	15-4
Inne przepisy	15-4
Turcja (Dyrektywa RoHS)	15-4
Rosja (zgodność z GOST)	15-5
Przepisy dotyczące kopiowania	15-5
Stany Zjednoczone	15-5

Kanada	15-7
Inne kraje	15-8
Przepisy dotyczące faksowania	15-8
Stany Zjednoczone	15-8
Wymagania względem nagłówka wysyłanego faksu	15-8
Informacje o sprzęgu danych	15-9
Kanada	15-10
Unia Europejska	15-11
Dyrektywa dotycząca urządzeń radiowych i końcowych urządzeń telekomunikacyjnych	15-11
Południowa Afryka	15-12
Karty charakterystyki substancji niebezpiecznych	15-12
16 Recykling i utylizacja	16-1
Wytyczne i informacje	16-1
Wszystkie kraje	16-1
Ameryka Północna	16-1
Unia Europejska	16-1
Dyrektywa WEEE 2002/96/WE	16-1
Środowisko domowe	16-2
Środowisko profesjonalne/ biznesowe	16-2
Dla użytkowników firmowych w Unii Europejskiej	16-2
Odbiór i utylizacja sprzętu oraz baterii	16-3
Nota dotycząca symbolu baterii	16-3
Utylizacja poza Unią Europejską	16-4
Usuwanie baterii	16-4
Inne kraje	16-4

1

Bezpieczeństwo

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

Ten rozdział zawiera następujące części:

- Bezpieczeństwo dotyczące prądu elektrycznego
- Bezpieczeństwo użytkowania
- Bezpieczna konserwacja
- Symbole drukarki
- Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP

Uwagi i bezpieczeństwo

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

Drukarka i materiały eksploatacyjne firmy Xerox[®] zostały zaprojektowane i przetestowane zgodnie z rygorystycznymi wymaganiami dotyczącymi bezpieczeństwa. Dotyczy to oceny i certyfikacji przez urząd do spraw bezpieczeństwa oraz zgodności z przepisami dotyczącymi kompatybilności elektromagnetycznej i obowiązującymi standardami ochrony środowiska.

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

NOTATKA

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

Bezpieczeństwo dotyczące prądu elektrycznego

▲ OSTRZEŻENIE

Nie należy wpychać przedmiotów, w tym spinaczy i zszywek, do gniazd lub otworów drukarki. Kontakt z zasilanym punktem lub zwarcie danej części może spowodować pożar lub porażenie prądem elektrycznym.

▲ OSTRZEŻENIE

Nie należy zdejmować pokryw ani elementów ochronnych przykręconych śrubami, chyba że instaluje się sprzęt opcjonalny i instrukcja mówi, że należy to zrobić. Podczas wykonywania takiej instalacji, zasilanie powinno być wyłączone. Gdy instalacja sprzętu opcjonalnego obejmuje zdjęcie pokrywy lub osłony, należy odłączyć przewód zasilający. Z wyjątkiem elementów opcjonalnych instalowanych przez użytkownika, żadne części pod tymi pokrywami nie podlegają konserwacji ani serwisowaniu.

Następujące czynniki zagrażają bezpieczeństwu:

- Przewód zasilający jest uszkodzony lub postrzępiony
- Na drukarkę został wylany płyn
- Drukarka została wystawiona na działanie wody
- Z drukarki wydobywa się dym lub jej powierzchnia jest bardzo gorąca
- Drukarka generuje nietypowe dźwięki lub zapachy
- Drukarka powoduje zadziałanie wyłącznika, bezpiecznika lub innego urządzenia zabezpieczającego

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

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

Zasilanie elektryczne

Zasilanie drukarki musi być zgodne z parametrami podanymi na jej tabliczce znamionowej. W przypadku braku pewności, czy zasilanie elektryczne spełnia wymagania, należy skontaktować się z licencjonowanym elektrykiem celem uzyskania porady.

🔔 OSTRZEŻENIE

Drukarkę należy podłączyć do obwodu z uziemieniem ochronnym. Drukarka jest wyposażona we wtyczkę z bolcem uziemiającym. Wtyczka ta pasuje tylko do uziemionego gniazdka elektrycznego. Jest to rodzaj zabezpieczenia. Jeśli nie można włożyć wtyczki do gniazdka, należy się skontaktować z licencjonowanym elektrykiem w celu wymiany gniazdka.

Przewód zasilający

Należy unikać potencjalnego porażenia prądem elektrycznym, zapewniając odpowiednie uziemienie drukarki. Urządzenia elektryczne mogą być niebezpieczne w razie niewłaściwego użycia.

- Należy używać przewodu zasilającego dostarczonego z drukarką.
- Przewód zasilający należy podłączyć bezpośrednio do odpowiednio uziemionego gniazda elektrycznego. Należy się upewnić, że oba końce przewodu są dobrze podłączone. Jeśli nie wiadomo, czy gniazdko jest uziemione, powinien je sprawdzić wykwalifikowany elektryk.
- Nie należy używać uziemiającej wtyczki przejściowej do podłączania drukarki do gniazda elektrycznego nie wyposażonego w bolec uziemienia.
- Należy sprawdzić, czy drukarka jest podłączona do gniazdka, które może dostarczyć prąd o odpowiednim napięciu i mocy. Jeśli to konieczne, należy przejrzeć specyfikację elektryczną z elektrykiem.
- Nie odłączaj/przyłączaj kabla zasilającego w czasie gdy drukarka jest włączona.
- Aby zapobiec porażeniu prądem i zniszczeniu kabla, w celu odłączenia kabla zasilającego chwyć za wtyczkę.
- Gniazdko elektryczne musi znajdować się w pobliżu drukarki i musi być łatwo dostępne.
- Nie należy używać przedłużacza ani listwy zasilającej.
- Nie należy używać uziemiającej wtyczki przejściowej do podłączania drukarki do gniazda elektrycznego nie wyposażonego w bolec uziemienia.
- Nie należy umieszczać drukarki w miejscu, w którym ktoś może nadepnąć na przewód.
- Nie umieszczać na przewodzie żadnych przedmiotów.
- Wymień kabel zasilający jeżeli uległ on przepaleniu lub zużyciu.

Należy wyłączyć drukarkę przed odłączeniem kabla zasilającego. Instrukcje na temat wyłączania drukarki znajdują się w rozdziale Wyłączanie drukarki.

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

Awaryjne wyłączenie zasilania

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

- Nietypowe zapachy lub dźwięki po uruchomieniu drukarki.
- Przewód zasilający jest uszkodzony lub postrzępiony.
- Wyłącznik automatyczny na panelu ściennym, bezpiecznik lub inne urządzenie zabezpieczające zostało uaktywnione.
- Na drukarkę został wylany płyn.
- Drukarka została wystawiona na działanie wody.
- Jedna z części drukarki jest uszkodzona

Przewód linii telefonicznej

I PRZESTROGA

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

Bezpieczeństwo dotyczące lasera

🔺 OSTRZEŻENIE DOTYCZĄCE LASERA

Ta drukarka spełnia standardy wydajności drukarek wyposażonych w lasery, ustanowione przez agencje rządowe, krajowe oraz międzynarodowe, i posiada certyfikat klasy 1 dla produktu wyposażonego w laser. Drukarka nie emituje niebezpiecznego światła, ponieważ wiązka jest całkowicie zamknięta we wszystkich trybach pracy i konserwacji.

\rm OSTRZEŻENIE

Korzystanie z elementów sterujących, procedur korekcji lub operacyjnych innych niż podane w tym przewodniku może być przyczyną niebezpiecznego narażenia na promieniowanie.

Bezpieczeństwo użytkowania

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

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

Lokalizacja drukarki

- Drukarkę należy ustawić na poziomej, stałej i niewibrującej powierzchni o wytrzymałości odpowiedniej do ciężaru drukarki. Podstawowa waga drukarki bez materiałów opakunkowych wynosi około 265 kg (583 funty).
- Nie należy blokować ani zakrywać gniazd i otworów drukarki. Te otwory to otwory wentylacyjne zapobiegające przegrzaniu drukarki.
- Drukarkę należy umieścić w miejscu, w którym jest odpowiednia przestrzeń na pracę i serwis.
- Drukarkę należy umieścić w niezapylonym miejscu.
- Nie należy przechowywać ani obsługiwać drukarki w bardzo gorącym, zimnym lub wilgotnym środowisku. W celu uzyskania informacji na temat specyfikacji środowiskowych umożliwiających uzyskanie optymalnej wydajności, patrz Specyfikacje środowiskowe.
- Nie należy umieszczać drukarki w pobliżu źródła ciepła.
- Nie umieszczać drukarki w miejscu wystawionym na działanie promieni słonecznych, aby nie narazić podzespołów wrażliwych na światło.
- Nie umieszczać drukarki w miejscu bezpośrednio wystawionym na przepływ zimnego powietrza z urządzenia klimatyzacyjnego.
- Drukarki nie należy umieszczać w miejscach narażony na drgania.

Wytyczne dotyczące użytkowania

Gdy drukarka drukuje:

- Nie wyjmuj tacy źródła papieru, którą wybrano za pomocą sterownika drukarki lub panelu sterowania.
- Nie otwieraj drzwiczek.
- Nie przenoś drukarki.
- Ręce, włosy, krawaty itp. należy trzymać z dala od miejsc wyjściowych i rolek podających.

• Pokrywy, które usunąć można jedynie przy użyciu narzędzi, zabezpieczają niebezpieczne miejsca w drukarce. Nie usuwaj pokryw zabezpieczających.

Materiały eksploatacyjne drukarki

- Należy używać materiałów eksploatacyjnych specjalnie przeznaczonych do posiadanej drukarki. Użycie nieodpowiednich materiałów może spowodować niską wydajność i zagrażać bezpieczeństwu.
- Należy przestrzegać wszystkich ostrzeżeń i instrukcji, które zostały oznaczone na produkcie lub dostarczone z drukarką, elementami opcjonalnymi i materiałami eksploatacyjnymi.
- Wszystkie materiały eksploatacyjne należy przechowywać zgodnie z instrukcjami umieszczonymi na pakiecie lub kontenerze.
- Wszystkie materiały eksploatacyjne należy przechowywać poza zasięgiem dzieci.
- Materiałów eksploatacyjnych nie wolno spalać.
- Podczas obchodzenia się z materiałami eksploatacyjnymi należy unikać kontaktu ze skórą lub oczami. Kontakt z oczami może powodować podrażnienia i zapalenia. Nie należy próbować demontować materiałów eksploatacyjnych, co może zwiększyć ryzyko kontaktu ze skórą lub oczami.

I PRZESTROGA

Używanie materiałów eksploatacyjnych firm innych niż Xerox nie jest zalecane. Gwarancja Xerox, umowa serwisowa i gwarancja całkowitej satysfakcji nie obejmują uszkodzeń, niesprawności lub obniżenia wydajności w wyniku użycia materiałów eksploatacyjnych firmy innej niż Xerox lub użycia materiałów eksploatacyjnych Xerox przeznaczonych do innej drukarki. Program Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) obowiązuje na terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady. Jej zakres może się różnić poza tymi obszarami. Skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox.

Uwalnianie ozonu

Podczas drukowania drukarka wydziela małe ilości ozonu. Ilość wydzielanego ozonu nie jest wystarczająco duża, by wywrzeć na kogokolwiek negatywny wpływ. Jednakże, należy zainstalować drukarkę w pomieszczeniu z odpowiednią wentylacją. Należy upewnić się, że pomieszczenie, w którym używany jest produkt posiada odpowiednią wentylację, szczególnie w przypadku drukowania materiałów o dużej objętości lub jeśli produkt używany jest w sposób ciągły przez długi czas.

Aby uzyskać więcej informacji na temat ozonu, odszukaj publikację Xerox *Fakty na temat ozonu* pod adresem **http://www.xerox.com/downloads/usa/en/e/ehs_ozone_2005.pdf**.

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

Bezpieczna konserwacja

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

Symbole drukarki

\rm OSTRZEŻENIE

Ten symbol ostrzega użytkownika o obszarach produktu, w których istnieje ryzyko powstania obrażeń. Ostrzeżenie oznacza, że w przypadku nieprzestrzegania danej procedury, praktyki lub warunków obsługi bądź konserwacji może dojść do obrażeń ciała lub utraty życia.

A OSTRZEŻENIE DOTYCZĄCE GORĄCYCH POWIERZCHNI

Ten symbol ostrzega użytkowników o obszarach produktu, w których występują gorące powierzchnie, których nie wolno dotykać.

I PRZESTROGA

Ten symbol ostrzega użytkowników o obszarach sprzętu, które wymagają szczególnej uwagi, aby można było uniknąć ryzyka obrażeń lub uszkodzenia sprzętu. Przestroga wskazuje, że w przypadku nieprzestrzegania danej procedury, praktyki lub warunków obsługi bądź konserwacji może dojść do uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu.

🔺 OSTRZEŻENIE DOTYCZĄCE LASERA

Ten symbol wskazuje, że w sprzęcie wykorzystywany jest laser i ostrzega użytkownika o konieczności zapoznania się ze stosownymi informacjami dotyczącymi bezpieczeństwa.

Certyfikat bezpieczeństwa produktu

Niniejszy produkt posiada certyfikaty różnych NRTL/NCB w odniesieniu do następujących norm bezpieczeństwa:

• UL60950-1/CSA22.2, nr 60950-1 (USA/Kanada) wydanie drugie

• IEC60950-1:2005, (wydanie drugie) +A1:2009 i/lub EN60950-1:2006 +A11:2009 +A1:2010 +A12:2011 (schemat CB)

Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP

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

Stany Zjednoczone: 1-800 828-6571

Kanada: 1-800 828-6571

Europa: +44 1707 353 434

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

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

2

Opis produktu

Ten rozdział zawiera następujące części:

- Wprowadzenie
- Panel sterowania
- Taca papieru
- Materiały eksploatacyjne
- Akcesoria dodatkowe

Wprowadzenie



To urządzenie nie jest zwyczajną, tradycyjną drukarką. Jest to niskonakładowa, produkcyjna drukarka cyfrowa, której można użyć do kopiowania, skanowania, faksowania i drukowania dokumentów, zarówno w kolorze, jak i czarno-białych.

Opis produktu

W zależności od modelu urządzenie drukuje/kopiuje z prędkością 50/60/70 wydruków kolorowych na minutę.

Interfejs użytkownika panelu sterowania drukarki to łatwy w użyciu ekran dotykowy służący do regulacji ustawień i wykonywania zadań.

Panel sterowania

Panel sterowania jest podzielony na cztery obszary: ekran dotykowy, przyciski kierunkowe, klawiaturę i przyciski funkcji.



- 1. Ekran dotykowy. Ekran dotykowy umożliwia wybór wszystkich dostępnych opcji programowania. Wyświetla również procedury usuwania usterek i ogólne informacje dotyczące urządzenia.
- **2. Strona główna usług**. Umożliwia dostęp do ekranu Wszystkie usługi, gdzie można wyświetlić i zaprogramować wszystkie funkcje (Kopiowanie, Faksowanie itd.), które są zainstalowane w urządzeniu.
- **3.** Usługi. Przycisk Usługi powoduje przejście do ostatniego ekranu Usługi, do którego uzyskano dostęp.
- 4. Stan pracy. Wyświetla informacje na temat postępu pracy na ekranie dotykowym.
- 5. Stan urządzenia. Wyświetla bieżący stan maszyny na ekranie dotykowym.
- 6. Logowanie/wylogowanie. Umożliwia ochronę hasłem dostępu do menu administracji systemu, służącego do wprowadzania ustawień domyślnych urządzenia.
- **7. Przycisk trybu energooszczędnego**. Jeżeli została wybrana opcja Oszczędzanie energii, urządzenie przejdzie natychmiast w tryb oszczędzania energii. Jeżeli istnieją prace oczekujące w kolejce, wyświetli się drugie okno.
- 8. Usuń wszystko. W przypadku jednokrotnego naciśnięcia przycisku zostaną przywrócone ustawienia domyślne i wyświetli się pierwszy ekran bieżącej ścieżki. W przypadku dwukrotnego naciśnięcia przycisku zostaną przywrócone domyślne ustawienia wszystkich funkcji urządzenia.
- **9. Stop.** Tymczasowo wstrzymuje bieżącą pracę. Anuluj lub wznów pracę, podążając za instrukcjami wyświetlonymi na ekranie.
- 10. Uruchom. Rozpoczyna wykonywanie pracy.
- **11. Przerwij**. Tymczasowo zatrzymuje bieżącą pracę w celu przeprowadzenia innej pracy o wyższym priorytecie.
- **12. Przyciski klawiatury**. Umożliwiają wpisywanie liter i/lub cyfr podczas wprowadzania wartości lub haseł.
- 13. Język. Naciśnij, aby zmienić język ekranu dotykowego i ustawienia klawiatury.
- 14. Pomoc. Dostęp do systemu pomocy online.

Tace papieru

• Tace papieru 1 i 2

Opis produktu

Tace 1 i 2 są identyczne. Każda taca ma pojemność 500 arkuszy papieru o gramaturze 20 funtów/75 g/m². Tace są wyjmowane przez operatora podczas ładowania. W tacach można umieścić papier o gramaturze od 64 do 300 g/m² (18 funtów kserograf. - 80 funtów na okładkę). Można dostosować je do wszystkich wymiarów papieru w zakresie od 7,2 x 5,5 cala/182 x 140 mm do 13 x 19,2 cala/330 x 488 mm. Można używać wszystkich rodzajów papieru (wstępnie formatowany, firmowy) za wyjątkiem kopert. Papier może być podawany krótszą lub dłuższą krawędzią (pionowo lub poziomo).

• Tace papieru 3 i 4

Taca 3 mieści do 870 arkuszy papieru 8,5 x 11 cali/A4.

Taca 3 mieści do 1140 arkuszy papieru 8,5 x 11 cali/A4.

• Taca boczna (taca 5)

Taca boczna to taca papieru znajdująca się po lewej stronie urządzenia, którą można złożyć, jeśli nie jest używana. W tacy można umieścić wszystkie typy papieru o rozmiarach z zakresu od 7,2 x 5,5 cala/182 x 140 mm do 13 x 19,2 cala/330 x 488 mm. Pojemność tacy wynosi około 250 arkuszy papieru kserograficznego o gramaturze 20 funtów/75 g/m2 lub 0.4 cala/10,16 mm wysokości stosu.

• Offsetowa taca odbiorcza (Offset Catch Tray - OCT)

Offsetowa taca odbiorcza może pomieścić do 500 arkuszy papieru i umożliwia przesunięcie każdego zestawu lub stosu w celu łatwego oddzielenia.

Offsetowa taca odbiorcza jest wyposażona w wentylatory zapobiegające "blokowaniu" (sklejaniu się) wydruków/kopii. Wentylatory offsetowej tacy odbiorczej można dostosować do papieru o różnej gramaturze.

Więcej informacji na temat opcji podawania znajduje się w rozdziale Akcesoria dodatkowe do wykańczania.

Materiały eksploatacyjne

Urządzenie zawiera materiały eksploatacyjne. Jeżeli konieczne będzie zamówienie i zainstalowanie nowego modułu, w urządzeniu wyświetli się komunikat.

Wkłady bębna

Wkłady bębna umożliwiają wydrukowanie około 30 000 obrazów. Informacje wyświetlane na ekranie urządzenia oraz zawarte w niniejszej dokumentacji pozwolą zainstalować z powodzeniem nowe wkłady, bez konieczności oczekiwania na obsługę serwisową.

• Wkłady tonera

Wkłady tonera można załadować podczas pracy urządzenia. Razem z wkładem tonera dostarczany jest pojemnik na zużyty toner.

• Utrwalacz

Utrwalacz umożliwia wykonanie około 200 000 wydruków lub kopii.

• Elektroda

Informacje wyświetlane na ekranie urządzenia oraz zawarte w niniejszej dokumentacji pozwolą zainstalować z powodzeniem nową elektrodę, bez konieczności oczekiwania na obsługę serwisową.

• Pojemnik na zużyty toner

Pojemnik na zużyty toner będzie wymagał wymiany po wykonaniu około 30 000 wydruków lub kopii o obszarze zadruku wynoszącym 6 %.

Akcesoria dodatkowe

Urządzenia wykańczające

• Finisher zaawansowany

Odbierane wydruki są układane w stos w prawej górnej tacy, której pojemność wynosi 500 arkuszy papieru. Do odbioru wydruków offsetowych i/lub zszywanych służy układarka o pojemności 3000 arkuszy.

• Profesjonalny finisher z urządzeniem do tworzenia broszur

Odbierane wydruki są układane w stos w prawej górnej tacy, której pojemność wynosi 500 arkuszy papieru. Do odbioru wydruków offsetowych i/lub zszywanych służy prawa środkowa taca o pojemności 1500 arkuszy. Obie tace mogą odbierać wydruki dziurkowane (opcja). Dolna taca finishera służy do odbierania broszur zszywanych siodłowo.

• Standardowy finisher

Finisher zapewnia szereg możliwości wykańczania/składania. Wymagany moduł interfejsu służy jako urządzenie komunikacyjne i wyznaczające ścieżkę papieru między drukarką a finisherem C.

Taca 8 (przekładarka końcowa) jest dostarczana standardowo z tym urządzeniem i służy do ładowania papieru używanego jako przekładki i okładki. Taca 8 mieści do 200 arkuszy.

Odbierane wydruki są układane w stos w górnej tacy, której pojemność wynosi 500 arkuszy papieru o gramaturze 20 funtów (80 g/m²).

Do odbioru wydruków offsetowych i/lub zszywanych służy taca układarki o pojemności 3000 arkuszy papieru o gramaturze 20 funtów (80 g/m²).

Dolna taca jest opcjonalną tacą urządzenia do tworzenia broszur i służy do odbierania broszur zszywanych siodłowo.

Opcjonalna składarka służy do składania C i składania Z wydruków o wymiarach 8,5 x 11 cali/A4 i nośników o wymiarach 11 x 17 cali/A3.

• Finisher dla broszurownicy

Posiada wszystkie funkcje standardowego finishera, a także tworzy zszyte podwójne broszury złożone z maksymalnie 25 arkuszy i z rozmiarów 8,5 x 11 cali/A4 lub 12 x 18 cali/SRA3.

NOTATKA

Moduł interfejsu wymagany jest do finishera standardowego i finishera do tworzenia broszur.

• Moduł przycinarki Xerox SquareFold

To opcjonalne urządzenie do wykańczania jest używane w połączeniu z finisherem, w którego skład wchodzi urządzenie do tworzenia broszur. Broszura jest przygotowywana i zszywana w obszarze tworzenia broszur finishera i już złożona podawana jest do modułu przycinarki.

Ten moduł spłaszcza grzbiet broszury, zmniejszając jej grubość i nadając jej wygląd doskonale oprawionej książki.

Przycina krawędź broszury, wykańczając ją.

• GBC[®] AdvancedPunch[™]

To urządzenie oferuje zestaw opcji wykończeniowych wydruku, umożliwiając dziurkowanie dokumentów 8,5 x 11 cali/A4, co pozwala na stosowanie różnorodnych opraw. Nośniki 8,5 x 11 cali mogą mieć od 19 do 32 dziurek. Nośniki A4 mogą mieć od 21 do 47 dziurek.

Podawanie do urządzeń wejściowych

• Podajnik o dużej wydajności (HCF)

Podajnik HCF z jedną tacą może zawierać do 2000 arkuszy i stanowi źródło podawania nośnika o rozmiarze letter (A4) (taca 6).

• Podajnik o zwiększonej pojemności (OHCF) o jednej lub dwóch tacach

Podajnik OHCF zapewnia alternatywę dla HCF i podaje nośniki o rozmiarze do 13 x 19 cali (330 x 488 mm). W każdej szufladzie mieści się do 2000 arkuszy.

3

Funkcje

Ten rozdział zawiera następujące części:

- Przed użyciem drukarki
- Funkcje standardowe
- Konfiguracje drukarki
- Części drukarki
- Informacja o drukarce
- Dodatkowe informacje

Przed użyciem drukarki

Centrum informacyjne Xerox

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

Jeśli potrzebujesz dalszej pomocy, skontaktuj się z naszymi specjalistami z Centrum informacyjnego Xerox:

- Centrum informacyjne Xerox w Stanach Zjednoczonych: 1-800-821-2797
- Centrum informacyjne Xerox w Kanadzie: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

NOTATKA

Podczas instalacji produktu mógł zostać podany numer telefonu przedstawiciela lokalnego. Warto zapisać ten numer dla wygody i na przyszłość.

Podczas kontaktu z firmą Xerox konieczne będzie podanie następujących informacji:

- rodzaj problemu
- numer seryjny drukarki

Funkcje

- kod usterki (jeśli jest)
- nazwa i lokalizacja twojej firmy

Aby dowiedzieć się, jaki numer seryjny ma drukarka, należy wykonać następujące kroki:

- 1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk Stan urządzenia.
- 2. Zostanie wyświetlona karta **Informacje o maszynie**. Numer seryjny wyświetlany jest po lewej stronie ekranu dotykowego.

NOTATKA

Jeśli nie możesz odczytać numeru seryjnego z ekranu dotykowego drukarki, znajdziesz go również po wewnętrznej stronie lewej dolnej pokrywy drukarki.

Jeśli potrzebujesz dodatkowej pomocy przy obsłudze drukarki:

- Poszukaj informacji w tym podręczniku.
- Skontaktuj się z kluczowym operatorem.
- Odwiedź witrynę internetową obsługi klienta pod adresem www.support.xerox.com/support (w polu Wyszukaj wpisz zwrot Drukarka Xerox 550/560/570 lub w polu Wybierz wybierz dokumentację dotyczącą typu używanej drukarki) lub skontaktuj się z Centrum informacyjnym Xerox.

Funkcje standardowe

- Kopiowanie, drukowanie, faksowanie, skanowanie do PC, USB lub e-mail i drukowanie mobilne
- Maksymalna szybkość kopiowania i drukowania: W kolorze do 50/60/70 str./min / w czerni i bieli do 55/65/75 str./min
- Rozdzielczość 2400 x 2400 dpi
- Automatyczne drukowanie dwustronne
- Automatyczny podajnik dokumentów do druku dwustronnego
- Zintegrowany skaner
- Standardowa pojemność papieru (4 tace i taca boczna): 3260 arkuszy
- Kolorowy ekran dotykowy na zintegrowanym panelu sterowania
- Platforma EIP (Extensible Interface Platform) służąca do podłączania oprogramowania innych firm na ekranie dotykowym
- Interfejs urządzenia zewnętrznego
- Obsługa PDL dla PCL 5 i PCL 6
- Obsługa połączenia Ethernet 10/100BaseTX
- Obsługa powlekanych i niepowlekanych materiałów, o gramaturze do 110 funtów (300 g/m2)

Konfiguracje drukarki

Model drukarki/konfiguracja	Opis
Xerox Color 550	Ten model drukarki potrafi drukować z prędkością do 55 str./min dla wydruków czarno-białych i 50 str./min dla wydruków kolorowych
Xerox Color 560	Ten model drukarki potrafi drukować z prędkością do 65 str./min dla wydruków czarno-białych i 60 str./min dla wydruków kolorowych
Xerox Color 570	Ten model drukarki potrafi drukować z prędkością do 75 str./min dla wydruków czarno-białych i 70 str./min dla wydruków kolorowych

Części drukarki

Ta sekcja zawiera:

- Widok z przodu, z lewej strony
- Widok od tyłu, z prawej strony
- Opcje podłączenia telefonu i faksu
- Elementy wewnętrzne
- Podajnik dokumentów
- Panel sterowania
- Włącznik/wyłącznik zasilania
- Podajnik o zwiększonej pojemności
- GBC[®] AdvancedPunch[™]
- Standardowy finisher
- Finisher zaawansowany
- Profesjonalny finisher
- Finisher dla broszurownicy
- Przycinarka Xerox SquareFold

Widok z przodu, od prawej strony



- 1. Panel sterowania
- 2. Taca 5 (boczna)
- 3. Taca 1, 2, 3, 4
- 4. Podajnik dokumentów
- 5. Włącznik/wyłącznik zasilania
- 6. Pokrywa przednia

NOTATKA

Oprócz włącznika/wyłącznika zasilania (5) na panelu przednim, dostępny jest główny przełącznik zasilania, znajdujący się pod pokrywą przednią (patrz Elementy wewnętrzne).

Przełącznik zasilania

W urządzeniu znajdują się trzy przełączniki zasilania:

- Wyłącznik różnicowo-prądowy, znajdujący się z tyłu urządzenia. Po dostarczeniu urządzenia upewnij się, że ten przełącznik ustawiony jest w pozycji Wł.
- Główny przełącznik zasilania (omówiony w rozdziale Instalacja i konfiguracja) znajduje się pod przednią pokrywą urządzenia.
- Włącznik/wyłącznik zasilania znajduje się na panelu górnym urządzenia i jest to główny sposób włączania i wyłączania drukarki.

NOTATKA

Aby włączyć lub wyłączyć zasilanie główne urządzenia, patrz dodatkowe informacje w sekcji Włączanie/wyłączanie zasilania głównego w rozdziale Instalacja i konfiguracja.

Włączanie drukarki

Sprawdź, czy główny przełącznik zasilania znajduje się w położeniu Wł., a następnie naciśnij włącznik/wyłącznik zasilania znajdujący się po prawej stronie panelu górnego, aby włączyć urządzenie. Cały Proces uruchamiania (do włączenia zasilania i zakończenia samotestu) trwa krócej niż 3 minuty. Niektóre funkcje urządzenia, takie jak kopiowanie będą dostępne wcześniej niż inne funkcje (np. drukowanie).



Włączanie drukarki

Naciśnij włącznik/wyłącznik zasilania, aby wyłączyć urządzenie.

Funkcje

Jeżeli została wybrana opcja Oszczędzanie energii, urządzenie przejdzie natychmiast w tryb oszczędzania energii. Jeżeli istnieją prace oczekujące w kolejce, wyświetli się drugie okno.

NOTATKA

Aby ponownie aktywować urządzenie, gdy znajduje się w tym trybie, naciśnij przycisk na ekranie dotykowym lub przycisk Oszczędzanie energii.

Widok od tyłu, z prawej strony



- 1. Tace wyjściowe
- 2. Przewód zasilający i wyłącznik różnicowo-prądowy

Opcje podłączenia telefonu i faksu

1. Złącze sieciowe

2. Faks

Podajnik dokumentów



1. Podajnik dokumentów

Funkcje

- 2. Prowadnice dla dokumentów
- 3. Wskaźnik potwierdzenia
- 4. Górna pokrywa

NOTATKA

Szyba dokumentów znajduje się pod górną pokrywą i jest używana do skanowania, faksowania i kopiowania. Skorzystaj z niej przy kopiowaniu pojedynczych stron lub dokumentów na papierze, którego nie można włożyć do podajnika dokumentów.

Elementy wewnętrzne



- 1. Kasety z tonerem
- 2. Bębny
- 3. Główny włącznik zasilania
- 4. Moduł utrwalacza
- 5. Pojemnik na zużyty toner

Główny przełącznik zasilania to jeden z trzech przełączników zasilania, które należy włączyć. Informacje na temat uruchamiania urządzenia zawiera rozdział Instalacja i konfiguracja.
Tryb energooszczędny

Tryb energooszczędny zmniejsza zużycie energii drukarki po określonym czasie jej bezczynności.

Drukarka przechodzi w tryb niskiego zużycia energii po upływie określonego czasu. Jeśli przez dalszy określony czas do drukarki nie są wysyłane żadne prace, drukarka przechodzi w tryb uśpienia. W obu trybach ekran dotykowy jest ciemny i świeci przycisk oszczędzania energii.

Naciśnięcie przycisku **oszczędzania energii** powoduje powrót drukarki do normalnej pracy. Potwierdzenie zadania lub uzyskanie dostępu do drukarki za pośrednictwem usług CentreWare IS także powoduje jej wyjście z trybu oszczędzania energii.

Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Podręcznik administratora systemu na stronie www.xerox.com/support > w polu Wyszukaj wpisz zwrot **drukarka Xerox 550/560/570** lub w polu Wybierz wybierz dokumentację dotyczącą typu używanej drukarki.

Opcje drukarki

Faksowanie

- Faks jednoliniowy z faksem internetowym
- Faks trzyliniowy z faksem internetowym
- Faks serwera
- Faks VoIP

Skanowanie

- Zestaw skanowania (PDF z wyszukiwaniem tekstu, Wysoka kompresja PDF/XPS, Podgląd miniatur)
- Skanuj do/Drukuj z USB

Podawanie

- Podajnik o dużej pojemności
- Podajnik o zwiększonej pojemności o jednej lub dwóch tacach

Wykańczanie

- Standardowy finisher
- Finisher zaawansowany
- Profesjonalny finisher
- Finisher dla broszurownicy
- Zszywacz
- Moduł przycinarki Xerox Square Fold

Funkcje

• GBC[®] AdvancedPunch[™]

Zabezpieczenia

- Zestaw zabezpieczeń danych
- System Xerox Secure Access Unified ID
- Zliczanie sieciowe oparte o prace
- Uwierzytelnianie Common Access Card (CAC)

Inne

- PostScript
- Stół wychylny
- Taca podajnika kopert
- Czytnik kart pamięci

Podajnik o zwiększonej pojemności (OHCF)



- 1. Podajnik OHCF z dwiema szufladami (z tacą boczną)
- 2. Podajnik OHCF z jedną szufladą (z tacą boczną nad szufladą)

GBC[®] AdvancedPunch[™]



Moduł wykańczający GBC[®] AdvancedPunch[®] (pokazany po prawej stronie modułu interfejsu) wymaga modułu interfejsu oraz kolejnego finishera. Moduł interfejsu rozprostowuje papier i zapewnia moduł komunikacyjny z silnikiem i kontrolerem drukarki. Kolejny finisher, taki jak finisher standardowy, konieczny jest do odbioru wydruków dziurkowanych.

Moduł GBC AdvancedPunch oferuje zestaw opcji wykańczania wydruków, umożliwiając dziurkowanie dokumentów 8,5 x 11 cali/A4, co pozwala na stosowanie różnorodnych opraw. Nośniki 8,5 x 11 cali mogą mieć od 19 do 32 dziurek, a nośniki A4 od 21 do 47.

Aby uzyskać dalsze informacje, należy przejść do strony **www.xerox.com** i wybrać dokumentację *użytkownika modułu GBC AdvancedPunch*.

Finisher zaawansowany



- 1. Górny podajnik
- 2. Układarka

Profesjonalny finisher



- 1. Górny podajnik
- 2. Układarka
- 3. Podajnik broszur

Standardowy finisher



- 1. Górny podajnik
- 2. Układarka
- 3. Pokrywa przednia

Finisher dla broszurownicy



- 1. Zespół przekładek po procesowy
- 2. Górny podajnik
- 3. Układarka
- 4. Podajnik broszur
- 5. Podajnik wyjściowy zginarki
- 6. Pokrywa przednia

Przycinarka SquareFold



1.

Lewa górna pokrywa. Otwórz tę pokrywę, aby usunąć zacięcia papieru. W tym obszarze znajduje się mechanizm zginający SquareFold.

2.

Prawa górna pokrywa. Otwórz tę pokrywę, aby usunąć zacięcia papieru. W tym obszarze znajduje się mechanizm przycinający.

3.

Taca wyjściowa urządzenia do broszur. Ta taca odbiera z finishera broszurę złożoną w kwadrat.

4.

Panel sterowania. Panel sterowania tworzą wyświetlacz poglądowy, przyciski oraz różne wskaźniki świetlne.

5.

Pojemnik na odpady z przycinarki. Odbiera odpady z przycinarki. Otwórz, aby opróżnić pojemnik na odpady z przycinarki.

Informacja o drukarce

Informacje o stanie drukarki są widoczne na ekranie dotykowym panelu sterowania oraz w wydrukowanych raportach. Informacje o użytkowaniu i zliczaniu również są dostępne na ekranie dotykowym. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Informacje zliczania i użytkowania.

Stan pracy

Wyświetl stan pracy, aby sprawdzić i zarządzać pracami:

- 1. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania.
- 2. Dotknij karty Prace czynne lub Prace wykonane.
- 3. Wybierz żądaną kategorię z listy rozwijanej Wszystkie prace.
- Dotknij żądanej pracy na liście, aby wyświetlić szczegółowe informacje. Można wydrukować raport pracy, dotykając przycisku Drukuj ten raport historii prac lub Wydrukuj raport tej pracy.
- 5. W przypadku dodatkowych typ prac, dotknij karty **Zabezpieczone prace drukowania i inne**, a następnie wybierz spośród następujących opcji:
 - Drukowanie zabezpieczone
 - Próbka
 - Drukowanie opóźnione
 - Drukowanie za opłatą
 - Folder publiczny

Raporty

Raporty można drukować za pomocą panelu sterowania.

Aby wydrukować raport:

- 1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
- 2. Dotknij opcji Drukuj raporty, a następnie dotknij żądanej kategorii.
- 3. Na kolejnym ekranie dotknij żądanego raportu, a następnie naciśnij zielony przycisk **Start**.

NOTATKA

Raport konfiguracji zawiera listę informacji na temat bieżącej konfiguracji drukarki i jest przydatny do analizy sieciowej oraz ogólnego rozwiązywania problemów.

Zliczanie

Funkcja zliczania śledzi rozliczenia i kontroluje dostęp poszczególnych użytkowników do funkcji kopiowania, skanowania, faksowania i drukowania. Gdy zliczanie jest włączone, każdy użytkownik musi wprowadzić swój identyfikator, aby móc użyć kontrolowanej funkcji. Kontrolowane funkcje są oznaczone symbolem kłódki i klucza.

Administrator systemu musi utworzyć konta użytkowników, a następnie skonfigurować zliczanie.

- 1. Na ekranie dotykowym dotknij przycisku żądanej funkcji.
- 2. Zostanie wyświetlona klawiatura. Wprowadź swój identyfikator użytkownika podany przez administratora systemu, a następnie dotknij **Wprowadź**.
- 3. Aby się wylogować, naciśnij przycisk **Logowanie/wylogowanie**, dotknij identyfikatora użytkownika, a następnie dotknij opcji **Wyloguj**.

Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Podręcznik administratora systemu na stronie www.xerox.com/support > w polu Wyszukaj wpisz zwrot **drukarka Xerox 550/560/570** lub w polu Wybierz wybierz dokumentację dotyczącą typu używanej drukarki.

Dodatkowe informacje

Wymienione poniżej źródła zawierają informacje na temat drukarki i jej możliwości.

- Lista zalecanych nośników: Dla Stanów Zjednoczonych **www.xerox.com/paper**; Dla Unii Europejskiej **www.xerox.com/europaper**
- Podręcznik użytkownika (PDF), oprogramowanie i dokumentacja: www.xerox.com/support > wpisz Drukarka Xerox 550/560/570 w polu wyszukiwania lub wybierz pole > wybierz dokumentację dla danego typu używanej drukarki.
- Oprogramowanie Online Support Assistant, pobieranie sterowników i pomoc techniczna: www.xerox.com/Support & Drivers
- Zamawianie materiałów eksploatacyjnych: www.xerox.com/Supplies

4

Instalacja i konfiguracja

Ten rozdział zawiera następujące części:

- Przegląd instalacji i konfiguracji
- Połączenie fizyczne
- Włączanie drukarki
- Wyłączanie drukarki
- Instalacja oprogramowania
- Używanie oprogramowania CentreWare Internet Services

Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Podręcznik administratora systemu* oraz Online Support Assistant (Asystent pomocy online) pod adresem www.xerox.com/support. Wprowadź tekst Drukarka Xerox 550/560/570 w polu Wyszukaj lub Wybierz.

Przegląd instalacji i konfiguracji

Przed rozpoczęciem użytkowania drukarki wykonaj poniższe czynności:

- 1. Upewnij się, że drukarka jest podłączona prawidłowo i włączona.
- 2. Zainstaluj sterowniki oprogramowania i programy narzędziowe.
- 3. Skonfiguruj oprogramowanie.

Połączenie fizyczne

Możliwe jest nawiązanie połączenia z drukarką przez sieć. W celu używania opcjonalnego faksu należy podłączyć do działającej i dedykowanej linii telefonicznej faksu. Przewody komunikacyjne nie są dołączone do drukarką i należy je zakupić osobno.

Aby fizycznie podłączyć drukarkę:

1. Podłącz przewód zasilający do drukarki i włóż go do gniazdka elektrycznego.

Instalacja i konfiguracja

- 2. Podłącz jeden koniec przewodu Ethernet, kategorii 5 lub lepszej, do portu Ethernet z tyłu drukarki. Podłącz drugi koniec przewodu do portu sieciowego.
- 3. Jeśli zainstalowana jest opcja faksu, podłącz do działającej linii telefonicznej za pomocą standardowego przewodu RJ11.

Włączanie drukarki

Drukarka jest wyposażona w trzy przełączniki zasilania:

- Wyłącznik różnicowo-prądowy, znajdujący się z tyłu drukarki i w pobliżu przewodu zasilającego. Podczas instalacji i konfiguracji ten przełącznik musi znajdować się w pozycji włączonej.
- Główny przełącznik zasilania umieszczony za drzwiczkami przedniej pokrywy. Ten przełącznik musi być ustawiony w pozycji włączonej. Nie należy go używać do włączania i wyłączania drukarki.
- Włącznik/wyłącznik zasilania widoczny na panelu sterowania. Ten przełącznik zasilania służy do włączania i wyłączania drukarki podczas pracy.



Główny przełącznik zasilania



Włącznik/wyłącznik zasilania

Włączanie głównego przełącznika zasilania

Główne zasilanie drukarki jest kontrolowane za pomocą głównego przełącznika zasilania. Główne zasilanie powinno być włączone w trakcie normalnej obsługi drukarki i powinno być wyłączane tylko na czas podłączania kabla lub czyszczenia drukarki.

I PRZESTROGA

Najpierw włącz główne zasilanie za pomocą głównego włącznika zasilania, aby uniknąć uszkodzenia wewnętrznego dysku twardego drukarki lub awarii drukarki.

PRZESTROGA

Nie wyłączaj głównego zasilania tuż po jego włączeniu. Może to spowodować uszkodzenie wewnętrznego dysku twardego drukarki lub spowodować awarię drukarki.

1. Otwórz przednią pokrywę.



Instalacja i konfiguracja

2. Ustaw główny włącznik zasilania w pozycji włączenia.



3. Zamknij pokrywę przednią.



Wyłączanie drukarki

Zlokalizuj włącznik/wyłącznik zasilania na panelu sterowania. Jest to przełącznik zasilania używany do włączania i wyłączania drukarki. Nie używaj głównego przełącznika zasilania.

Naciśnij wyłącznik zasilania, przełączając go do pozycji wyłączonej, aby wyłączyć drukarkę. Przed wyłączeniem drukarki wykonuje ona procedury wewnętrzne.



Włącznik/wyłącznik zasilania

NOTATKA

Przed wyłączeniem drukarki poczekaj pięć sekund po zakończeniu aktywnej pracy.

Wyłączanie głównego przełącznika zasilania

Główne zasilanie drukarki jest kontrolowane za pomocą głównego przełącznika zasilania. Główne zasilanie powinno być włączone w trakcie normalnej obsługi drukarki i powinno być wyłączane tylko na czas podłączania kabla lub czyszczenia drukarki.

I PRZESTROGA

Przed odłączeniem kabla zasilającego wyłącz główne zasilanie. Odłączenie kabla zasilającego przy włączonym zasilaniu głównym może uszkodzić wewnętrzny dysk twardy drukarki i spowodować jej awarię.

I PRZESTROGA

Nie wyłączaj głównego zasilania tuż po jego włączeniu. Może to spowodować uszkodzenie wewnętrznego dysku twardego drukarki lub spowodować awarię drukarki.

! PRZESTROGA

Nie wyłączaj głównego zasilania tuż po jego włączeniu. Może to spowodować uszkodzenie wewnętrznego dysku twardego drukarki lub spowodować awarię drukarki. Przed wyłączeniem zasilania głównego odczekaj 10 sekund od chwili zgaśnięcia ekranu dotykowego.

I PRZESTROGA

Nie wyłączaj głównego przełącznika zasilania, gdy przetwarzana jest praca lub gdy miga przycisk trybu energooszczędnego. Może to spowodować uszkodzenie wewnętrznego dysku twardego drukarki lub spowodować awarię drukarki.

1. Otwórz przednią pokrywę.

Instalacja i konfiguracja



2. Przełącz główny włącznik zasilania do pozycji wyłączenia.



3. Zamknij pokrywę przednią.

Przydzielanie adresu sieciowego

Jeśli sieć korzysta z serwera DHCP, drukarka automatycznie pobiera adres sieciowy. Aby przydzielić statyczny adres IP, skonfigurować ustawienia serwera DNS lub skonfigurować inne ustawienia TCP/IP, patrz *Podręcznik administratora systemu* pod adresem www.xerox.com/support. Wprowadź tekst **Drukarka Xerox 550/560/570** w polu Szukaj lub Wybierz, odpowiednio do posiadanego typu drukarki.

Instalacja oprogramowania

Ta sekcja zawiera:

- Wymagania systemu operacyjnego
- Instalacja sterowników i narzędzi dla systemu Windows
- Instalacja sterowników i narzędzi dla komputerów Macintosh
- Sterowniki dla systemu UNIX i Linux

Wymagania systemu operacyjnego

- System Windows 2000, XP, Vista, Windows Server 2003 lub nowszy
- Macintosh system OS X w wersji 10.5 lub nowszej
- System UNIX i Linux: patrz www.xerox.com/support

Instalacja sterowników i narzędzi dla systemu Windows

Aby uzyskać dostęp do wszystkich funkcji drukarki, należy:

- Zainstalować sterownik drukarki Xerox
- Jeśli zainstalowany jest moduł skanowania, należy zainstalować sterownik skanowania Xerox

Instalowanie drukarki sieciowej

Przed instalacją sterowników sprawdź, czy drukarka jest podłączona do sieci, włączona i podłączona do aktywnej sieci oraz czy posiada prawidłowy adres IP.

NOTATKA

Jeżeli program instalacyjny nie uruchomi się, przejdź do napędu i kliknij dwukrotnie plik **Setup.exe**. Jeżeli płyta z oprogramowaniem i dokumentacją jest niedostępna, pobierz najnowszy sterownik na stronie www.xerox.com/Support&Drivers

Aby zainstalować sterownik:

- 1. Włóż płytę z oprogramowaniem i dokumentacją do napędu CD lub DVD w komputerze. Instalator zostanie uruchomiony automatycznie, chyba że w komputerze wyłączono automatyczne uruchamianie.
- Aby zmienić język, kliknij opcję Język, wybierz język z listy, a następnie kliknij przycisk OK.
- 3. Kliknij polecenie **Zainstaluj sterowniki**, a następnie **Zainstaluj sterowniki** drukowania i skanowania.
- 4. Kliknij przycisk Zgadzam się, aby zaakceptować umowę licencyjną.
- 5. Wybierz swoje urządzenie z listy wykrytych drukarek i kliknij przycisk Instaluj.
- 6. Jeśli drukarka nie jest wyświetlana na liście wykrytych drukarek: Kliknij opcję Adres IP lub nazwa DNS w górnej części okna. Wpisz adres lub nazwę drukarki, a następnie kliknij polecenie Wyszukaj. Jeśli adres IP nie zostanie wyświetlony, patrz rozdział Znajdowanie adresu IP drukarki. Gdy drukarka zostanie wyświetlona w oknie, kliknij przycisk Dalej.
- 7. Wybierz żądany sterownik drukarki: PostScript lub PCL 6.
- 8. Jeśli zainstalowany jest moduł skanowania, kliknij odpowiedni sterownik skanowania: TWAIN lub WIA
- 9. Jeśli zainstalowane jest skanowanie, wybierz opcję **Narzędzie do skanowania Xerox**.
- 10. Kliknij Zainstaluj.

Instalacja i konfiguracja

11. Po zakończeniu instalacji kliknij Zakończ.

Instalacja sterowników i narzędzi dla komputerów Macintosh

Aby uzyskać dostęp do wszystkich funkcji drukarki, należy:

- Zainstalować sterowniki drukarki i skanera
- Jeśli to wymagane, dodać drukarkę

Przed instalacją sterowników sprawdź, czy drukarka jest podłączona do sieci, włączona i podłączona do aktywnej sieci oraz czy posiada prawidłowy adres IP.

Instalacja sterowników drukowania i skanowania

NOTATKA

Sterowniki drukowania i skanowania są instalowane w tym samym czasie.

Aby zainstalować sterownik drukowania i skanowania:

- 1. Włóż płytę z oprogramowaniem i dokumentacją do napędu CD lub DVD w komputerze. Jeżeli płyta z oprogramowaniem i dokumentacją jest niedostępna, pobierz najnowszy sterownik na stronie www.xerox.com/Support&Drivers
- 2. Otwórz folder Mac, a następnie folder Mac OS 10.5 Universal PS.
- 3. Otwórz Xerox Color 550_560_570 XC CD.dmg.
- 4. Otwórz Xerox Color 550_560_570 XC CD.
- 5. Kliknij Kontynuuj trzy razy.
- 6. Kliknij przycisk **Zgadzam się**, aby zaakceptować umowę licencyjną.
- 7. Kliknij pozycję Instalacja.
- 8. Wprowadź hasło, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 9. Jeśli drukarka nie jest wyświetlana na liście wykrytych drukarek: Kliknij **Ręcznie** wprowadź nazwę lub adres drukarki w górnej części okna. Wpisz adres lub nazwę żądanej drukarki, a następnie poczekaj aż komputer odnajdzie drukarkę. Jeśli adres IP drukarki nie jest znany, patrz rozdział Znajdowanie adresu IP drukarki. Kliknij przycisk **Kontynuuj**.
- 10. Kliknij przycisk **OK**, aby zaakceptować komunikat kolejki druku.
- 11. Jeśli to konieczne, wybierz pola wyboru dla opcji **Ustaw drukarkę jako domyślną** i **Drukuj stronę testową**.
- 12. Kliknij przycisk Continue (Kontynuuj), a następnie kliknij przycisk Close (Zamknij).
- 13. W menu Apple otwórz Właściwości systemu, a następnie otwórz Drukarka i faks.
- 14. Kliknij kartę **Drukowanie**, kliknij drukarkę na liście, a następnie kliknij **Konfiguracja drukarki**.
- 15. Kliknij opcję **Dostępne opcje** i potwierdź, że wyświetlane są opcje zainstalowane w drukarce.
- 16. W przypadku wprowadzenia zmian, kliknij polecenie **Zastosuj zmiany**, zamknij okno, a następnie zamknij Właściwości systemu.

Drukarka jest gotowa do użycia.

Dodawanie drukarki w systemie OS X w wersji 10.5

- 1. Otwórz folder **Aplikacje**, a następnie kliknij dwukrotnie pozycję **Preferencje** systemowe.
- 2. Kliknij Drukarka i faks.
- 3. Kliknij przycisk plusa pod listą zainstalowanych drukarek.
- 4. Wpisz adres IP lub nazwę hosta drukarki.
- 5. Wpisz nazwę kolejki dla drukarki lub pozostaw ją pustą, aby użyć domyślnej kolejki.
- 6. Kliknij drukarkę, a następnie kliknij opcję Dodaj.

NOTATKA

Jeśli drukarka nie została wykryta w sieci, sprawdź, czy jest włączona i czy kabel Ethernet jest właściwie podłączony.

Aby połączyć się podając adres IP drukarki:

- 1. Z folderu **Aplikacje** w doku kliknij ikonę **Preferencje systemowe**.
- 2. Kliknij **Drukarka i faks**.
- 3. Kliknij przycisk plusa pod listą zainstalowanych drukarek.
- 4. Kliknij opcję **Drukarka IP**.
- 5. Kliknij opcję IPP, Demon drukarki wierszowej LPD lub HP Jet Direct Gniazdo.
- 6. Wpisz adres IP drukarki w polu Adres.
- 7. Wprowadź nazwę drukarki.
- 8. Wprowadź lokalizację drukarki.
- 9. Kliknij odpowiedni sterownik na liście rozwijanej Drukuj za pomocą.
- 10. Kliknij model drukarki, a następnie kliknij przycisk **Dodaj**.

Sterowniki dla systemu UNIX i Linux

Obsługiwane sterowniki dla systemu UNIX i Linux dostępne są pod adresem www.xerox.com/office/550_560_570 DCPdrivers.

Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Podręcznik administratora systemu na stronie www.xerox.com/support. Wprowadź tekst **Drukarka Xerox 550/560/570** w polu Szukaj lub Wybierz > wybierz dokumentację dla posiadanego typu drukarki.

Inne sterowniki

Dostępne są również następujące sterowniki wyłącznie dla systemu Windows pod adresem: www.xerox.com/office/550_560_570DCPdrivers.

• Sterownik **Xerox Global Print Driver**[™]: używany do drukowania za pomocą dowolnej drukarki PCL lub PostScript w sieci, w tym drukarek innych producentów. Sterownik ten jest konfigurowany w zależności od wybranej drukarki.

Instalacja i konfiguracja

 Sterownik Xerox Mobile Express Driver[™]: używany do drukowania za pomocą dowolnej drukarki PCL lub PostScript w sieci, w tym drukarek innych producentów. Sterownik ten jest konfigurowany w zależności od drukarki wybranej przy każdym drukowaniu. W przypadku częstego podróżowania do tych samych miejsc, można zapisać swoje ulubione drukarki w danych lokalizacjach, a sterownik zapamięta ustawienia.

Używanie oprogramowania CentreWare Internet Services

Oprogramowanie CentreWare Internet Services umożliwia dostęp do serwera sieci Web wbudowanego w drukarkę. Umożliwia ono łatwe zarządzanie, konfigurowanie i monitorowanie drukarki za pomocą przeglądarki internetowej z komputera w sieci.

Oprogramowanie CentreWare Internet Services umożliwia wykonywanie następujących czynności:

- Uzyskanie dostępu do stanu, konfiguracji i ustawień zabezpieczeń drukarki
- Sprawdzenie stanu materiałów eksploatacyjnych za pomocą komputera
- Dostęp do rejestrów rozliczania prac w celu przydzielania kosztów drukowania i planowania zakupów materiałów eksploatacyjnych
- Pobranie plików zeskanowanych dokumentów zapisanych w drukarce

NOTATKA

Niektóre funkcje drukarki muszą być włączone za pomocą oprogramowania CentreWare IS. Jeśli administrator systemu nie zablokował drukarki, aby uzyskać dostęp do tych ustawień należy zalogować się jako administrator.

Wymagania oprogramowania CentreWare Internet Services:

- Przeglądarka internetowa i połączenie TCP/IP pomiędzy drukarką a siecią (w środowiskach Windows, Macintosh lub UNIX)
- W przeglądarce internetowej musi być włączona obsługa JavaScript. Jeśli obsługa JavaScript jest wyłączona, zostanie wyświetlony komunikat z ostrzeżeniem i usługi CentreWare Internet Services mogą nie działać poprawnie.
- W drukarce musi być włączony protokół TCP/IP i HTTP.

Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Podręcznik administratora systemu na stronie www.xerox.com/support. Wprowadź tekst Drukarka Xerox 550/560/570 w polu Szukaj lub Wybierz > wybierz dokumentację dla posiadanego typu drukarki.

Znajdowanie adresu IP drukarki

Adres IP drukarki jest wymagany do korzystania z oprogramowania CentreWare Internet Services. Jeśli nie znasz adresu IP, wydrukuj raport konfiguracji. Adres IP drukarki znajduje się w sekcji Ustawienia komunikacji.

Aby wydrukować raport konfiguracji:

- 1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
- 2. Dotknij karty Informacje o maszynie, a następnie dotknij opcji Drukuj raporty.
- 3. Dotknij opcji **Raporty drukarki**, opcji **Raport konfiguracji**, a następnie naciśnij zielony przycisk **Start** na panelu sterowania.
- 4. Po wydrukowaniu raportu dotknij opcji **Zamknij**.

Uzyskiwanie dostępu do oprogramowania CentreWare Internet Services

- 1. Upewnij się, że drukarka jest podłączona prawidłowo i włączona.
- 2. Na komputerze otwórz przeglądarkę internetową.
- 3. Wpisz adres IP drukarki w polu adresu przeglądarki internetowej.

Wyświetlona zostanie strona oprogramowania CentreWare Internet Services Welcome.

Instalacja i konfiguracja

5

Wkładanie nośników

Podczas umieszczania nośników w tacach papieru należy korzystać z poniższej tabeli, zawierającej informacje na temat typów papieru i gramatur, które są przyjmowane przez poszczególne tace. Wybierz odpowiednią tacę, w zależności od nośnika, który będzie używany.

NOTATKA

Pomimo iż dany nośnik może być przyjmowany przez tacę, działanie może nie być optymalne. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat zalecanych nośników, w tym dotyczące potencjalnych problemów i ograniczeń, zapoznaj się z listą zalecanych nośników.

NOTATKA

Podajnik OHCF zapewnia najlepszą wydajność podawania, szczególnie w przypadku nośników powlekanych.

Typy papieru/gramatury akceptowane w tacach

Zakres gramatury typu papieru można wybrać na jeden z dwóch sposobów:

- Wybierz typ papieru z poniższej tabeli i zastosuj właściwy zakres gramatury za pomocą opcji dostępnych na ekranie panelu sterowania lub
- Wybierz opcję **Wybór innych materiałów...** i wybierz określony zakres gramatury nośnika z listy dostępnej na ekranie panelu sterowania. Dostęp do niektórych funkcji, takich jak drukowanie raportów lub automatyczne przełączanie tac, może być ograniczony.

NOTATKA

Aby zdefiniować ustawienie jakości obrazu za pomocą innego zakresu gramatury papieru w celu optymalizacji jakości obrazu, patrz sekcja Ustawienia tacy papieru w *Podręczniku administratora systemu*.

Tace papieru	Akceptowane typy i gramatury
Wszystkie tace	Wybór innych materiałów
	Zwykły (64–79 g/m ²)* Zwykły ponownie ładowany (64–79 g/m ²)* Makulaturowy (64–79 g/m ²)* Dziurkowany (64–79 g/m ²)* Zadrukowany Firmowy Inny typ Ciężki 1 (106–128 g/m ²)* Ciężki 2 (107–220 g/m ²) Ciężki 2 (177–220 g/m ²) Ciężki 3 (221–256 g/m ²) Ciężki 3 ponownie ładowany (177–220 g/m ²) Ciężki 3 ponownie ładowany (221–256 g/m ²) Dziurkowany ciężki 1 (106–128 g/m ²)* Dziurkowany ciężki 3 (221–256 g/m ²) Ciężki 1 (106–128 g/m ²)* Ciężki 1 (106–128 g/m ²)* Ciężki 1 (106–128 g/m ²)* Powlekany 2 (151–176 g/m ²)* Powlekany 2 ponownie ładowany (151–176 g/m ²)* Etykiety (106–128 g/m ²)* Ciężkie etykiety (177–220 g/m ²) Karty (106–128 g/m ²)* Ciężkie karty (177–220 g/m ²) Bardzo ciężkie karty (221–256 g/m ²) Typ specjalny 1 (64–79 g/m ²) Typ specjalny 2 (64–79 g/m ²) Typ specjalny 3 (64–79 g/m ²) Typ specjalny 5 (64–79 g/m ²)
Ταce 5, 6, 7, OHCF	Ciężki 4 (257–300 g/m²) Ciężki 4 ponownie ładowany (257–300 g/m²) Dziurkowany ciężki 4 (257–300 g/m²) Powlekany 3 (221–256 g/m²) Powlekany 3 ponownie ładowany (221–256 g/m²)* Bardzo ciężkie etykiety (221–256 g/m²)*
Ταςα 5	Folia Naprasowanka (129–150 g/m²)* Bardzo ciężkie karty (257–300 g/m²)

NOTATKA

*Gramatura nośnika dla tego typu papieru, wyświetlana w interfejsie użytkownika jest ograniczona. Aby zoptymalizować jakość obrazu, zmień zakres gramatury. Zapoznaj się z sekcją Ustawienia tacy papieru w Podręczniku administratora systemu.

Funkcje podajnika

- Podajniki 1 i 2 mieszczą do 500 arkuszy o gramaturze 90 g/m2.
- Podajniki 1, 2, 3 i 4 przyjmują papier o gramaturze 60-220 g/m2.
- Podajnik 1 jest w stanie pomieścić papier o rozmiarach od 5,5" x 8,5" do 12" x 18" / SRA3.
- Podajnik 2 jest w stanie pomieścić papier o rozmiarach od 5,5" x 8,5" do 11" x 17" / A3.
- Podajnik 3 mieści do 870 arkuszy o gramaturze 90 g/m2.
- Podajnik 3 jest w stanie pomieścić papier o rozmiarach m.in. 8,5" x 11" / A4, 7,25" x 10,5" oraz B5.
- Podajnik 4 mieści do 1140 arkuszy o gramaturze 90 g/m2.
- Podajnik 4 jest w stanie pomieścić papier o rozmiarach m.in. 8,5" x 11" / A4, 7,25" x 10,5" oraz B5.

Wkładanie papieru do tac 1-4

Aby załadować papier:

\rm OSTRZEŻENIE

Nie otwieraj wszystkich tac jednocześnie. Drukarka może się przewrócić, powodując obrażenia.

NOTATKA

Nie ładuj papieru powyżej linii maksymalnego zapełniania. Może to doprowadzić do zacięć papieru.

1. Wyciągnij tacę papieru, aż się zatrzyma.

Wkładanie nośników



- 2. Przed załadowaniem papieru do tac papieru rozdziel jego krawędzie, aby oddzielić od siebie arkusze papieru, które się ze sobą skleiły. Zmniejsza to prawdopodobieństwo zacięć papieru.
- 3. Jeśli to konieczne, wysuń dalej prowadnice tacy, aby załadować nowy papier. Aby ustawić boczne i przednie prowadnice, ściśnij dźwignię na każdej prowadnicy i przesuń prowadnice w nowe położenie. Aby zabezpieczyć prowadnice w nowym położeniu, zwolnij dźwignie.



4. Umieść papier na tacy przy jej lewej krawędzi.



5. Ustaw prowadnice tak, aby tylko dotykały krawędzi stosu.



- 6. Wsuń tacę do drukarki.
- 7. Jeśli to konieczne, wybierz rozmiar, typ oraz kolor papieru na ekranie dotykowym drukarki, a następnie dotknij opcji **Potwierdź**.
- 8. Jeśli typ nośnika nie został zmieniony, dotknij polecenia **Potwierdź** na ekranie dotykowym.

Wkładanie papieru do tacy 5 (bocznej)

Tacy bocznej można używać w przypadku różnych typów nośników i niestandardowych rozmiarów. Zasadniczo jest przeznaczona do prac z niewielką liczbą wydruków na nośnikach specjalnych. Taca boczna znajduje się z lewej strony drukarki. Rozszerzenie tacy jest przeznaczone do umieszczania większego papieru. Po załadowaniu papieru na tacę boczną należy sprawdzić, czy ustawienia tacy na ekranie dotykowym pasują do rozmiaru i typu załadowanego papieru.

Funkcje podajnika

- Podajnik 5 mieści do 250 arkuszy o gramaturze 90 g/m2.
- Taca 5 obsługuje papier o gramaturze 64–300 g/m².
- Podajnik 5 jest w stanie pomieścić papier o rozmiarach od 4" x 6" do 13,2" x 19,2" / SRA3.

Ładowanie papieru do tacy 5 (bocznej):

NOTATKA

Nie ładuj papieru powyżej linii maksymalnego zapełniania.

- 1. Otwórz tacę 5 i wysuń przedłużkę do większych rozmiarów papieru. Jeśli jest już otwarta, wyjmij papier innego rozmiaru lub typu.
- 2. Przesuń prowadnice szerokości do krawędzi tacy.

3. Włóż papier dłuższą lub krótszą krawędzią do przodu, stroną do druku skierowaną w górę. Papier o większym rozmiarze można podawać tylko krótszą krawędzią. Załaduj dziurkowany papier, otworami po prawej stronie. Załaduj etykiety i folie stroną do druku skierowaną w dół, górną krawędzią w kierunku przedniej części tacy.



4. Ustaw prowadnice szerokości tak, aby tylko dotykały krawędzi stosu.



- 5. Jeśli to konieczne, wybierz rozmiar, typ oraz kolor papieru na ekranie dotykowym drukarki, a następnie dotknij opcji **Potwierdź**.
- 6. Jeśli typ nośnika nie został zmieniony, dotknij polecenia **Potwierdź** na ekranie dotykowym.

Wkładanie kopert do tacy 5 (bocznej)

W tacy 5 można umieszczać koperty Monarch i Commercial 10 o gramaturze od 75 g/m2 do 90 g/m2. Podczas ładowania kopert:

- Wybierz rozmiar specjalny.
- Wybierz Ciężki 2 jako typ nośnika oraz Licem do góry jako format wyjściowy.

Ładowanie kopert do tacy 5 (bocznej):

1. Włóż koperty do tacy 5 (taca boczna) długą krawędzią do przodu (LEF), z klapkami otwartymi i po stronie krawędzi przedniej.

- 2. Ustaw prowadnice tak, aby tylko dotykały krawędzi stosu.
- 3. Wybierz rozmiar koperty na ekranie dotykowym drukarki, a następnie dotknij opcji **Potwierdź**.

NOTATKA

Aby unikać zacięć, nie ładuj więcej niż 30–50 kopert.

Wskazówki

I PRZESTROGA

Nigdy nie używaj kopert z okienkami lub metalowymi klamrami - mogą one uszkodzić drukarkę. Uszkodzenia spowodowane nieobsługiwanymi kopertami nie są objęte gwarancją Xerox, umową serwisową ani programem Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji). Program Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) obowiązuje na terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady. Na terenie pozostałych krajów mogą obowiązywać inne warunki. Skontaktuj się ze swoim lokalnym przedstawicielem, aby uzyskać szczegółowe informacje.

- Pomyślne drukowanie na kopertach zależy od jakości i struktury kopert. Jeśli nie można uzyskać żądanych wyników, spróbuj użyć innej marki kopert.
- Należy utrzymywać stałą temperaturę i wilgotność względną.
- Nieużywane koperty należy przechowywać w oryginalnym opakowaniu, aby uniknąć zawilgocenia lub wysuszenia, które mogą mieć wpływ na jakość druku i powodować pomarszczenia. Nadmierna wilgoć może spowodować zaklejenie kopert przed rozpoczęciem lub w trakcie drukowania.
- Nie należy używać kopert ochronnych.
- Podczas drukowania na kopertach może dojść do ich marszczenia lub zgniatania.

Wkładanie papieru do podajnika o dużej pojemności

Dodatkowy podajnik dużej pojemności jest wykorzystywany do drukowania dużej ilości stron. Wykorzystuje format A4 / 8.5 x 11 cali, strony podawane dłuższą krawędzią (LEF). Gramatura papieru powinna wahać się od 64 g/m2 / 18 lb (papier kserograficzny) do 220 g/m2 / 80 lb. (okładki). Maksymalna pojemność podajnika to 2000 arkuszy papieru 75 g/m2 / 20lb.

NOTATKA

Nośnik może być podawany wyłącznie dłuższą krawędzią (LEF).

NOTATKA

Nie wkładaj papieru powyżej linii maksymalnego zapełniania.

1. Powoli pociągnij podajnik w swoją stronę, aż napotkasz na opór.

- 2. Przekartkuj arkusze przed włożeniem ich do podajnika.
- 3. Włóż papier i dosuń go do prawej krawędzi podajnika.
- 4. Przesuń prowadnicę tak, aby delikatnie dotykała krawędzi stosu.
- 5. Po włożeniu arkuszy do podajnika dużej pojemności, na ekranie może pojawić się okno z prośbą o potwierdzenie ich typu i rozmiaru. Podajnik może wstrzymać pracę, dopóki nie potwierdzisz parametrów nośnika.
- 6. Jeśli to konieczne, wybierz rozmiar, typ oraz kolor papieru na ekranie dotykowym drukarki, a następnie dotknij opcji **Potwierdź**.
- 7. Jeśli typ nośnika nie został zmieniony, dotknij polecenia **Potwierdź** na ekranie dotykowym.

Wkładanie papieru do podajnika o zwiększonej pojemności

Dodatkowy podajnik o zwiększonej pojemności (OHCF) to alternatywa dla podajnika HCF. Podajnik OHCF pozwala na obsługę dużych formatów, do 13 x 19 cali / SRA3 / 330 x 488 mm, o gramaturze od 18 lb./64 g/m2 (papier kserograficzny) do 110 lb./300 g/m2 (okładki). W każdej szufladzie mieści się do 2000 arkuszy. Podajnik OHCF może się składać z jednej lub dwóch szuflad.

NOTATKA

Nie wkładaj papieru powyżej linii maksymalnego zapełniania.

NOTATKA

Obciążniki papieru działają w połączeniu z dmuchawami podajnika (lub podajników). Te ostatnie pomagają utrzymać odpowiednie warunki otoczenia, zapewniając optymalną wydajność podawania nośnika.

- 1. Powoli pociągnij podajnik w swoją stronę, aż napotkasz na opór.
- 2. Po otworzeniu podajnika włóż papier lub nośnik i dosuń go do prawej przedniej krawędzi.





- 3. Przesuń oba przełączniki obciążników papieru na odpowiednie pozycje.
- 4. Jeśli gramatura papieru waha się od 60 g/m2 do 256 g/m2, to przełączniki regulacji powietrza powinny być skierowane w stronę przedniej części podajnika. Jeśli

gramatura papieru waha się od 257 g/m2 do 300 g/m2, to przełączniki regulacji powietrza powinny być skierowane w stronę tylnej części podajnika.

I PRZESTROGA

Jeśli korzystasz z papieru o gramaturze większej niż 256 g/m2, przesuń oba obciążniki do pozycji 257–300 g/m2. W przeciwnym wypadku może dojść do zacięcia się papieru.

- 5. Delikatnie wepchnij tacę do końca. Po zamknięciu podajnika, jego pozycja będzie regulowana automatycznie, w zależności od rozmiaru papieru. Może zostać wyświetlone okno wyskakujące z potwierdzeniem typu i rodzaju materiału.
- 6. Jeśli to konieczne, wybierz rozmiar, typ oraz kolor papieru na ekranie dotykowym drukarki, a następnie dotknij opcji **Potwierdź**.
- 7. Jeśli typ nośnika nie został zmieniony, dotknij polecenia **Potwierdź** na ekranie dotykowym.

Wkładanie papieru do przekładarki końcowej

Przekładarka końcowa to standardowe urządzenie finishera, wykorzystywane do układania papieru wykorzystywanego w roli okładek i przekładek. Jej maksymalna pojemność wynosi 200 arkuszy.

- 1. Wyjmij jakikolwiek papier, który został w przekładarce.
- 2. Przytrzymaj środkową część prowadnic i przesuń je tak, aby pasowały do rozmiaru papieru.
- 3. Włóż papier, dosuwając go do przedniej krawędzi podajnika.
- 4. Jeśli papier jest zadrukowany, włóż go stroną zadrukowaną do góry, tak aby strona dla kart była podawana w pierwszej kolejności.
- Po włożeniu arkuszy do przekładarki, na ekranie może pojawić się okno z prośbą o potwierdzenie ich typu i rozmiaru. Podajnik może wstrzymać pracę, dopóki nie potwierdzisz parametrów nośnika.
- 6. Jeśli to konieczne, wybierz rozmiar, typ oraz kolor papieru na ekranie dotykowym drukarki, a następnie dotknij opcji **Potwierdź**.
- 7. Jeśli typ nośnika nie został zmieniony, dotknij polecenia **Potwierdź** na ekranie dotykowym.

Wkładanie nośników

6

Drukowanie

Ten rozdział zawiera następujące części:

- Wstęp do drukowania
- Obsługiwane nośniki
- Drukowanie na nośniku specjalnym
- Wybieranie opcji drukowania
- Zginanie

Wstęp do drukowania

- 1. Wybierz odpowiedni nośnik. Upewnij się, że nośniki, których chcesz użyć są załadowane.
- 2. Włóż nośnik do tacy. Na ekranie dotykowym drukarki określ jego rozmiar, kolor i typ.

NOTATKA

Patrz rozdział Ładowanie nośników w niniejszym przewodniku.

- 3. W aplikacji kliknij pozycję Plik, a następnie pozycję Drukuj.
- 4. Wybierz drukarkę z listy.
- Przejdź do ustawień sterownika drukarki, wybierając opcję Właściwości lub Preferencje (system Windows), Funkcje Xerox w przypadku komputerów Macintosh. Nazwa przycisku może się różnić w zależności od aplikacji.
- 6. W razie potrzeby zmodyfikuj ustawienia sterownika drukarki, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 7. Aby wysłać zadanie do drukarki, kliknij przycisk Drukuj.

Akceptowane nośniki

Drukarka jest przeznaczona do użytku z różnymi typami nośników. Postępuj zgodnie ze wskazówkami zawartymi w tej sekcji, aby uzyskać najlepszą jakość druku i uniknąć zacięć. Aby uzyskać najlepsze wyniki, należy używać nośników do drukowania Xerox przeznaczonych dla drukarki.

Zalecane nośniki

Kompletna lista zalecanych typów nośników jest dostępna na stronie:

- http://www.xerox.com/printer-supplies/paper-stock/enus.html. Wybierz **Rozwiązania produkcyjne**, a następnie wybierz odpowiednie urządzenie.
- http://www.xerox.co.uk/printer-supplies/printer-papers/engb.html. Wybierz Kolorowe prasy drukarskie, a następnie wybierz odpowiednie urządzenie.

Zamawianie nośników

Aby zamówić papier lub nośniki specjalne, skontaktuj się z lokalnym sprzedawcą lub odwiedź stronę: www.xerox.com/Supplies for the 550_560_570 Printer.

PRZESTROGA

Uszkodzenia spowodowane używaniem nieobsługiwanych typów papieru lub nośników specjalnych nie są objęte gwarancją Xerox, umową serwisową ani gwarancją Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji). Program Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) obowiązuje na terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady. Na terenie pozostałych krajów mogą obowiązywać inne warunki. Skontaktuj się ze swoim lokalnym przedstawicielem, aby uzyskać szczegółowe informacje.

Ogólne wskazówki dotyczące wkładania nośników

Podczas ładowania papieru i nośników do odpowiednich tac należy postępować zgodnie z poniższymi wskazówkami:

- Rozwachluj papier przed załadowaniem go do tacy papieru.
- Nie należy przeładowywać tac papieru. Nie wkładaj papieru powyżej linii maksymalnego zapełnienia w tacy.
- Dopasuj prowadnice papieru do rozmiaru papieru.
- Nie drukuj na arkuszach etykiet, z których odklejono etykiety.
- Należy używać wyłącznie papierowych kopert. Należy używać tylko kopert jednostronnych. Do drukowania kopert należy użyć tacy 5 i ustawić typ nośnika na ciężki 2.
- Upewnij się, że po załadowaniu papieru do tacy na ekranie dotykowym drukarki wybrano właściwy typ papieru.

Nośniki, które mogą uszkodzić drukarkę

Drukarka jest przeznaczona do użytku z szeregiem typów papieru i nośników do drukowania. Jednak niektóre nośniki mogą powodować niską jakość wydruku, zwiększoną częstotliwość zacięć papieru lub uszkodzenie drukarki.

Nie należy używać następujących materiałów:

- Gruby lub porowaty nośnik
- Papier do drukarek atramentowych
- Papier, który został skserowany
- Papier, który został złożony lub jest pomarszczony
- Papier z wycięciami lub perforacjami
- Papier ze zszywkami
- Koperty z okienkami, metalowymi klamrami, bocznymi szwami lub klejem z paskami zabezpieczającymi
- Koperty ochronne
- Nośniki plastikowe

Wskazówki dotyczące przechowywania papieru

Zapewnienie dobrych warunków przechowywania papieru i innych nośników przyczynia się do uzyskania optymalnej jakości druku.

- Papier należy przechowywać w ciemnym, chłodnym i w miarę suchym miejscu. Większość materiałów papierowych ulega uszkodzeniu pod wpływem działania światła ultrafioletowego lub widzialnego. Materiały papierowe niszczy w szczególności światło ultrafioletowe emitowane przez słońce i świetlówki.
- Intensywność i długość wystawienia materiałów papierowych na działanie światła widocznego należy zmniejszyć do minimum.
- Należy utrzymywać stałą temperaturę i wilgotność względną.
- Unikać przechowywania papieru na strychach, w kuchniach, garażach lub piwnicach. Te miejsca są najbardziej narażone na gromadzenie się wilgoci.
- Papier powinien być przechowywany na leżąco, na paletach, w kartonach, na półkach lub w szafkach.
- Należy unikać spożywania posiłków lub napojów w miejscach, w których papier jest przechowywany lub używany.
- Nie należy otwierać zapieczętowanych opakowań papieru, zanim nie będą one gotowe do umieszczenia w drukarce. Papier należy przechowywać w oryginalnym opakowaniu. Opakowanie papieru zawiera zwykle wewnętrzną warstwę chroniącą papier przed utratą lub absorpcją wilgoci.
- Niektóre nośniki specjalne są zapakowane w plastikowe torby umożliwiające ponowne szczelne zamknięcie. Nośniki należy przechowywać w opakowaniu aż do chwili ich użycia. Nieużywane nośniki należy przechowywać w opakowaniu, szczelnie zamknięte.

Drukowanie/kopiowanie na etykietach

Na etykietach można drukować z tacy 1, 2, 3, 4 i 5 (bocznej).

Aby zamówić papier lub nośniki specjalne, skontaktuj się z lokalnym sprzedawcą lub odwiedź stronę: www.xerox.com/office/550_560_570DCPsupplies.

Wskazówki

- Zapas należy szybko zużywać. Długie okresy przechowywania w ekstremalnych warunkach mogą powodować zwijanie się etykiet i zacięcia papieru.
- Należy używać etykiet przeznaczonych do drukarek laserowych.
- Nie należy używać etykiet winylowych.
- Nie należy używać etykiet z suchą warstwą samoprzylepną.
- Należy drukować tylko na jednej stronie arkusza etykiet.
- Nie należy używać arkuszy, w których brakuje etykiet może to uszkodzić drukarkę.
- Nieużywane etykiety należy przechowywać w pozycji poziomej w oryginalnym opakowaniu. Arkusze etykiet należy pozostawić wewnątrz oryginalnego opakowania do czasu, aż będą gotowe do użycia. Niewykorzystane arkusze etykiet należy włożyć z powrotem do oryginalnego opakowania i szczelnie je zamknąć.
- Nie należy przechowywać etykiet w warunkach bardzo suchych lub wilgotnych ani w bardzo ciepłych lub chłodnych. Przechowywanie ich w ekstremalnych warunkach może powodować problemy z jakością druku lub powodować zacięcia w drukarce.

Procedura

- 1. Załaduj etykiety do żądanej tacy.
- 2. W sterowniku drukarki wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Jako typ papieru wybierz opcję Etykiety.
 - Jako źródło papieru wybierz tacę zawierającą etykiety.

Drukowanie/kopiowanie na papierze błyszczącym

Na papierze błyszczącym można drukować z tacy 1, 2, 3, 4 i 5 (bocznej).
Aby zamówić papier lub nośniki specjalne, skontaktuj się z lokalnym sprzedawcą lub odwiedź stronę materiałów eksploatacyjnych firmy Xerox dla danego modelu drukarki: www.xerox.com/office/550_560_570DCPsupplies.

Wskazówki

- Nie należy otwierać zapieczętowanych opakowań papieru błyszczącego, zanim nie będą one gotowe do załadowania do drukarki.
- Błyszczący papier należy przechowywać płasko ułożony w oryginalnym opakowaniu.
- Wyjmij pozostały papier z tacy przed załadowaniem papieru błyszczącego.
- Należy ładować tylko taką ilość papieru błyszczącego, jaka będzie użyta, oraz wyjmować z tacy papier, który nie został użyty, po zakończeniu drukowania. Nieużywaną cześć należy zapakować w oryginalne opakowanie i szczelnie zamknąć, w celu późniejszego użycia.
- Zapas należy szybko zużywać. Długie okresy przechowywania w ekstremalnych warunkach mogą powodować zwijanie się papieru błyszczącego i zacięcia papieru.

Procedura

- 1. Załaduj papier błyszczący do żądanej tacy.
- 2. W sterowniku drukarki wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Jako typ papieru wybierz opcję Błyszczący.
 - Jako źródło papieru wybierz tacę zawierającą papier błyszczący.

Wybieranie opcji drukowania

Opcje drukowania można określić w oknie Właściwości druku w systemie Windows lub w oknie Funkcje Xerox na komputerach Macintosh. Opcje drukowania obejmują ustawienia druku dwustronnego, układu strony i jakości druku.

Opcje drukowania dla systemu Windows

Poniższa tabela zawiera opcje drukowania dostępne na kartach w oknie Właściwości druku.

Drukowanie

vp zadanja	
vy zadalna kozmiar papieru, kolor papieru, yp papieru Vybór tacy Drukowanie dwustronne Vykańczanie akość drukowania Aiejsce docelowe	Typ zadania Rozmiar papieru, kolor papieru, typ papieru Wybór tacy Drukowanie dwustronne Wykańczanie Jakość drukowania Miejsce docelowe
)kładki, zakładki, strony wyjątków	Okładki, zakładki, strony wyjątków
color automatyczny conwersja do czarno-białego regulacja koloru	Kolor automatyczny Konwersja do czarno-białego Regulacja koloru
trony na arkusz (N-stron) Jkład broszury tozmiar papieru broszury Marginesy Jkierunkowanie Drukowanie dwustronne Grzegi stron broszury Śnak wodny	Strony na arkusz (N-stron) Układ broszury Rozmiar papieru broszury Marginesy Ukierunkowanie Drukowanie dwustronne Brzegi stron broszury Znak wodny
Kopie Ułóż Arkusz przewodni Offset kompletów Krawędź podawania tacy bocznej Zmniej./Powiększ. Tryb szkicowy Poziom błyszczenia Zaawansowane funkcje drukowania: optymalizacja drukowania, zastępowanie czcionek TrueType, pobieranie czcionek TrueType	 Kopie Ułóż Arkusz przewodni Offset kompletów Krawędź podawania tacy bocznej Zmniej./Powiększ. Tryb szkicowy Poziom błyszczenia Wyjście lustrzane Przechodzenie PostScript Układ broszury Kolejność obrazów Zaawansowane funkcje drukowania: zastępowanie czcionek TrueType, pobieranie czcionek TrueType, wyjście PostScript poziom jezyka
	zmiar papieru, kolor papieru, p papieru 'ybór tacy rukowanie dwustronne 'ykańczanie ikość drukowania iejsce docelowe kładki, zakładki, strony wyjątków olor automatyczny onwersja do czarno-białego egulacja koloru rony na arkusz (N-stron) kład broszury ozmiar papieru broszury arginesy kierunkowanie rukowanie dwustronne rzegi stron broszury nak wodny pcje papieru/wyjścia i obrazu Kopie Ułóż Arkusz przewodni Offset kompletów Krawędź podawania tacy bocznej Zmniej./Powiększ. Tryb szkicowy Poziom błyszczenia Zaawansowane funkcje drukowania, zastępowanie czcionek TrueType, pobieranie czcionek TrueType

Na wszystkich kartach dostępna jest pomoc. Aby uzyskać dodatkowe informacje o opcjach sterownika drukarki w systemie Windows, kliknij przycisk **Pomoc** w dolnym lewym rogu danej karty w oknie Właściwości lub Preferencje drukowania.

Ustawianie domyślnych opcji druku w systemie Windows

Przy drukowaniu z danego oprogramowania drukarka wykorzystuje ustawienia pracy druku określone w oknie Preferencje drukowania. Można wybrać najczęściej używane opcje drukowania i zapisać je, aby nie trzeba było ich zmieniać za każdym razem przy drukowaniu.

Aby zmienić preferencje drukowania:

- Kliknij menu Start systemu Windows, wybierz opcję Ustawienia, a następnie kliknij pozycję Drukarki i faksy.
- 2. W oknie **Drukarki i faksy** kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę drukarki, a następnie kliknij opcję **Preferencje drukowania**.
- 3. Kliknij odpowiednie karty w oknie **Preferencje drukowania**, określ żądane ustawienia, a następnie kliknij przycisk **OK**.

NOTATKA

Aby uzyskać dodatkowe informacje o opcjach drukowania w systemie Windows, kliknij przycisk **Pomoc** w lewym dolnym rogu danej karty w oknie **Preferencje drukowania**.

Wybieranie opcji druku dla pojedynczego zadania w systemie Windows

Aby użyć specjalnych opcji druku dla pojedynczej pracy, należy zmienić preferencje drukowania przed wysłaniem pracy do drukarki. Te ustawienia zastąpią domyślne opcje drukowania tylko dla bieżącej pracy.

- 1. Mając dokument otwarty w aplikacji, kliknij menu Plik, a następnie opcję Drukuj.
- 2. Wybierz drukarkę, a następnie kliknij pozycję **Właściwości** w oknie **Właściwości**. Kliknij odpowiednie karty w oknie **Właściwości**, a następnie kliknij żądane ustawienia.
- 3. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać dane, a następnie zamknij okno **Właściwości**.
- 4. Wydrukuj pracę.

Zapisywanie zestawu najczęściej używanych opcji drukowania w systemie Windows

Można zdefiniować i zapisać zestaw opcji drukowania, tak aby szybko zastosować go do przyszłych prac druku.

Aby zapisać zestaw opcji drukowania:

- 1. Mając dokument otwarty w aplikacji, kliknij menu Plik, a następnie opcję Drukuj.
- 2. Wybierz drukarkę, a następnie kliknij pozycję **Właściwości**. Kliknij odpowiednie karty w oknie **Właściwości**, a następnie kliknij żądane ustawienia.
- 3. Kliknij pozycję **Zapisane ustawienia** w dolnej części okna **Właściwości**, a następnie kliknij pozycję **Zapisz jako**.

Drukowanie

4. Wprowadź nazwę zestawu opcji drukowania, a następnie kliknij przycisk **OK**. Zestaw opcji zostanie zapisany i pojawi się na liście. Aby drukować z użyciem tych opcji, wybierz nazwę z listy.

Wybieranie opcji wykańczania w systemie Windows

Jeśli drukarka wyposażona jest w finisher, opcje wykańczania znajdziesz w oknie sterownika.

Aby wybrać opcje wykańczania w sterowniku drukarki:

- 1. Kliknij kartę **Papier/Wyjście**.
- 2. Kliknij strzałkę po prawej stronie sekcji **Wykańczanie**, a następnie kliknij żądane opcje wykańczania.

Opcje drukowania dla komputerów Macintosh

Poniższa tabela zawiera opcje drukowania dostępne na listach rozwijanych w oknie dialogowym druku Funkcje Xerox.

Menu	Opcje drukowania
Papier/Wyjście	Strony specjalne/Układ/Znak wodny/Opcje koloru/Zaawansowane
	 Dodaj okładki Dodaj przekładki Dodaj wyjątki Układ broszury Brzegi strony Opcje broszury Znak wodny Automatyczne
	 Czarno-biały Kolejność obr. brosz. Arkusz przewodni Żąd. offset Wyjście lustrzane Optymalizacja drukowania
Typ zadania	 Normalne Drukowanie zabezpieczone Próbka Drukowanie opóźnione Zapisane zadanie Faksowanie

Menu	Opcje drukowania	
Papier	Inny kolorInny typ	
Drukowanie dwustronne	 Drukowanie jednostronne Drukowanie dwustronne Drukowanie dwustronne, obrót wzdłuż krótszej krawędzi 	
Jakość drukowania	 Wysoka rozdzielczość Wysoka jakość Duża szybkość 	

We wszystkich pozycjach menu dostępna jest pomoc. Aby uzyskać dodatkowe informacje na temat opcji sterownika drukarki w komputerach Macintosh, kliknij przycisk **Pomoc** znajdujący się w lewym dolnym rogu dowolnego okna dialogowego druku.

Wybieranie opcji dla indywidualnego zadania w komputerach Macintosh

Aby użyć specjalnych opcji druku dla pojedynczej pracy, należy zmienić ustawienia przed wysłaniem pracy do drukarki.

- 1. Mając dokument otwarty w aplikacji, kliknij menu Plik, a następnie opcję Drukuj.
- 2. Wybierz drukarkę z listy.
- 3. Kliknij menu Kopie i strony, a następnie wybierz opcję Funkcje Xerox.
- 4. Wybierz odpowiednie opcje drukowania z rozwijanych list.
- 5. Kliknij opcję **Drukuj**, aby wydrukować zadanie.

Zapisywanie zestawu najczęściej używanych opcji drukowania w komputerach Macintosh

Można zdefiniować i zapisać zestaw opcji, aby móc szybko zastosować go do przyszłych prac druku.

Aby zapisać zestaw opcji drukowania:

- 1. Mając dokument otwarty w aplikacji, kliknij menu **Plik**, a następnie opcję **Drukuj**.
- 2. Wybierz drukarkę z listy.
- 3. Wybierz odpowiednie opcje drukowania z rozwijanych list w menu Drukowanie.
- 4. Kliknij menu **Zapisane ustawienia**, a następnie kliknij pozycję **Zapisz jako**.
- 5. Wprowadź nazwę opcji drukowania, a następnie kliknij przycisk OK.
- 6. Zestaw opcji zostanie zapisany i pojawi się na liście **Zadanych ustawień**. Aby drukować z użyciem tych opcji, wybierz nazwę z listy.

Wybieranie opcji wykańczania w komputerach Macintosh

Jeśli drukarka jest wyposażona w odpowiedni finisher, opcje wykańczania, takie jak zszywanie lub składanie, są dostępne w ramach sterownika drukarki.

Aby wybrać opcje wykańczania w sterowniku drukarki na komputerze Macintosh:

- 1. W sterowniku drukarki kliknij menu **Kopie i strony**, a następnie wybierz opcję **Funkcje Xerox**.
- 2. W oknie dialogowym **Papier/Wyjście** kliknij strzałkę po prawej stronie sekcji **Wykańczanie**, a następnie wybierz żądane opcje wykańczania.

Drukowanie po obu stronach papieru

Typy nośników dla automatycznego drukowania dwustronnego

Drukarka może automatycznie drukować dokumenty dwustronne na obsługiwanym papierze. Przed drukowaniem dokumentu dwustronnego sprawdź, czy jest obsługiwany dany typ i gramatura papieru. Do automatycznego druku dwustronnego można używać papieru o gramaturze w zakresie od 60 g/m² do 150 g/m².

Do automatycznego drukowania dwustronnego można używać następujących typów papieru:

- Zwykły
- Firmowy
- Ciężki
- Makulaturowy
- Kserograficzny
- Z nadrukiem
- Powlekany
- Dziurkowany

Następujących rozmiarów papieru i nośników nie można używać do drukowania dwustronnego:

- Ponownie ładowany (papier, który był wcześniej zadrukowany w drukarce laserowej lub kopiarce)
- Koperty
- Etykiety
- Wszelkie specjalne nośniki tłoczone, takie jak wizytówki
- Bardzo ciężki
- Błyszczący ciężki

Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz rozdział Zalecane nośniki.

Drukowanie dokumentu dwustronnego

Opcje automatycznego drukowania dwustronnego określa się w sterowniku drukarki. Wykorzystywane są ustawienia aplikacji określające ukierunkowanie pionowe lub poziome.

Windows

- 1. Kliknij kartę **Papier/Wyjście**.
- 2. W sekcji **2-stronne drukowanie** kliknij pozycję **2-stronne drukowanie** lub **2-stronne drukowanie, obrót wzdłuż krótszej krawędzi**.

Macintosh

- 1. W oknie dialogowym Drukuj wybierz opcję Funkcje Xerox.
- 2. W sekcji **2-stronne drukowanie** kliknij pozycję **2-stronne drukowanie** lub **2** str.drukowanie, obrót wzdł. kr. kraw.

Opcje układu strony w druku dwustronnym

Drukarka pozwala określić układ stron dla drukowania dwustronnego, który wyznacza sposób obracania stron. Te ustawienia zastępują ustawienia ukierunkowania strony dokonane w aplikacji.

Dla **Pionowo**:

Drukowanie dwustronne / Dwustronny, przewracanie przez krótszą krawędź





Dla Poziomo:

2 str.drukowanie / 2 str.drukowanie, obrót wzdł. kr. kraw.





Windows

- 1. W sterowniku drukarki kliknij kartę Układ/Znak wodny.
- 2. W sekcji Opcje układu strony kliknij opcję Pionowo, Poziomo lub Obrócona poziomo.
- 3. W sekcji **Opcje układu strony** kliknij opcję **Drukowanie dwustronne** lub **Drukowanie dwustronne, obrót wzdłuż krótszej krawędzi**.
- 4. Kliknij przycisk OK.

Macintosh

- 1. W aplikacji kliknij orientację strony **Pionowo**, **Poziomo** lub **Obrócona poziomo**.
- 2. W oknie dialogowym **Drukowanie** wybierz opcję **Funkcje Xerox** z menu **Kopie i** strony.
- 3. Kliknij **Drukowanie dwustronne** lub **Drukowanie dwustronne, obrót wzdłuż krótkiej** krawędzi.

Wybór papieru

Przy wysyłaniu pracy drukowania do drukarki można określić automatyczny wybór papieru odpowiedniego do rozmiaru dokumentu i wybranego typu oraz koloru papieru lub można wybrać użycie papieru z konkretnej tacy, w której znajduje się żądany papier.

Windows

- 1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Papier/Wyjście**.
- 2. Aby określić rozmiar papieru, kliknij strzałkę obok pola **Papier**, a następnie wybierz opcję **Inny rozmiar**. W oknie **Rozmiar papieru** wybierz rozmiar z menu **Rozmiar papieru wyjściowego**, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 3. Aby określić kolor papieru, kliknij strzałkę obok pola **Papier**, a następnie wybierz kolor papieru z menu **Inny kolor**.
- 4. Aby określić typ papieru, kliknij strzałkę obok pola **Papier**, a następnie wybierz typ papieru z menu **Inny typ**.
- Aby określić tacę, kliknij strzałkę obok pola Papier, a następnie wybierz tacę z menu Wybierz tacę.

Macintosh

- 1. W oknie dialogowym **Drukuj** kliknij opcję **Kopie i strony**, a następnie kliknij opcję **Podawanie papieru**.
- 2. Na liście rozwijanej **Wszystkie strony z** kliknij opcję **Auto wybór**, aby wybrać papier w oparciu o ustawienia aplikacji lub wybierz konkretną tacę papieru.

Drukowanie wielu stron na jednym arkuszy (N-stron)

Podczas drukowania wielostronicowego dokumentu można umieścić więcej niż jedną stronę na pojedynczym arkuszu papieru. Możliwe jest umieszczenie jednej, dwóch, czterech, sześciu, dziewięciu i szesnastu stron na arkuszu.

Windows

- 1. W sterowniku drukarki kliknij kartę Układ/Znak wodny.
- 2. Kliknij opcję Strony na arkusz (N-stron).
- 3. Kliknij przycisk liczby stron, jaka ma się znaleźć na każdej ze stron arkuszu.
- 4. Kliknij przycisk OK.

Macintosh

- 1. W oknie dialogowym **Drukuj** kliknij opcję **Kopie i strony**, a następnie kliknij opcję **Układ strony**.
- 2. Wybierz liczbę w opcji Strony na arkusz i żądane ustawienie w opcji Kierunek układu.

Drukowanie broszur

Przy użyciu funkcji drukowania dwustronnego można utworzyć dokument w formie niewielkiej broszury. Broszury mogą być tworzone przy użyciu każdego rozmiaru papieru obsługiwanego przez funkcję drukowania dwustronnego. Sterownik automatycznie zmniejsza strony i drukuje cztery strony na arkuszu papieru (dwie na każdą stronę). Strony są drukowane we właściwej kolejności, więc można je złożyć i zszyć w celu utworzenia broszury.

NOTATKA

Broszury można tworzyć z papieru o rozmiarze A4/210 mm x 297 mm (8,5 x 11 cali) i A3/297 mm x 420 mm (11 x 17 cali).

W przypadku drukowania broszur przy użyciu sterownika Windows PostScript lub Macintosh można określić ustawienie odstępu i pełzania.

- **Odstęp**: Określa poziomą odległość (w punktach) pomiędzy obrazami strony. Punkt to 0,35 mm (1/72 cala).
- **Pełzanie**: Określa jak bardzo obrazy stron są przesuwane na zewnątrz (w dziesiątych częściach punktu). Kompensuje to grubość złożonego papieru, która w przeciwnym

razie spowodowałaby po złożeniu nieznaczne przesunięcie obrazu na zewnątrz. Można wybrać wartość od 0,0 do 1 punktu.



Wybieranie drukowania broszury przy użyciu urządzenia wykonującego broszury

Windows

- 1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Papier/Wyjście**, kliknij strzałkę po prawej stronie opcji **Wykańczanie**, a następnie kliknij opcję **Tworzenie broszury**.
- 2. W oknie **Tworzenie broszury** w sekcji **Wykańczanie broszury** wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Kliknij opcję Brak: bez zginania i zszywania.
 - Kliknij opcję Zgięcie broszury: zgięcie podwójne, maksymalnie 5 arkuszy.
 - Kliknij opcję **Zgięcie i zszycie broszury**: zgięcie podwójne i zszywanie siodełkowe, maksymalnie 15 arkuszy.
- 3. W sekcji Układ broszury wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Jeśli dokument jest sformatowany jako broszura, kliknij opcję **Brak**.
 - Aby ustawić kolejność stron odpowiednią dla broszury, kliknij opcję **Układ broszury**. Jeśli to konieczne, kliknij opcję **Drukuj brzegi strony**.
- 4. Rozmiar papieru wybierany jest automatycznie. Aby ręcznie określić rozmiar papieru, w sekcji **Rozmiar papieru broszury** usuń zaznaczenie pola **Wybór automatyczny**, kliknij strzałkę w dół, a następnie kliknij rozmiar papieru.
- 5. W sterowniku PostScript wartości odstępu i pełzania ustawiane są automatycznie. Aby ręcznie określić wartości, kliknij strzałki **Odstęp** i **Pełzanie**.
- 6. Kliknij przycisk **OK**.

Macintosh

- 1. W oknie dialogowym **Drukuj** kliknij opcję **Kopie i strony**, opcję **Funkcje Xerox**, a następnie kliknij opcję **Papier/Wyjście**.
- 2. Kliknij strzałkę po prawej stronie opcji **Wykańczanie**, a następnie wybierz opcję **Tworzenie broszury**.
- 3. W oknie dialogowym **Tworzenie broszury** w sekcji **Wykańczanie broszury** wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Kliknij opcję **Brak**: bez zginania i zszywania.
 - Kliknij opcję **Zgięcie broszury**: zgięcie podwójne, maksymalnie 5 arkuszy.
 - Kliknij opcję **Zgięcie i zszycie broszury**: zgięcie podwójne i zszywanie siodełkowe, maksymalnie 15 arkuszy.
- 4. W sekcji **Układ broszury** wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Jeśli dokument jest sformatowany jako broszura, kliknij opcję **Brak**.
 - Aby ustawić kolejność stron odpowiednią dla broszury, kliknij opcję **Układ broszury**. Jeśli to konieczne, kliknij opcję **Drukuj brzegi strony**.
- 5. Rozmiar papieru wybierany jest automatycznie. Aby ręcznie określić rozmiar papieru, w sekcji **Rozmiar papieru broszury** kliknij strzałkę w dół, a następnie wybierz rozmiar papieru.
- 6. Wartości odstępu i pełzania ustawiane są automatycznie. Aby ręcznie określić wartości, kliknij strzałki **Odstęp** i **Pełzanie**.
- 7. Kliknij przycisk **OK**.

Wybieranie drukowania broszury bez użycia urządzenia wykonującego broszury

Windows

- 1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Papier/Wyjście**, kliknij strzałkę po prawej stronie opcji **Wykańczanie**, a następnie kliknij opcję **Tworzenie broszury**.
- 2. Kliknij opcję Układ broszury, a następnie kliknij pozycję Opcje broszury.
- 3. Rozmiar papieru wybierany jest automatycznie. Aby ręcznie określić rozmiar papieru, w sekcji **Rozmiar papieru broszury** usuń zaznaczenie pola, kliknij strzałkę w dół, a następnie kliknij rozmiar papieru.
- 4. Aby wyłączyć **Marginesy broszury**, kliknij strzałkę w dół, a następnie kliknij pozycję **Brak**.
- 5. W sterowniku PostScript wartości odstępu i pełzania ustawiane są automatycznie. Aby ręcznie określić wartości, kliknij strzałki **Odstęp** i **Pełzanie**.
- 6. Kliknij przycisk **OK**.
- 7. W razie potrzeby wybierz opcję **Drukuj brzegi strony** z listy rozwijanej.
- 8. Kliknij przycisk **OK**.

Macintosh

- 1. W oknie dialogowym **Drukuj** kliknij opcję **Kopie i strony**, opcję **Funkcje Xerox**, a następnie kliknij opcję **Układ strony/Znak wodny**.
- 2. W sekcji Układ broszury kliknij opcję Włączone.
- 3. Kliknij pozycję **Opcje broszury**.
- 4. Rozmiar papieru wybierany jest automatycznie. Aby ręcznie określić rozmiar papieru, w sekcji **Rozmiar papieru broszury** usuń zaznaczenie pola **Wybór automatyczny**, kliknij strzałkę w dół, a następnie kliknij rozmiar papieru.
- 5. Wartości odstępu i pełzania ustawiane są automatycznie. Aby ręcznie określić wartości, kliknij strzałki **Odstęp** i **Pełzanie**.
- 6. Kliknij przycisk OK.
- 7. Jeśli to konieczne, kliknij opcję **Drukuj brzegi strony**.
- 8. Kliknij przycisk OK.

Stosowanie korekcji koloru

Opcje korekcji koloru umożliwiają symulację różnych urządzeń drukujących w kolorze. Automatyczna korekcja jest zalecanym ustawieniem przy ogólnym przetwarzaniu obrazu. Aby określić, które opcje mają być użyte, użyj poniższych tabel.

Korekcje koloru

Dla Windows (sterownik drukarki PCL 6)

Korekcja koloru	Opis
Kolor automatyczny (zalecane)	Stosowana jest najlepsza korekcja koloru dla tekstu, grafiki i fotografii.
Czarno-biały	Konwertuje wszystkie kolory do postaci czarno-białej lub odcieni szarości.
Kolor	Wybierz opcję Automatycznie, sRGB, Czarno-biały lub Brak.

Dla sterownika drukarki PostScript

Korekcja koloru	Opis
Kolor automatyczny (zalecane)	Stosowana jest najlepsza korekcja koloru dla tekstu, grafiki i fotografii.
Czarno-biały	Konwertuje wszystkie kolory do postaci czarno-białej lub odcieni szarości.

Korekcja koloru	Opis
Kolor	Wybierz jedną z opcji: Rozjaśnij/Przyciemnij, Automatycznie, sRGB, Czarno-biały, Brak, CMYK Komercyjny, SNAP, SWOP, EuroScale lub Japan Color.

Komputery Macintosh

Korekcja koloru	Opis
Automatycznie (zalecane)	Stosowana jest najlepsza korekcja koloru dla tekstu, grafiki i fotografii.
Czarno-biały	Konwertuje wszystkie kolory do postaci czarno-białej lub odcieni szarości.
Kontrola źródła CMYK	Wybierz jedną z opcji: Komercyjny, SNAP, SWOP, EuroScale lub Japan Color.

Wybieranie korekcji koloru

Windows

- 1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Opcje koloru**.
- 2. Wybierz żądaną korekcję koloru: Automatyczna lub Czarno-biały.
- 3. Aby wybrać dodatkową regulację koloru, kliknij przycisk **Regulacja koloru**, a następnie kliknij pasek **Regulacja koloru**.
- 4. W oknie **Regulacja koloru** kliknij strzałkę w dół, a następnie kliknij opcję **Automatycznie**, **sRGB**, **Czarno-biały** lub **Brak**.
- 5. W sterowniku drukarki **PostScript** przesuń suwak **Rozjaśnij/Przyciemnij** w prawo, aby rozjaśnić kolory, lub w lewo, aby przyciemnić kolory w pracy drukowania.
- W sterowniku drukarki PostScript wybierz żądaną symulację prasy drukarskiej. W tym celu kliknij strzałkę Kolor CMYK, a następnie kliknij opcję Komercyjny, SNAP, SWOP, EuroScale lub Japan Color.

Macintosh

- W oknie dialogowym Drukowanie, w menu Kopie i strony kliknij opcję Funkcje Xerox, kliknij pozycję Opcje obrazu, a następnie kliknij opcję Korekta koloru wyjściowego.
- 2. Wybierz żądaną korekcję koloru: **Automatycznie, sRGB, Czarno-biały** lub **Dopasowanie prasy**.
- 3. Aby wybrać symulację prasy drukarskiej, kliknij strzałkę Kolor CMYK, a następnie kliknij opcję Komercyjny, SNAP, SWOP, EuroScale lub Japan Color.

Drukowanie czarno-białe

Windows

- 1. W sterowniku drukarki kliknij pozycję **Właściwości**, a następnie kliknij kartę **Opcje koloru**.
- 2. W sekcji Korekcja koloru kliknij opcję Czarno-biały, a następnie kliknij przycisk OK.

Macintosh

- 1. W oknie dialogowym **Drukuj** kliknij opcję **Kopie i strony**, opcję **Funkcje Xerox**, a następnie kliknij opcję **Opcje koloru**.
- 2. W sekcji Korekcja koloru kliknij opcję Czarno-biały.

Drukowanie stron tytułowych

Strona tytułowa to pierwsza lub ostatnia strona dokumentu. Można wybrać inne źródło papieru dla strony tytułowej niż dla dokumentu głównego. Na przykład, można użyć papieru firmowego jako pierwszej strony dokumentu lub użyć papieru ciężkiego dla pierwszej i ostatniej strony raportu.

- Użyj dostępnej tacy papieru jako źródła drukowania stron tytułowych.
- Sprawdź, czy strona tytułowa ma ten sam rozmiar co strona używana dla reszty dokumentu. Jeśli w sterowniku drukarki zostanie wybrany inny rozmiar niż w tacy wybranej jako źródło strony tytułowej, strona tytułowa zostanie wydrukowana na tym samym papierze, co reszta dokumentu.

Dla stron tytułowych dostępne są następujące opcje:

- **Brak stron tytułowych**: Drukuje pierwszą i ostatnią stronę dokumentu z tej samej tacy co reszta dokumentu.
- Tylko przednia drukuje pierwszą stronę na papierze z określonej tacy.
- Tylko tylna drukuje ostatnią stronę na papierze z określonej tacy.
- **Przednia i tylna** z tej samej przednia i tylna strona tytułowa są drukowane z tej samej tacy.
- **Przednia i tylna**: z różnych przednia i tylna strona tytułowa są drukowane z różnych tac.

Strona tytułowa	Opcja drukowania	Strony wydrukowane jako strona tytułowa
Przednia	Drukowanie jednostronne Drukowanie dwustronne	Strona 1 Strony 1 i 2
Tylna	Drukowanie jednostronne Drukowanie dwustronne (strony nieparzyste) Drukowanie dwustronne (strony parzyste)	Ostatnia strona Ostatnia strona Ostatnie dwie strony

Aby druga strona przedniej okładki została pusta w przypadku drukowania dwustronnego, należy pozostawić pustą drugą stronę w dokumencie do drukowania. Aby tylna okładka dokumentu pozostała pusta, patrz poniższa tabela w celu uzyskania informacji na temat wstawiania pustych stron.

Opcja drukowania	Ostatnia strona tekstu	Puste strony
Drukowanie jednostronne		Dodaje jedną pustą stronę na końcu dokumentu.
Drukowanie dwustronne	Nieparzyste Parzyste	Dodaje dwie puste strony na końcu dokumentu Dodaje jedną pustą stronę na końcu dokumentu.

Windows

- 1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Strony specjalne**.
- 2. Kliknij pozycję Dodaj okładki.
- 3. W oknie Dodaj okładki kliknij żądane opcje, a następnie kliknij przycisk OK.

Macintosh

- 1. W oknie dialogowym **Drukuj** kliknij opcję **Kopie i strony**, opcję **Funkcje Xerox**, a następnie kliknij opcję **Dodaj okładki**.
- 2. Kliknij opcję **Przed dokumentem** lub **Po dokumencie**.
- 3. Kliknij żądane opcje, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Drukowanie przekładek

Przekładka to strona podziału lub arkusz ułatwiający przewracanie stron. Może być ona włożona za daną pracą drukowania, pomiędzy kopie pracy drukowania lub pomiędzy poszczególne strony pracy drukowania. Należy określić tacę używaną jako źródło stron przekładek.

• Opcje przekładek: umieszczenie przekładki Po stronach lub Przed stronami.

- Liczba przekładek: Określa liczbę stron, które mają być wstawione w poszczególnych lokalizacjach.
- **Strony**: Określa lokalizację (stronę lub zakres stron), w której zostaną umieszczone przekładki. Poszczególne strony lub zakresy stron należy oddzielić przecinkami. Określ zakresy stron przy użyciu minusa. Aby na przykład dodać przekładki po stronach 1, 6, 9, 10 i 11, wpisz: 1, 6, 9–11.
- **Papier**: W polu Papier wyświetlany jest domyślny rozmiar, kolor i typ papieru opcji Użyj ustawień pracy dla stron przekładek. Aby zmienić papier używany dla stron przekładek, kliknij strzałkę w dół po prawej stronie pola Papier, a następnie wybierz spośród następujących pozycji menu:
 - **Inny rozmiar**: Kliknij tę pozycję menu, a następnie kliknij rozmiar papieru, który ma być użyty dla stron przekładek.
 - **Inny kolor**: Kliknij tę pozycję menu, a następnie kliknij kolor papieru, który ma być użyty dla stron przekładek.
 - **Inny typ**: Kliknij tę pozycję menu, a następnie kliknij typ papieru, który ma być użyty dla stron przekładek.
- Ustawienia zadania: Wyświetla atrybuty papieru dla większości dokumentu.

Windows

- 1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Strony specjalne**, a następnie kliknij pozycję **Dodaj przekładki**.
- 2. W oknie **Dodaj przekładki** wybierz żądane opcje, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Macintosh

- 1. W oknie dialogowym **Drukuj** kliknij opcję **Kopie i strony**, opcję **Funkcje Xerox**, a następnie kliknij opcję **Strony specjalne**.
- 2. Kliknij opcję Dodaj przekładki.
- 3. Wybierz żądane opcje, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Drukowanie stron wyjątków

Drukarka umożliwia określenie w pracy drukowania charakterystyki dowolnych stron, które różnią się ustawieniami od większości pracy drukowania.

Na przykład, zadanie drukowania zawiera 30 stron drukowanych na papierze o rozmiarze standardowym oraz dwie strony, które muszą być wydrukowane na papierze o innym rozmiarze. W oknie **Dodaj wyjątki** ustaw charakterystyki tych dwóch stron wyjątków i wybierz alternatywny rozmiar papieru, który ma być użyty.

• **Strony**: Określ lokalizację (stronę lub zakres stron), w której zostaną umieszczone przekładki. Poszczególne strony lub zakresy stron należy oddzielić przecinkami. Określ

zakresy przy użyciu myślnika. Aby na przykład dodać przekładki po stronach 1, 6, 9, 10 i 11, wpisz: 1, 6, 9–11.

- **Papier**: W polu **Papier** wyświetlany jest domyślny rozmiar, kolor i typ papieru opcji Użyj ustawień zadania dla stron wyjątków. Aby zmienić papier używany dla stron wyjątków, kliknij strzałkę w dół po prawej stronie pola **Papier**, a następnie wybierz spośród następujących pozycji menu:
 - **Inny rozmiar**: Kliknij tę pozycję menu, a następnie kliknij rozmiar papieru, który ma być użyty dla stron wyjątków.
 - **Inny kolor**: Kliknij tę pozycję menu, a następnie kliknij kolor papieru, który ma być użyty dla stron wyjątków.
 - **Inny typ**: Kliknij tę pozycję menu, a następnie kliknij typ papieru lub nośnik, który ma być użyty dla stron wyjątków.
- **2 stronne drukowanie**: Kliknij strzałkę w dół, a następnie kliknij żądaną opcję drukowania dwustronnego:
 - **1 stronne drukowanie**: Drukuje strony wyjątków jednostronnie.
 - **2 stronne drukowanie**: Drukuje strony wyjątków po obu stronach arkusza papieru, aby praca mogła zostać oprawiona wzdłuż długiej krawędzi arkusza.
 - **2 stronne drukowanie, obrót wzdł. kr. kraw.**: Drukuje strony wyjątków po obu stronach arkusza papieru, aby praca mogła zostać oprawiona wzdłuż krótkiej krawędzi arkusza.
- Ustawienia zadania: Wyświetla atrybuty papieru dla większości dokumentu.

Windows

- 1. W sterowniku drukarki kliknij kartę Strony specjalne.
- 2. Kliknij opcję **Dodaj wyjątki**.
- 3. Kliknij żądane ustawienia, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Macintosh

- 1. W oknie dialogowym **Drukuj** kliknij opcję **Kopie i strony**, a następnie kliknij opcję **Funkcje Xerox**.
- 2. Kliknij opcję Strony specjalne, a następnie kliknij opcję Dodaj wyjątki.
- 3. Kliknij żądane ustawienia, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Skalowanie

Aby zmniejszyć lub powiększyć drukowane obrazy stron, wybierz wartość skalowania z zakresu od 1 do 999 procent. Domyślną wartością jest 100 procent.

Drukowanie

		XEROX
XEROX	XEROX	

Windows

- 1. W sterowniku drukarki kliknij kartę Papier/Wyjście.
- 2. Kliknij strzałkę w dół po prawej stronie pola **Papier**, a następnie kliknij opcję **Inny** rozmiar.
- 3. W oknie **Rozmiar papieru** kliknij strzałkę w dół po prawej stronie opcji **Rozmiar papieru wyjściowego**, a następnie kliknij jedną z poniższych opcji:
 - **Skaluj automatycznie**, aby skalować z jednego standardowego rozmiaru papieru na inny.
 - **Skaluj ręcznie**, aby skalować o wartość procentową wprowadzoną w polu wartości procentowej.

Macintosh

- 1. W aplikacji kliknij menu **Plik**, a następnie kliknij opcję **Ustawienia strony**.
- 2. W polu Skala wprowadź żądaną wartość skali procentowej.
- 3. Kliknij przycisk OK.

Drukowanie znaków wodnych

Znak wodny to dodatkowy tekst, który może być wydrukowany w poprzek jednej lub większej liczby stron. Na przykład, przed rozpowszechnieniem dokumentu można go ostemplować, wstawiając jako znak wodny odpowiednie oznaczenie, takie jak Szkic lub Poufne.

Możesz:

- Utworzyć znak wodny.
- Edytować tekst, kolor, intensywność, położenie i kąt istniejącego znaku wodnego.
- Umieścić znak wodny na pierwszej lub na każdej stronie dokumentu.

- Drukować znak wodny jako nadruk lub poddruk, albo w postaci połączonej z pracą drukowania.
- Użyć obrazu w znaku wodnym.
- Użyć datownika w znaku wodnym.

NOTATKA

Nie wszystkie aplikacje obsługują drukowanie znaku wodnego.

Windows

- 1. W sterowniku drukarki kliknij kartę Układ/Znak wodny.
- 2. Kliknij strzałkę w dół opcji **Znak wodny**, a następnie kliknij żądany istniejący znak wodny.
- 3. Aby zmodyfikować istniejący znak wodny, kliknij strzałkę w dół opcji **Znak wodny**, kliknij pozycję **Edytuj**, zmodyfikuj żądane ustawienia w oknie **Edytor znaku wodnego**, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- Aby utworzyć nowy znak wodny, kliknij strzałkę w dół opcji Znak wodny, kliknij pozycję Nowy, dokonaj żądanych ustawień w oknie Edytor znaku wodnego, a następnie kliknij przycisk OK.
- 5. Aby wybrać opcje drukowania znaku wodnego, kliknij strzałkę w dół opcji **Znak** wodny, kliknij pozycję **Opcje**, a następnie kliknij żądane opcje drukowania.

Macintosh

- 1. W oknie dialogowym **Drukuj** kliknij opcję **Kopie i strony**, a następnie kliknij opcję **Funkcje Xerox**.
- 2. Kliknij strzałkę w dół opcji **Znak wodny**, a następnie kliknij żądany istniejący znak wodny.
- 3. Aby zmodyfikować znak wodny, kliknij strzałkę w dół opcji **Znak wodny**, kliknij pozycję **Edytuj**, zmodyfikuj żądane ustawienia w oknie dialogowym **Edytor znaku wodnego**, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- Aby utworzyć nowy znak wodny, kliknij strzałkę w dół opcji Znak wodny, kliknij pozycję Nowy, dokonaj żądanych ustawień w oknie dialogowym Edytor znaku wodnego, a następnie kliknij przycisk OK.
- 5. Aby wybrać opcje drukowania znaku wodnego, kliknij strzałkę w dół opcji **Znak** wodny, kliknij pozycję **Opcje**, a następnie kliknij żądane opcje drukowania.

Opcje drukowania obrazów lustrzanych w systemie Windows

Jeśli została zainstalowana opcja obsługi PostScript, istnieje możliwość drukowania lustrzanych odbić stron. Obrazy są odbijane lustrzanie w lewo lub w prawo podczas druku. Drukowanie

- 1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Zaawansowane**.
- 2. Kliknij znak plus (+) **Opcje obrazu**, kliknij pozycję **Wyjście lustrzane**, a następnie kliknij przycisk **Tak**.

Tworzenie i zapisywanie niestandardowych rozmiarów

Na papierze o rozmiarze niestandardowym można drukować z tacy 1, 2, 3, 4 i 5 (bocznej). Ustawienia papieru o niestandardowym rozmiarze są zapisywane w sterowniku drukarki i są dostępne we wszystkich aplikacjach.

NOTATKA

Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz rozdział Wkładanie nośników.

Windows

- 1. Kliknij kartę **Papier/Wyjście**.
- 2. Kliknij strzałkę po prawej stronie pola **Papier**, a następnie kliknij opcję **Inny rozmiar**.
- 3. W oknie **Rozmiar papieru** kliknij strzałkę w dół po prawej stronie opcji **Rozmiar papieru wyjściowego**, a następnie pozycję **Nowy**.
- 4. W oknie **Nowy rozmiar niestandardowy** wprowadź nazwę w polu **Nazwa**, a następnie wprowadź wymiary w polach **Wysokość** i **Szerokość**.
- 5. Kliknij dwukrotnie przycisk OK.

Macintosh

- 1. W aplikacji kliknij menu **Plik**, a następnie kliknij opcję **Ustawienia strony**.
- 2. Na liście rozwijanej menu **Rozmiar papieru** kliknij pozycję **Zarządzaj rozmiarami niestandardowymi**.
- 3. Kliknij przycisk +, aby dodać nowy rozmiar niestandardowy.
- 4. Kliknij dwukrotnie pole **Bez nazwy**, a następnie wpisz nazwę niestandardowego rozmiaru.
- 5. Wprowadź wymiary w polach Wysokość i Szerokość.
- 6. Kliknij Marginesy drukarki, a następnie:
 - Wybierz opcję **Określone przez użytkownika**, a następnie wpisz wartości marginesów niestandardowych.
 - Aby użyć marginesów domyślnych, wybierz drukarkę z listy.
- 7. Kliknij przycisk **OK**.

Powiadamianie o zakończeniu pracy w systemie Windows

Możesz wybrać powiadamianie po zakończeniu drukowania zadania. W prawym rogu ekranu komputera wyświetlany jest komunikat z nazwą pracy i nazwą drukarki, na której praca została wydrukowana.

NOTATKA

Ta funkcja jest dostępna tylko wtedy, gdy drukarka jest podłączona do komputera z systemem Windows za pośrednictwem sieci.

- 1. W oknie sterownika drukarki kliknij pozycję **Dalsze stany** w dolnej części dowolnej karty.
- 2. W oknie Stan kliknij pozycję Powiadomienia, a następnie kliknij żądaną opcję.
- 3. Kliknij znak X w prawym górnym rogu okna.

Drukowanie z pamięci flash USB i czytnika kart pamięci

Drukowanie z pamięci flash USB

Pliki PDF, JPG, TIFF i XPS można drukować bezpośrednio z pamięci flash USB, korzystając z funkcji **Drukowanie mediów - tekst**.

NOTATKA

Opcja drukowania z pamięci flash USB musi być włączona przez administratora systemu.

NOTATKA

Nie można jednocześnie korzystać z portu USB i opcjonalnego czytnika kart pamięci. Jeśli czytnik kart pamięci został podłączony, należy odłączyć jego przewód przed rozpoczęciem korzystania z portu USB na panelu sterowania.

Aby drukować z pamięci flash USB:

- 1. Włóż pamięć flash USB do portu USB na panelu sterowania. Zostanie wyświetlone okno Wykryto urządzenie USB.
- 2. Naciśnij przycisk Strona główna usług.
- 3. Dotknij pozycji Nośnik drukowania-tekst.
- 4. Aby wydrukować jeden plik, dotknij pozycji **Wybierz z listy**.

Drukowanie

- Aby wybrać większą liczbę plików: naciśnij opcję Wybierz wszystko, aby wydrukować wszystkie pliki, lub wybierz zakres plików do wydrukowania, dotykając opcji Wybierz z zakresu. Wprowadź numery plików za pomocą przycisków plusa lub minusa (±)
- 6. Dotknij wybranego folderu. Aby przejść do katalogu na niższym poziomie, dotknij opcji **Dalej**. Aby przejść do katalogu na wyższym poziomie, dotknij opcji **Poprzedni**.
- 7. Wybierz żądany plik.
- 8. W razie potrzeby dokonaj odpowiedniego wyboru na listach rozwijanych **Kolor** wyjściowy, Źródło papieru, 2-str. drukowanie i Strony na arkusz.
- 9. Wciśnij zielony przycisk Start, aby rozpocząć drukowanie.

NOTATKA

Domyślne ustawienie koloru to Czarno-biały. Aby wybrać wydruk kolorowy, dotknij pozycji **Kolor wyjściowy**, a następnie dotknij pozycji **Kolor**.

Drukowanie z czytnika kart pamięci

Pliki JPEG, TIFF, DCF 1.0 i TIFF można drukować bezpośrednio z karty Compact Flash, umieszczonej w opcjonalnym czytniku kart pamięci.

NOTATKA

Obrazy kolorowe drukowane w kolorze.

NOTATKA

Upewnij się, że pamięć flash USB nie jest włożona do portu w panelu sterowania.

- 1. Umieść kartę Compact Flash w czytniku kart pamięci. Zostanie wyświetlone okno Wykryto urządzenie USB.
- 2. Naciśnij przycisk Strona główna usług.
- 3. Dotknij pozycji Nośnik drukowania-zdjęcia.
- 4. Aby wydrukować jeden plik, dotknij pozycji **Wybierz z listy**.
- 5. Wybierz opcję **Podgląd miniatur** na ekranie Wybierz z listy, aby uzyskać podgląd zdjęć przed wydrukiem.
- 6. Aby wybrać wiele plików naciśnij Wybierz wszystko, aby wydrukować wszystkie pliki lub wybierz zakres plików do wydrukowania, dotykając opcji Wybierz z zakresu. Wprowadź numery plików za pomocą przycisków plusa lub minusa (±).
- 7. Wybierz żądany plik.
- 8. Wciśnij zielony przycisk **Start**, aby rozpocząć drukowanie.

Drukowanie i usuwanie zabezpieczonych prac drukowania

Typ zabezpieczonej pracy drukowania umożliwia drukowanie pracy po wprowadzeniu nazwy użytkownika i hasła na panelu sterowania drukarki.

Windows

- 1. W sterowniku drukarki kliknij opcję **Papier/Wyjście**, kliknij menu **Typ pracy**, a następnie kliknij opcję **Zabezpieczone drukowanie**.
- 2. W oknie **Zabezpieczone drukowanie** wprowadź i potwierdź hasło o długości od 1 do 12 cyfr.
- 3. Kliknij przycisk **OK**.

Macintosh

- 1. W oknie dialogowym drukowania kliknij opcję **Kopie i strony**, a następnie kliknij opcję **Funkcje Xerox**.
- 2. Kliknij menu **Typ pracy**, a następnie kliknij opcję **Zabezpieczone drukowanie**.
- 3. Wprowadź i potwierdź hasło o długości od 1 do 12 cyfr.
- 4. Kliknij przycisk **OK**.

Drukowanie lub usuwanie zabezpieczonych prac drukowania z drukarki

- 1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan pracy**.
- 2. Dotknij karty **Zabezpieczone zadania drukowania i inne**, a następnie opcji **Drukowanie zabezpieczone**.
- 3. Dotknij nazwy użytkownika na liście, a następnie dotknij pozycji Lista zadań.
- 4. Wprowadź hasło przy użyciu klawiatury alfanumerycznej, a następnie dotknij pozycji **Potwierdź**.
- 5. Dotknij żądanego dokumentu na liście. W razie potrzeby wprowadź ilość wydruków przy użyciu klawiatury alfanumerycznej.
- 6. Dotknij opcji Drukuj.
- 7. Aby usunąć zadanie, dotknij pozycji **Usuń**.

I PRZESTROGA

Po usunięciu pracy nie można jej odzyskać.

Drukowanie próbki

Typ pracy Próbka umożliwia wysłanie wielostronicowej pracy kopiowania, wydrukowanie próbki pracy i wstrzymanie pozostałych kopii pracy w drukarce. Po przejrzeniu próbnej kopii można wydrukować lub usunąć pozostałe kopie.

Windows

- 1. W oknie Drukowanie, w sekcji Liczba kopii wprowadź liczbę kopii lub kliknij strzałki.
- 2. Kliknij pozycję **Właściwości**, kliknij pozycję **Papier/Wyjście**, kliknij menu **Typ pracy**, a następnie kliknij pozycję **Próbka**.

Drukowanie

3. Kliknij przycisk OK.

Macintosh

- 1. W oknie dialogowym drukowania kliknij opcję **Kopie i strony**, a następnie kliknij opcję **Funkcje Xerox**.
- 2. Kliknij menu Typ pracy, a następnie kliknij opcję Próbka.

Drukowanie lub usuwanie pracy z drukarki

- 1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan pracy**.
- 2. Dotknij karty Secure Print Jobs + More (Zabezpieczone zadania drukowania i inne), a następnie opcji Próbka.
- 3. Dotknij nazwy użytkownika na liście, a następnie dotknij pozycji Lista zadań.
- 4. Dotknij żądanego dokumentu na liście. W razie potrzeby wprowadź ilość wydruków przy użyciu klawiatury alfanumerycznej.
- 5. Dotknij pozycji **Zwolnij**.
- 6. Aby usunąć zadanie, dotknij pozycji **Usuń**.

\rm PRZESTROGA

Po usunięciu pracy nie można jej odzyskać.

Drukowanie opóźnione

Pracę drukowania można opóźnić nawet o 24 godziny w stosunku do oryginalnego czasu wysyłki. Wpisz godzinę, o której ma być wydrukowana praca. Użyj formatu 12- lub 24-godzinnego.

Windows

- 1. W sterowniku drukarki kliknij opcję **Papier/Wyjście**, kliknij menu **Typ pracy**, a następnie kliknij opcję **Opóźnione druk.**
- 2. W sekcji **Czas drukowania** wprowadź żądany czas drukowania lub kliknij strzałki, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 3. Kliknij przycisk **OK**.

Macintosh

- 1. W oknie dialogowym drukowania kliknij opcję **Kopie i strony**, a następnie kliknij opcję **Funkcje Xerox**.
- 2. Kliknij menu Typ zadania, a następnie kliknij opcję Opóźnione drukowanie.
- 3. Kliknij strzałki, aby ustawić żądany czas drukowania, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Drukowanie za opłatą

Po włączeniu tej funkcji można drukować wyłącznie prace drukowania uwierzytelnionych użytkowników. Ta funkcja musi być skonfigurowana przez administratora systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Podręcznik administratora systemu na stronie www.xerox.com/support i wybierz Dokumentację dla tego produktu.

Aby drukować z wykorzystaniem tej funkcji:

- 1. Wydrukuj pracę z aplikacji.
- 2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk Logowanie/Wylogowanie.
- 3. Przy użyciu klawiatury na ekranie dotykowym wprowadź nazwę użytkownika, a następnie dotknij pozycji **Enter**.
- 4. W razie potrzeby wprowadź hasło, a następnie dotknij pozycji Enter.
- 5. Naciśnij przycisk **Stan zadania**, dotknij pozycji **Zabezpieczone zadania drukowania i inne**, a następnie dotknij pozycji **Drukowanie za opłatą**.
- 6. Dotknij żądanej nazwy użytkownika, a następnie dotknij pozycji Lista zadań.
- 7. W razie potrzeby wprowadź hasło, a następnie dotknij pozycji **Potwierdź**.
- 8. Dotknij pracy, która ma być wydrukowana lub usunięta.
- W razie potrzeby określ liczbę zestawów wydruków przy użyciu klawiatury alfanumerycznej, a następnie dotknij pozycji **Drukuj**. Po wydrukowaniu praca zostanie usunięta.
- 10. Aby usunąć pracę bez drukowania, dotknij pozycji Usuń.
- 11. Po zakończeniu naciśnij przycisk **Logowanie/Wylogowanie**, a następnie dotknij pozycji **Wylogowanie**.

I PRZESTROGA

Po usunięciu pracy nie można jej odzyskać.

Zapisywanie zadania drukowania w drukarce

Typ pracy Zapisz plik w folderze pozwala na zapisanie pracy w folderze drukarki. Pracę można wydrukować z panelu sterowania drukarki. Praca nie jest automatycznie usuwana po wydrukowaniu, ale można ją ręcznie usunąć przy użyciu panelu sterowania drukarki.

Windows

- W sterowniku drukarki kliknij pozycję Papier/Wyjście, kliknij menu Typ pracy, a następnie kliknij opcję Zapisz plik w folderze.
- 2. W oknie Zapisz plik w folderze wykonaj poniższe czynności:
 - Kliknij strzałkę po prawej stronie pola Nazwa pracy, a następnie kliknij pozycję Użyj nazwy dokumentu.
 - Usuń tekst w polu Nazwa pracy, a następnie wprowadź nazwę pracy.
- 3. Aby wybrać Numer folderu, wykonaj jedną z następujących czynności:

Drukowanie

- Kliknij strzałkę po prawej stronie pola Numer folderu, a następnie kliknij numer folderu na liście.
- Usuń tekst w polu Numer folderu, a następnie wprowadź numer folderu.
- 4. Aby utworzyć Zapisaną zabezpieczoną pracę, zaznacz pole wyboru **Zapisana zabezpieczona praca**. Wprowadź i potwierdź hasło o długości od 1 do 20 cyfr.
- 5. Kliknij przycisk OK.
- 6. Kliknij przycisk **OK**. Praca zostanie zapisana w drukarce.

Macintosh

- 1. W oknie dialogowym drukowania kliknij opcję **Kopie i strony**, a następnie kliknij opcję **Funkcje Xerox**.
- 2. Kliknij menu Typ pracy, a następnie kliknij pozycję Zapisz plik w folderze.
- 3. W oknie dialogowym **Zapisz plik w folderze** wprowadź nazwę pracy.
- 4. Wybierz folder w drukarce.
- 5. Jeśli to konieczne, wpisz dane zabezpieczonej pracy.
- 6. Kliknij przycisk OK.
- 7. Kliknij przycisk **Drukuj**. Praca zostanie zapisana w drukarce.

Drukowanie lub usuwanie pracy z drukarki

- 1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan pracy**.
- 2. Dotknij karty **Secure Print Jobs + More (Zabezpieczone zadania drukowania i inne)**, a następnie **Folder publiczny**.
- 3. Dotknij pracy, która ma być wydrukowana lub usunięta.
- 4. W razie potrzeby wprowadź hasło, a następnie dotknij pozycji Potwierdź.
- 5. W razie potrzeby określ liczbę zestawów wydruków przy użyciu klawiatury alfanumerycznej, a następnie dotknij pozycji **Drukuj**.
- 6. Aby usunąć pracę bez drukowania, dotknij pozycji **Usuń**.

Zginanie

Jeśli urządzenie posiada finisher do tworzenia broszur i/lub dodatkową zginarkę C/Z, możesz wykonywać wydruki, korzystając z opcji zginania. Pozwala ona na zginanie stron w pół (pojedyncze lub podwójne) lub na trzy części (typ C lub Z). Opcje zginania konfiguruje się z poziomu sterownika drukarki.

NOTATKA

Aby korzystać z opcji zginania, dokument należy podawać krótszą krawędzią (SEF). Musisz wybrać podajnik zawierający nośnik SEF.

Typy zginania

NOTATKA

Zgięcie pojedyncze (podwójne) jest dostępne wyłącznie w finisherze broszurownicy. Opcje zgięcia C i Z są dostępne tylko ze zginarką C/Z.

Dostępne są poniższe typy zginania:

- Złożenie pojedyncze (zgięcie podwójne)
- Zgięcie C
- Zgięcie Z
- Zgięcie Z połowy arkusza

Wywoływanie opcji składania w kwadrat

W przypadku sieciowych prac drukowania dostęp do funkcji składania w kwadrat i związanych z nią opcji można uzyskać za pośrednictwem sterownika drukarki (przed przesłaniem pracy do drukowania) lub za pomocą serwera druku (po przesłaniu pracy do drukowania). Aby uzyskać dostęp do funkcji i opcji składania w kwadrat w przypadku sieciowych prac drukowania, należy wykonać następujące czynności:

1. W przypadku prac wysyłanych z komputera przejdź do następnego kroku.

W przypadku prac znajdujących się już na serwerze drukowania przejdź do Kroku 3.

- 2. Otwórz na komputerze żądaną pracę w odpowiedniej aplikacji (np. Microsoft Word lub Adobe Reader).
 - a. Wybierz Plik i Drukuj.
 - b. W oknie Drukowanie wybierz odpowiednią maszynę (z podłączonym Modułem przycinarki SquareFold), a następnie wybierz **Właściwości** dla tej maszyny.
 - c. Przejdź do Kroku 4.
- Na serwerze druku, jeśli dotyczy, otwórz okno Właściwości żądanego zadania: a) Kliknij dwukrotnie zadanie (w kolejce Wstrzymane lub Wydrukowane zadania). b) W oknie Właściwości przejdź do karty Finisher/Taca wyjściowa. c) Przejdź do kolejnego kroku.
- 4. Sprawdź, czy wybrano właściwą tacę wyjściową (taca urządzenia do tworzenia broszur).
- 5. Jeśli jest to konieczne, sprawdź czy wybrano właściwe funkcje Zszywania/Wykańczania/Składania.
- 6. Wybierz odpowiednią opcję Składania w kwadrat (Prasowania).
- 7. Kliknij OK, aby zapisać wybory i zamknąć okna Właściwości.
- 8. Wyślij pracę do maszyny.

Wywoływanie opcji przycinarki

W przypadku sieciowych prac drukowania dostęp do funkcji przycinania i związanych z nią opcji można uzyskać za pośrednictwem sterownika drukarki (przed przesłaniem pracy do drukowania) lub za pomocą serwera druku (po przesłaniu pracy do drukowania). Aby uzyskać dostęp do funkcji i opcji przycinania w przypadku sieciowych prac drukowania, należy wykonać następujące czynności:

- 1. W przypadku prac wysyłanych z komputera przejdź do następnego kroku.
 - W przypadku prac znajdujących się już na serwerze drukowania przejdź do Kroku
 3.
- 2. Otwórz na komputerze żądaną pracę w odpowiedniej aplikacji (np. Microsoft Word lub Adobe Reader).
 - a. Wybierz **Plik** i **Drukuj**.
 - b. W oknie Drukowanie wybierz odpowiednią maszynę (z podłączonym Modułem przycinarki SquareFold), a następnie wybierz **Właściwości** dla tej maszyny.
 - c. Przejdź do Kroku 4.
- 3. W razie potrzeby na serwerze drukowania otwórz okno Właściwości danej pracy:
 - a. Kliknij dwukrotnie pracę (z kolejek Wstrzymaj lub Drukowane prace).
 - b. W oknie Właściwości przejdź do zakładki Wykańczanie/Efekt końcowy.
 - c. Przejdź do następnego kroku.
- 4. Sprawdź, czy wybrano właściwą tacę wyjściową (taca urządzenia do tworzenia broszur).
- 5. Jeśli jest to konieczne, sprawdź czy wybrano właściwe funkcje Zszywania/Wykańczania/Składania.
- 6. Wybierz odpowiednią opcję Przycinania.
- 7. Kliknij OK, aby zapisać wybory i zamknąć okna Właściwości.
- 8. Wyślij pracę do maszyny.

7

Kopiowanie

Ten rozdział zawiera następujące części:

- Podstawy kopiowania
- Kopiowanie zaawansowane

Podstawy kopiowania

Aby wykonać kopie:

- 1. Na panelu sterowania drukarki wciśnij żółty przycisk **Wyczyść wszystko**, aby usunąć poprzednie ustawienia kopiowania.
- 2. Załaduj dokument oryginalny. W przypadku kopiowania pojedynczej strony lub papieru, którego nie można podać przy użyciu podajnika dokumentów, skorzystaj z szyby dokumentów. W przypadku kopiowania wielu lub jednej strony skorzystaj z podajnika dokumentów.

Szyba dokumentów



- Unieś pokrywę podajnika dokumentów i umieść oryginał stroną zadrukowaną w dół, w kierunku tylnego lewego narożnika szyby dokumentów.
- Oryginał musi być wyrównany do rozmiaru papieru wydrukowanego na krawędzi szyby.
- Szyba dokumentów obsługuje rozmiary papieru od 15 x 15 mm (0,59 x 0,59 cala) do A3/297 x 432 mm (11,6 x 17 cala).
- Szyba dokumentów automatycznie wykrywa standardowe rozmiary papieru.

I PRZESTROGA

W przypadku skanowania oprawionego dokumentu nie można na siłę zamykać pokrywy podajnika dokumentów. Może to spowodować jej uszkodzenie.

Podajnik dokumentów



NOTATKA

Podajnik dokumentów obsługuje papier o gramaturze od 38 g/m² do 128 g/m² w przypadku kopiowania jednostronnego i od 60 g/m² do 128 g/m² w przypadku kopiowania dwustronnego.

NOTATKA

Podajnik dokumentów obsługuje rozmiary papieru od 125 x 85 mm (4,9 x 3,3 cala) do A3/297 x 432 mm (11,6 x 17 cali).

NOTATKA

Maksymalna pojemność podajnika to około 250 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m².

- Włóż oryginały stroną zadrukowaną skierowaną w górę, pierwszą stroną na wierzchu. Wskaźnik potwierdzenia świeci, gdy oryginały są prawidłowo załadowane. Podajnik dokumentów automatycznie wykrywa standardowe rozmiary papieru.
- 2. Dostosuj prowadnice papieru, aby dopasować je do oryginałów.
- 3. Na ekranie dotykowym panelu sterowania dotknij karty Kopiowanie.
- 4. Użyj klawiatury alfanumerycznej na panelu sterowania do wprowadzenia liczby kopii. Liczba kopii wyświetlana jest w prawym górnym rogu ekranu dotykowego.
 - Aby skorygować liczbę kopii, wprowadzoną za pomocą klawiatury alfanumerycznej, naciśnij przycisk C, a następnie wpisz ponownie liczbę.
 - Aby zatrzymać pracę kopiowania, wciśnij czerwony przycisk Stop na panelu sterowania. Na ekranie dotykowym dotknij Wznów, aby kontynuować pracę lub Anuluj, aby ją całkowicie anulować.
- 5. W razie potrzeby, zmień ustawienia kopiowania. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz rozdział Regulacja opcji kopiowania.
- 6. Wciśnij przycisk **Start** na pulpicie sterowania.

Ustawienia podstawowe

Karta **Kopiowanie** wyświetlana jest na ekranie dotykowym po dotknięciu przycisku **Kopiowanie**. Użyj karty **Kopiowanie**, aby zmienić następujące ustawienia podstawowe:

- Wybieranie kopii kolorowych lub czarno-białych
- Pomniejszanie i powiększanie obrazu
- Wybieranie tacy używanej dla kopii
- Określenie dwustronnych oryginałów lub kopii
- Ułożone kopie
- Nieułożone kopie
- Zszyte kopie
- Dziurkowane kopie
- Tworzenie broszur

Wybieranie kopii kolorowych lub czarno-białych

Jeśli oryginał jest kolorowy, można utworzyć kopię pełnokolorową, monochromatyczną, dwukolorową lub czarno-białą.

Aby wybrać kolor wyjściowy:

- 1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym.
- 2. Wybierz żądany kolor wyjściowy:
 - Auto wykrywanie: ta opcja rozpoznaje kolor zawarty na oryginalnym dokumencie i tworzy pełnokolorowe kopie oryginału lub kopie czarno-białe, jeśli oryginał jest czarno-biały.
 - Kolor: ta opcja tworzy kopie pełnokolorowe z czterech kolorów druku (cyjan, magenta, żółty i czarny).
 - **Czarno-biały**: ta opcja tworzy wyłącznie kopie czarno-białe. Kolory z kolorowego oryginału są konwertowane na odcienie szarości.
 - **Podwójny kolor**: opcja ta pozwala podzielić kolory oryginału na dwie grupy. Kolor źródłowy zostanie wyodrębniony z oryginału i zastąpiony przez Kolor obszaru docelowego. Pozostałe kolory zostaną zastąpione przez wybrany Kolor poza obszarem docelowym.
 - **Jeden kolor**: opcja pozwalająca kopiować przy wykorzystaniu jednego z dwunastu ustawień kolorów lub ustawień własnych.

Pomniejszanie i powiększanie obrazu

Aby zmniejszyć lub powiększyć obraz:

- 1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym.
- 2. Aby zmniejszyć lub powiększyć obraz proporcjonalnie, wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Dotknij przycisku plusa lub minusa.
 - Dotknij przycisku Więcej, a następnie dotknij przycisku plusa lub minusa.
- 3. Aby zmniejszyć lub powiększyć obraz proporcjonalnie poprzez ustawienie wartości, np. przy dopasowaniu do konkretnego rozmiaru strony:
 - Dotknij przycisku Więcej.
 - Dotknij opcji Proporcjonalny %, a następnie jednego z przycisków Zadane ustawienie %.

NOTATKA

Można również użyć przycisków strzałek do zmiany wartości procentowej.

Aby wyśrodkować obraz na stronie, dotknij opcji Auto środkowanie. Dotknij opcji Zapisz.

- 4. Aby zmniejszyć lub powiększyć szerokość lub długość obrazu o różne wartości procentowe:
 - Dotknij opcji Więcej, a następnie opcji Niezależny X-Y%.
 - Aby skalować szerokość (oś X) obrazu, dotknij przycisku strzałki procentowej Szerokość.
 - Aby skalować długość (oś Y) obrazu, dotknij przycisku strzałki procentowej Długość.

NOTATKA

Można także zmniejszyć lub powiększyć obraz, dotykając jednego z przycisków Zadane ustawienia.

- Aby wyśrodkować obraz na stronie, dotknij opcji Auto środkowanie.
- Dotknij opcji Zapisz.

Wybieranie tacy używanej dla kopii

Drukarka automatycznie wybiera tacę papieru do kopiowania w zależności od ustawień wprowadzonych przez administratora systemu. Aby użyć innego typu papieru do kopiowania na papierze firmowym, papierze kolorowym lub papierze innego rozmiaru, wybierz tacę papieru załadowaną odpowiednim papierem.

Aby wybrać tacę, która ma być użyta:

- 1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym.
- 2. Dotknij żądanej tacy w opcji Źródło papieru.
- 3. Aby użyć innej tacy:
 - Dotknij przycisku Więcej.
 - Dotknij żądanej tacy na liście.
 - Dotknij opcji Zapisz.

Określenie dwustronnych oryginałów lub kopii

Do kopiowania dwustronnych oryginałów może być używany podajnik dokumentów i szyba dokumentów.

Aby skopiować obie strony oryginału dwustronnego:

- 1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym.
- 2. Dotknij opcji Dwustronne kopiowanie książki.
- 3. W części Kopiowanie dwustronne dotknij opcji 2 > Dwustronne.
- 4. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

Podajnik dokumentów automatycznie skopiuje obie strony oryginału dwustronnego.

ΝΟΤΑΤΚΑ

Przy korzystaniu z szyby dokumentu przy kopiowaniu dwustronnym, w górnej części ekranu dotykowego pojawi się komunikat o tym, że należy umieścić następny oryginał na szybie.

Inne opcje dostępne są w menu Kopiowanie dwustronne:

- 1 -> Jednostronne skanuje tylko jedną stronę oryginałów i tworzy jednostronne kopie.
- 1 -> Dwustronne skanuje tylko jedną stronę oryginałów i tworzy dwustronne kopie.
- **2 -> Jednostronne** skanuje obie strony oryginałów i tworzy jednostronne kopie.
- **Obrót strony 2**: Obraca obraz strony drugiej kopii dwustronnych o 180 stopni.

Ułożone kopie

Można automatycznie układać wielostronicowe prace kopiowania. Jeśli na przykład wykonywane są trzy jednostronne kopie sześciostronicowego dokumentu, kopie są drukowane w następującej kolejności:

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

Aby wybrać opcję układania kopii:

- 1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym.
- 2. Dotknij opcji Wyjście kopii.
- 3. Dotknij przycisku Ułożone.

Nieułożone kopie

Przy opcji bez układania są drukowane w poniższej kolejności:

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

Aby wybrać opcję nie układania kopii:

- 1. Dotknij opcji Kopiuj na ekranie dotykowym.
- 2. Dotknij opcji Wyjście kopii.
- 3. Dotknij przycisku Nieułożone.

NOTATKA

Jeśli jest zainstalowany finisher, dotknij opcji **Więcej**, a następnie dotknij opcji **Nieułożone**.

Aby wybrać opcję kopii nieułożonych z przekładkami:

1. W obszarze Wyjście kopii dotknij opcji Nieułożone z przekładkami.

 Aby wybrać tacę załadowaną arkuszami przekładek, dotknij opcji Dostarczanie papieru, a następnie dotknij opcji Zapisz.

Aby wybrać opcje ustawiania offsetowego bez finishera:

- W opcji Wyjście kopii dotknij przycisku Więcej, a następnie dotknij opcji Wyjście/Offset.
- 2. Dotknij opcji **Ustawianie offsetowe**, dotknij odpowiedniego ustawienia, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
- 3. Dotknij opcji Zapisz.

Aby wybrać opcje Ustawianie offsetowe z finisherem:

- 1. W opcji **Wyjście kopii** dotknij przycisku **Więcej**, a następnie dotknij opcji **Ustawianie** offsetowe.
- 2. Dotknij odpowiedniego ustawienia, a następnie dotknij opcji Zapisz.

Zszyte kopie

Jeśli drukarka posiada finisher, kopie mogą być zszywane automatycznie.

Aby wybrać zszywanie:

- 1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym.
- 2. Dotknij opcji Wyjście kopii.
- 3. Dotknij przycisku **Ułożone 1 zszywka**. Aby uzyskać dostęp do dodatkowych opcji zszywania, dotknij przycisku **Więcej**.

NOTATKA

Opcje zszywania zależą od orientacji podawania papieru (krótszą lub dłuższą krawędzią). Jeśli żądana opcja zszywania nie jest dostępna, dotknij opcji **Dostarczanie papieru**, a następnie wybierz żądaną tacę.

- W obszarze **Zszyj** dotknij opcji **1 zszywka, 2 zszywki** lub **2 zszywki, góra**. Ekran pokazuje położenie zszywki na stronie.
- Jeśli to konieczne, dotknij opcji Źródło papieru, aby wybrać tacę, w której załadowany jest żądany papier.
- Dotknij opcji Zapisz.

Dziurkowane kopie

Jeśli drukarka posiada odpowiedni finisher, kopie mogą być automatycznie dziurkowane.

Kopiowanie

NOTATKA

Opcje dziurkowania zależą od formatu papieru i orientacji podawania. Papier może być podany z tacy zawierającej papier załadowany do podawania krótką lub długą krawędzią. Jeśli żądana opcja dziurkowania nie jest dostępna, dotknij opcji **Dostarczanie papieru**, a następnie wybierz tacę zawierającą papier o właściwym ukierunkowaniu.

- 1. Dotknij opcji Kopiuj na ekranie dotykowym.
- 2. W opcji Wyjście kopii dotknij przycisku Więcej.
- 3. W menu **Dziurkowanie** dotknij opcji **Podwójne dziurkowanie**, **Potrójne dziurkowanie** lub **Dziurkowanie 4 otworowe**. Wybierz opcję **Góra**, jeśli to konieczne.

NOTATKA

Ustawienia dziurkowania różnią się w zależności od konfiguracji drukarki.

4. Dotknij opcji Zapisz.

Tworzenie broszur

Kopie mogą być wydrukowane w postaci broszury. Obrazy stron są zmniejszane tak, aby można było wydrukować dwa obrazy na każdej stronie. Strony można ręcznie zginać i zszywać. W przypadku niektórych finisherów strony można złożyć i zszyć automatycznie. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Ustawienia formatu wyjściowego.

Ustawienia jakości obrazu

Użyj karty Jakość obrazu, aby zmienić następujące ustawienia jakości obrazu:

- Wybór typu oryginału
- Regulacja przyciemnienia, wyostrzenia i nasycenia
- Automatyczne pomijanie odmian tła
- Regulacja kontrastu
- Wybieranie efektów koloru
- Korygowanie balansu kolorów
- Korygowanie przesunięcia koloru
- Dostosowywanie poziomu połyskliwości

Wybór typu oryginału

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

Aby ustawić typ oryginału:

- 1. Dotknij opcji Kopiuj na ekranie dotykowym, a następnie karty Jakość obrazu.
- 2. Dotknij opcji **Typ oryginału**.
- 3. W oknie Typ oryginału:
- Po lewej stronie okna dotknij typu zawartości oryginalnego dokumentu.
- Wybierz sposób utworzenia oryginału, jeśli jest on znany.
- Dotknij opcji Zapisz.

Regulacja przyciemnienia, wyostrzenia i nasycenia

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

Aby ustawić te opcje obrazu:

- 1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie karty **Jakość obrazu**.
- 2. Dotknij przycisku **Opcje obrazu**.
- 3. W oknie Opcje obrazu:
 - Aby rozjaśnić lub przyciemnić obraz, dotknij wskaźnika **Jaśniej/Ciemniej**, następnie przesuń go w kierunku opcji **Jaśniej** lub **Ciemniej**.
 - Aby wyostrzyć lub rozmyć obraz, dotknij wskaźnika Ostrość, a następnie przesuń go w kierunku opcji Ostrzejsze lub Mniej ostre.
 - Aby zmienić intensywność kolorów, dotknij wskaźnika Nasycenie, a następnie przesuń go w kierunku opcji Żywe lub Pastelowe.
 - Dotknij opcji Zapisz.

Automatyczne pomijanie odmian tła

Gdy używane są oryginały drukowane na cienkim papierze, tekst lub obrazy drukowane na jednej stronie mogą czasami być widoczne na drugiej stronie. Użyj opcji **Automatyczna eliminacja**, aby zmniejszyć widoczność kolorów tła na kopiach.

Aby zmienić ustawienia:

- 1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Jakość obrazu**.
- 2. Dotknij opcji Ulepszenie obrazu.
- 3. W menu Eliminacja tła dotknij opcji Automatyczna eliminacja.
- 4. Dotknij opcji **Zapisz**.

Regulacja kontrastu

Kontrast jest to różnica między jasnymi i ciemnymi obszarami obrazu. Aby zmniejszyć lub zwiększyć kontrast kopii:

- 1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Jakość obrazu**.
- 2. Dotknij opcji **Ulepszenie obrazu**.
- 3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby automatycznie dostosować kontrast, dotknij opcji Auto kontrast.

- Dotknij opcji **Ręczny kontrast**, dotknij wskaźnika **Kontrast**, a następnie przesuń go w kierunku opcji **Więcej** lub **Mniej**.
- 4. Dotknij opcji Zapisz.

Wybór efektów dla kolorów

Jeśli oryginał jest kolorowy, można ustalić kolory za pomocą zadanych ustawień w opcji **Efekty koloru**. Na przykład kolory kopii można wyregulować tak, aby były cieplejsze lub zimniejsze.

Aby wybrać zadane ustawienie kolorów:

- 1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie karty **Jakość obrazu**.
- 2. Dotknij przycisku Efekty koloru.
- 3. Dotknij żądanego ustawienia koloru. Na przykładowych obrazach pokazany zostanie sposób korekty kolorów.
- 4. Dotknij opcji Zapisz.

Korygowanie balansu kolorów

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

Aby ustawić balans kolorów:

- 1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Jakość obrazu**.
- 2. Dotknij opcji Balans kolorów.
- 3. Aby dostosować poziomy zaciemnienia wszystkich czterech kolorów:
 - Wybierz opcję Kolor Podstawowy w oknie Równowaga Koloru.
 - Aby dostosować poziom każdego koloru, dotknij jego wskaźnika, a następnie przesuń go w kierunku opcji + lub –.
- 4. Aby wyregulować jasność, tony średnie i poziom intensywności cienia dla koloru:
 - Dotknij opcji Kolor Zaawansowany.
 - Wybierz żądany kolor.
 - Aby dostosować poziomy świateł, tonów pośrednich i cieni, dotknij wskaźnika, a następnie przesuń go w kierunku opcji + lub –.
- 5. Dotknij opcji Zapisz.

Korygowanie przesunięcia koloru

Jeśli oryginał jest kolorowy, można ustawić odcień kolorów kopii.

NOTATKA

Ta funkcja jest dostępna tylko wtedy, gdy kolor wyjściowy jest ustawiony na **Auto** wykrywanie lub Kolor.

Aby wyregulować przesunięcie koloru:

- 1. Dotknij opcji Kopiuj na ekranie dotykowym, a następnie karty Jakość obrazu.
- 2. Dotknij opcji **Przesunięcie koloru**. Pasek **Kolor oryginału** przedstawia kolory oryginału dokumentu. Pasek **Kolor kopii** przedstawia kolory kopii.
- 3. Dotknij jednego z pięciu przycisków od Minus do Plus, aby wybrać żądane przesunięcie koloru.
- 4. Dotknij opcji Zapisz.

Ustawienia układu strony

Użyj karty Ustawienia układu strony, aby zmienić następujące ustawienia:

- Kopiowanie książki
- Kopiowanie dwustronne książki
- Wybór rozmiaru oryginału
- Usuwanie krawędzi kopii
- Przesunięcie obrazu
- Obracanie obrazu
- Odwracanie obrazu
- Określanie orientacji oryginału

Kopiowanie książki

W przypadku kopiowania książki, czasopisma lub innego oprawionego dokumentu można kopiować lewą lub prawą stronę, lub obie strony na jeden arkusz papieru.

Przy kopiowaniu książek, czasopism lub innych oprawionych dokumentów należy korzystać z szyby dokumentów. Nie wolno umieszczać oprawionego oryginału w podajniku dokumentów.

NOTATKA

Ta funkcja, jak i Kopiowanie książek dwustronnych, nie mogą być włączane jednocześnie.

NOTATKA

Dokumenty o niestandardowych rozmiarach nie będą dokładnie podzielone między dwie strony.

Aby kopiować strony z książki lub innego oprawionego dokumentu:

- 1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Ustawienia układu strony**.
- 2. Dotknij opcji Kopiowanie książki. Na następnym ekranie dotknij opcji Włącz.

Kopiowanie

- Aby skopiować obie strony otwartej książki w kolejności stron, dotknij opcji Obie strony. Aby określić wartość opcji Kasowanie krawędzi na oprawę, czyli ilość miejsca między obszarem obrazu a oprawą, dotknij przycisku plusa lub minusa.
- 4. Aby kopiować tylko lewą stronę otwartej książki, dotknij opcji **Tylko lewa strona**. Aby określić wartość opcji **Kasowanie krawędzi na oprawę**, czyli ilość miejsca między obszarem obrazu a oprawą, dotknij przycisku plusa lub minusa.
- 5. Aby kopiować tylko prawą stronę otwartej książki, dotknij opcji **Tylko prawa strona**. Aby określić wartość opcji **Kasowanie krawędzi na oprawę**, czyli ilość miejsca między obszarem obrazu a oprawą, dotknij przycisku plusa lub minusa.
- 6. Dotknij opcji Zapisz.

NOTATKA

Sąsiednie strony oprawionego dokumentu muszą być umieszczone w orientacji poziomej na szybie dokumentów, w sposób pokazany na ekranie dotykowym.

Kopiowanie dwustronne książki

Ta funkcja pozwala utworzyć dwustronne kopie sąsiednich stron oprawionego oryginału dokumentu.

NOTATKA

Ta funkcja, jak i Kopiowanie książki, nie mogą być włączane jednocześnie.

NOTATKA

Aby kopiować książki, czasopisma lub broszury, należy korzystać z szyby dokumentów. Nie wolno umieszczać oprawionego oryginału w podajniku dokumentów.

NOTATKA

Dokumenty o niestandardowych rozmiarach nie będą dokładnie podzielone między dwie strony.

Aby kopiować strony z książki lub innego oprawionego dokumentu:

- 1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Ustawienia układu strony**.
- Dotknij opcji Kopiowanie dwustronne książki. Na następnym ekranie dotknij opcji Włącz.
- 3. Aby określić stronę początkową i końcową kopiowania, dotknij opcji **Strona początkowa i końcowa**.
 - Dla opcji Strona początkowa: dotknij pozycji Strona lewa lub Strona prawa.
 - Dla opcji Strona końcowa: dotknij pozycji Strona lewa lub Strona prawa.
- 4. Aby określić wartość opcji Kasowanie krawędzi na oprawę, czyli ilość miejsca między obszarem obrazu a oprawą, dotknij przycisku plusa lub minusa.
- 5. Dotknij opcji Zapisz.

Wybór rozmiaru oryginału

Aby określić rozmiar oryginału w sposób zapewniający kopiowanie właściwego obszaru:

- 1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie karty **Ustawienia Układu**.
- 2. Dotknij opcji Rozmiar oryginału.
- 3. Drukarka może wstępnie zeskanować pierwszą stronę oryginału, aby określić obszar do kopiowania. Dotknij opcji **Automatyczne wykrywanie**.
- Jeśli obszar do skopiowania pasuje do konkretnego rozmiaru papieru, dotknij opcji Ręczne wprowadzenie rozmiaru, a następnie żądanego rozmiaru papieru. Aby wyświetlić całą listę, dotknij strzałek przewijania.
- 5. Jeśli oryginał zawiera strony o różnych rozmiarach, dotknij opcji **Oryginały różnych** rozmiarów.
- 6. Dotknij opcji **Zapisz**.

Usuwanie krawędzi kopii

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

Aby usunąć krawędzie na kopiach:

- 1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Ustawienia układu strony**.
- 2. Dotknij opcji Kasowanie krawędzi.
- 3. Aby usunąć wszystkie krawędzie na takiej samej szerokości, dotknij przycisku **Wszystkie krawędzie**, a następnie użyj przycisku plusa lub minusa.
- 4. Aby określić różne wartości dla każdej krawędzi, dotknij opcji **Poszcz. krawędzie**. Dla każdej krawędzi dotknij przycisku plusa lub minusa.
- 5. Jeśli wybrano kopiowanie dwustronne: aby określić stopień wymazywania każdej krawędzi na stronie drugiej, dotknij przycisku plusa lub minusa albo dotknij opcji **Lustrzana strona 1**.
- 6. Aby anulować wymazywanie krawędzi, dotknij opcji Drukuj do krawędzi.
- 7. Aby określić orientację oryginału, który został umieszczony w podajniku lub na szybie, dotknij opcji **Orientacja oryginału**, a następnie opcji **Obraz pionowy** lub **Obraz poziomy (góra do lewej)** i przycisku **Zapisz**.
- 8. Dotknij opcji **Zapisz**.

NOTATKA

Jeśli zadane wartości, takie jak Usunięcie dziurek lub Usunięcie nagłówka/stopki, zostały wcześniej zapisane, dotknij ich w dolnym lewym rogu okna.

Przesunięcie obrazu

Można zmienić umieszczenie obrazu na kopiowanej stronie. Jest to przydatna funkcja, jeśli obraz jest mniejszy niż rozmiar strony.

Aby funkcja przesuwania obrazu działała prawidłowo, oryginały muszą być właściwie umieszczone. Szczegółowe informacje uzyskasz w rozdziale Podstawy kopiowania.

• Podajnik dokumentów: umieść oryginały stroną zadrukowaną w górę, lewą (dłuższą) krawędzią w kierunku podawania.

Kopiowanie

• Szyba dokumentów: umieść oryginały stroną zadrukowaną w dół, do tylnego lewego rogu szyby dokumentów, dłuższą krawędzią w lewo.

Aby zmienić umieszczenie obrazu:

- 1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Ustawienia układu strony**.
- 2. Dotknij opcji **Przesunięcie obrazu**.
- 3. Aby wyśrodkować obraz na stronie, dotknij opcji Auto środkowanie.
- 4. Aby przesunąć obraz w wybraną stronę lub róg papieru, dotknij opcji **Przesunięcie** w róg.
- 5. Aby określić położenie obrazu, dotknij opcji Przesunięcie marginesu.
- 6. Aby określić wielkość przesunięcia Góra/Dół i Lewa/Prawa na stronie pierwszej, dotknij przycisku plusa lub minusa.
- 7. Jeśli wybrano kopiowanie dwustronne: aby określić stopień wymazywania każdej krawędzi na stronie drugiej, dotknij przycisku plusa lub minusa albo dotknij opcji **Lustrzana strona 1**.
- 8. Aby określić orientację oryginału, który został umieszczony w podajniku lub na szybie, dotknij opcji **Orientacja oryginału**, a następnie opcji **Obraz pionowy** lub **Obraz poziomy (góra do lewej)** i przycisku **Zapisz**.
- 9. Dotknij opcji Zapisz.

NOTATKA

Jeśli zadane wartości były uprzednio zapisane, wybierz ustawienie zadane w lewym dolnym rogu okna.

Obracanie obrazu

Jeśli orientacja załadowanego do wybranej tacy papieru różni się od orientacji oryginału, drukarka automatycznie obróci kopię, aby dopasować ją do papieru.

- 1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Ustawienia układu strony**.
- 2. Dotknij opcji Obrót obrazu, a następnie wybierz jedną z poniższych opcji:
 - Aby anulować obrót, dotknij opcji Wył..
 - W celu automatycznego obracania kopii oryginału, aby dopasować obraz do wybranego papieru, dotknij opcji **Zawsze włączony**.
 - W celu automatycznego obracania kopii oryginału, gdy wybrana jest opcja Automatyczny wybór papieru lub Auto %, dotknij opcji Włącz w trybie automatycznym.
- 3. Dotknij opcji Zapisz.

Odwracanie obrazu

Oryginał może być drukowany w postaci obrazu lustrzanego. Powoduje to odbicie obrazu na stronie w poziomie. Oryginały mogą być drukowane jako negatywy; obraz pozytywowy jest drukowany jako negatywowy.

Aby odwrócić obrazy:

- 1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Ustawienia układu** strony.
- Aby uzyskać lustrzane odbicia, dotknij opcji Obraz odwrócony, a następnie dotknij opcji Obraz lustrzany. Domyślnym ustawieniem jest Obraz normalny, który nie jest odbiciem lustrzanym.
- 3. Aby uzyskać negatywy obrazów, dotknij opcji **Obraz negatywowy**. Domyślnym ustawieniem jest **Obraz Pozytywowy**, co nie powoduje drukowania obrazu jako obrazu negatywowego.
- 4. Dotknij opcji Zapisz.

Ustawienia formatu wyjściowego

Użyj karty Format wyjściowy, aby wykonać następujące zmiany:

- Tworzenie broszur
- Dołączanie okładek
- Układ strony
- Tworzenie plakatów
- Dodatkowe adnotacje
- Dodawanie znaków wodnych
- Kopia dowodu tożsamości
- Przesunięcie marginesu karty

Tworzenie broszur

Kopie mogą być wydrukowane w postaci broszury. Obrazy stron są zmniejszane tak, aby można było wydrukować dwa obrazy na każdej stronie. Strony mogą być zginane i zszywane ręcznie lub automatycznie, przy użyciu odpowiedniego finishera.

NOTATKA

W tym trybie drukarka nie drukuje kopii, dopóki nie zeskanuje wszystkich oryginałów.

Aby utworzyć broszurę:

- 1. Dotknij opcji Kopiuj na ekranie dotykowym, a następnie karty Format wyjściowy.
- 2. Dotknij opcji Tworzenie broszury, a następnie pozycji Opcje broszury > Włącz.
- 3. Dotknij opcji **Orygina**ł, następnie dotknij opcji **Oryginały jednostronne**, **Oryginały dwustronne** lub **Dwustronne oryginały z obróconą stroną drugą**.
- 4. Jeśli jest zainstalowany finiszer z możliwością wykonywania broszur, dotknij pozycji **Wył., Złóż i zszyj** lub **Tylko składanie**.
- 5. Można dodać marginesy w środkowym obszarze oprawy, aby zrekompensować grubość broszury:
 - a. Dotknij przycisku **Przesunięcie oprawy**, a następnie dotknij przycisku plusa lub minusa (+/-), aby określić przesunięcie.

- b. Dotknij opcji **Zapisz**.
- 6. Aby dodać okładki, dotknij opcji **Okładki**, a następnie opcji **Pusta okładka**, **Drukuj na obu** lub **Jednostronne okładki, drukuj na zewnątrz**.
 - a. Dotknij tacy, w której znajduje się papier na okładki, i tacy z podstawowym papierem. Dotknij opcji **Zapisz**.
 - b. Aby wydrukować kopię ostatniej strony oryginału na tylnej okładce dla opcji
 Pusta okładka i Drukuj na obu, dotknij opcji Ostatnia strona na tylnej okładce, a następnie opcji Zapisz.
- 7. Aby podzielić dużą broszurę na podzestawy, dotknij opcji **Podziel wyjście**, a następnie opcji **Włącz**.
- 8. Aby podać liczbę arkuszy każdego podzestawu, dotknij przycisku plusa lub minusa (+/-), a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
- 9. Ustawianie offsetowe umieści każdy stos wydrukowanych stron nieco w lewo lub prawo od poprzedniego stosu, aby łatwiej było je oddzielić.
 - a. Dotknij opcji Wyjście/Offset.
 - b. Dotknij opcji **Środkowa taca górna** lub **Środkowa taca dolna**. W celu zastosowania automatycznego składania dotknij opcji **Prawa środkowa taca**.
 - c. Dotknij opcji **Ustawianie offsetowe**, następnie dotknij opcji **Domyślne systemu**, **Bez offsetu, Offset kompletu** lub **Offset pracy**, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
- 10. Dotknij opcji Zapisz.

Dołączanie okładek

Aby dodać okładkę do pracy kopiowania, wybierz różne tace dla pierwszej i ostatniej strony. Do tych tac można ładować cięższe karty, papier kolorowy lub zadrukowany. Okładki mogą być puste lub zadrukowane.

NOTATKA

Papier używany na okładki musi mieć ten sam rozmiar, jak papier użyty do reszty dokumentu.

Aby wybrać typ okładek i tacę, która będzie wykorzystana na papier do okładek:

- 1. Dotknij opcji Kopiuj na ekranie dotykowym, a następnie karty Format wyjściowy.
- 2. Dotknij opcji Okładki.
- 3. Dotknij odpowiedniej opcji dla przedniej i tylnej okładki.
- 4. Aby dołączyć zarówno przednią, jak i tylną okładkę, użyj tej samej tacy i opcji drukowania:
 - a. Wybierz opcje drukowania dla każdej okładki: Pusta okładka, Drukuj na stronie
 1, Drukuj na stronie 2 lub Drukuj na obu.
 - b. Dotknij tacy, która ma być używana do okładek, a następnie tacy używanej do podstawowego papieru.
- 5. Aby dołączyć tylko przednią lub tylko tylna okładkę:

- a. Wybierz opcje drukowania dla każdej okładki: Pusta okładka, Drukuj na stronie
 1, Drukuj na stronie 2 lub Drukuj na obu.
- b. Dotknij tacy, która ma być używana do okładek, a następnie tacy używanej do podstawowego papieru dokumentu.
- 6. Dotknij opcji **Zapisz**.

Układ strony

Na jednej stronie arkusza papieru można skopiować wiele obrazów oryginałów stron. Rozmiar obrazów strony jest proporcjonalnie zmniejszany i dopasowywany do wybranego papieru.

Aby skopiować wiele stron na arkusz:

- 1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Format wyjściowy**.
- 2. Dotknij opcji Układ strony.
- 3. Dotknij opcji Wiele stron na arkusz.
- 4. Aby wybrać liczbę oryginałów stron na każdy arkusz, dotknij opcji **2 strony**, **4 strony** lub **8 stron**. Dla opcji 4 strony obok siebie lub 8 stron obok siebie dotknij żądanej opcji **Kolejność odczytu**.
- 5. Aby zmienić orientację kopii, dotknij opcji **Orientacja oryginału**, następnie opcji **Obrazy pionowe** lub **Obrazy poziome**, a następnie opcji **Zapisz**.
- 6. Aby powtórzyć ten sam obraz na stronie, dotknij opcji **Powtórz obraz**.
- 7. Dotknij opcji **2 razy**, **4 razy** lub **8 razy**.
- 8. Aby automatycznie obliczyć liczbę powtórzeń w pionie lub poziomie, w oparciu o rozmiar dokumentu, rozmiar papieru oraz współczynnik powiększenia/zmniejszenia, dotknij opcji **Auto powtórzenie**.
- 9. Aby określić liczbę powtórzeń obrazu w pionie lub poziomie, dotknij opcji Zmienne powtórzenie, a następnie dotknij przycisku plusa lub minusa. Można wybrać liczbę powtórzeń obrazu od 1 do 23 w pionie (kolumny) i od 1 do 33 w poziomie (wiersze). Aby rozmieścić obrazy równomiernie na stronie, dotknij opcji Równo rozłożone. Aby zlikwidować odstępy między obrazami, dotknij opcji Obok siebie.
- 10. Aby zmienić orientację kopii, dotknij opcji **Orientacja oryginału**, następnie opcji **Obrazy pionowe** lub **Obrazy poziome**, a następnie opcji **Zapisz**.

Tworzenie plakatów

Można utworzyć dużą kopię oryginału składającą się z kilku arkuszy papieru. Następnie można ułożyć strony w formie plakatu i skleić je taśmą.

Aby utworzyć plakat:

- 1. Dotknij opcji Kopiuj na ekranie dotykowym, a następnie karty Format wyjściowy.
- 2. Dotknij opcji Plakat.
- 3. Dotknij opcji **Rozmiar wyjściowy**, a następnie dotknij żądanego rozmiaru plakatu.

- Aby wybrać oddzielnie wartości procentowe powiększenia szerokości i długości, dotknij opcji Powiększenie %, a następnie dotknij przycisku plusa lub minusa. Aby ustawić szerokość i długość proporcjonalnie, dotknij opcji Zablokuj X–Y%.
- 5. Aby wybrać tacę papieru, dotknij opcji **Dostarczanie papieru**, dotknij żądanej tacy, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.

Dodatkowe adnotacje

Do kopii można automatycznie dodać adnotacje, takie jak numery stron oraz datę.

Aby dodać adnotacje:

- 1. Dotknij opcji Kopiuj na ekranie dotykowym, a następnie karty Format wyjściowy.
- 2. Dotknij Adnotacje.

Aby wstawić komentarz:

- 1. Dotknij opcji Uwaga, a następnie dotknij ustawienia Wł..
- 2. Na następnym ekranie dotknij żądanego komentarza z listy zachowanych komentarzy.
- Aby utworzyć komentarz, dotknij komentarza Dostępny, a następnie dotknij opcji Edytuj. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wpisz nowy komentarz, a następnie dotknij opcji Zapisz.
- 4. Dotknij opcji **Zastosuj do**, następnie opcji **Tylko pierwsza strona**, **Wszystkie strony** lub **Wszystkie strony bez pierwszej**, a następnie opcji **Zapisz**.
- 5. Aby wybrać położenie komentarza na stronie, dotknij opcji **Położenie** i żądanej lokalizacji. Dwukrotnie dotknij opcji **Zapisz**.

Aby wstawić bieżącą datę:

- 1. Dotknij opcji Data, a następnie dotknij ustawienia Wł..
- 2. Dotknij formatu daty, który ma być użyty.
- 3. Aby wybrać strony, na których ma się pojawić data, dotknij opcji **Zastosuj do**, następnie opcji **Tylko pierwsza strona**, **Wszystkie strony** lub **Wszystkie strony bez pierwszej**, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
- 4. Aby wybrać położenie datownika na stronie, dotknij opcji **Położenie** i wybierz żądaną lokalizację.
- 5. Dwukrotnie dotknij opcji **Zapisz**.

Aby wstawić numery stron:

- 1. Dotknij opcji Numery stron, a następnie dotknij ustawienia Wł..
- 2. Aby podać numer strony początkowej, dotknij przycisku plusa lub minusa (+/-).
- Aby wybrać strony, na których ma się pojawić numer strony, dotknij opcji Zastosuj do, następnie opcji Wszystkie strony lub Wszystkie strony oprócz pierwszej, a następnie dotknij opcji Zapisz.
- 4. Aby wybrać położenie datownika na stronie, dotknij opcji **Położenie** i wybierz żądaną lokalizację.
- 5. Dwukrotnie dotknij opcji Zapisz.

Aby wstawić stempel Bates:

- 1. Dotknij opcji Stempel Bates, a następnie dotknij przycisku Wł..
- Dotknij istniejącego zachowanego prefiksu, który ma być użyty jako stempel Batesa. Aby utworzyć nowy prefiks, dotknij prefiksu **Dostępny**, a następnie dotknij opcji **Edytuj**. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wpisz nowy prefiks, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
- 3. Aby podać numer strony początkowej, dotknij przycisku plusa lub minusa (+/-).
- Aby wybrać strony, na których ma się pojawić stempel Bates, dotknij opcji Zastosuj do, następnie opcji Wszystkie strony lub Wszystkie strony bez pierwszej, a następnie dotknij opcji Zapisz.
- 5. Aby wybrać położenie stempla Bates na stronie, dotknij opcji **Położenie** i wybierz żądaną lokalizację, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
- 6. Aby określić liczbę cyfr, dotknij opcji Liczba cyfr. Aby wybrać najmniejszą wymaganą liczbę cyfr, dotknij opcji Auto przydzielanie, a następnie opcji Zapisz. Aby wybrać konkretną liczbę cyfr, dotknij opcji Ręczne przydzielanie, następnie dotknij przycisku plusa lub minusa (+/-) w celu wstawienia do 9 początkowych zer, a następnie dotknij opcji Zapisz.
- 7. Dotknij opcji Zapisz.

Aby określić orientację oryginału, który został umieszczony w podajniku lub na szybie:

1. W opcji Orientacja oryginału, dotknij opcji Obrazy pionowe lub Obrazy poziome.

Aby zmienić format stosowanych adnotacji:

- 1. Dotknij opcji Format i styl.
- 2. Aby wybrać rozmiar punktowy czcionki, dotknij przycisku plusa lub minusa (+/-). Dotknij odpowiedniego koloru czcionki.
- 3. Aby wybrać położenie adnotacji na drugiej stronie w przypadku kopiowania dwustronnego, dotknij opcji **Jak strona 1** lub **Lustrzana strona 1**.
- 4. Dotknij opcji **Zapisz**.

Dodawanie znaków wodnych

Można dodać znak wodny pod oryginalnym obrazem na kopiach. Można dodać informacje, takie jak ustalony z góry tekst, data i czas oraz numer seryjny drukarki.

- 1. Dotknij opcji Kopiuj na ekranie dotykowym, a następnie karty Format wyjściowy.
- 2. Dotknij opcji **Znak wodny**.
- 3. Aby dodać numer kontrolny, dotknij opcji **Numer kontrolny**, a następnie dotknij opcji **Dodaj**. Aby wybrać numer początkowy, dotknij przycisku plusa lub minusa.
- 4. Dotknij opcji Zapisz.
- Aby dodać zapisany znak wodny, dotknij opcji Zapisane znaki wodne, a następnie dotknij opcji Włącz. Wybierz zapisany znak wodny z listy, a następnie dotknij opcji Zapisz.
- 6. Aby wydrukować bieżącą datę i godzinę na kopiach, dotknij opcji **Data i godzina**, dotknij opcji **Dodaj**, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.

- 7. Aby wydrukować numer seryjny drukarki na kopiach, dotknij opcji **Numer seryjny**, dotknij opcji **Dodaj**, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
- Obraz znaku wodnego jest blady, aby widoczna była zawartość strony. Aby uwidocznić znak wodny na kopiach używanych jako oryginały, dotknij opcji Efekt znaku wodnego, następnie dotknij opcji Wytłoczony lub Zarys, a następnie opcji Zapisz.
- 9. Dotknij opcji Zapisz.

Kopia dowodu tożsamości

Ta funkcja umożliwia skopiowanie obu stron małego oryginału, takiego jak dowód tożsamości, na jednej stronie kartki.

- 1. Otwórz podajnik dokumentów i umieść dowód w górnym lewym narożniku szyby.
- 2. Zamknij podajnik dokumentów, dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie dotknij karty **Format wyjściowy**.

NOTATKA

Umieść dowód blisko górnego lewego narożnika szyby, aby uchwycić cały obraz dowodu.

- 3. Dotknij opcji **Kopiowanie dowodu tożsamości**, dotknij opcji **Wł.**, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
- 4. Aby zeskanować stronę pierwszą, naciśnij zielony przycisk Start.
- 5. Aby zeskanować drugą stronę, obróć dowód bez zmiany położenia na szybie dokumentów, a następnie dotknij przycisku **Start** na ekranie dotykowym.

Obie strony dowodu zostaną wydrukowane na tej samej stronie arkusza papieru.

Przesunięcie marginesu karty

Przesunięcie marginesu karty pozwala kopiować obrazy z dokumentu na karty.

NOTATKA

Tylko podajnik 5 (boczny) może być wykorzystywany w połączeniu z opcją przesunięcia marginesu karty. Włóż papier do podajnika 5, stroną kopiowaną do góry, korzystając z krawędzi dla kart.

- 1. Dotknij opcji Kopiuj na ekranie dotykowym, a następnie karty Format wyjściowy.
- 2. Dotknij opcji **Przesunięcie marginesu karty**.
- 3. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - a. Przesuń na kartę opcja pozwala wydrukować krawędź oryginału na karcie. Możesz zmienić ilość wymaganego przesunięcia, korzystając ze strzałek opcji Wartość przesunięcia na ekranie dotykowym.
 - b. W tym miejscu znajdują się opcje dla funkcji **Przesuń wszystko**. Opcja ta pozwala drukować oryginalny dokument na kartach. Możesz zmienić ilość wymaganego przesunięcia, korzystając ze strzałek opcji **Wartość przesunięcia** na ekranie dotykowym.

Możesz określić **Rozmiar karty** i **Typ karty** dla obydwu opcji, korzystając z przycisków na ekranie dotykowym.

4. Dotknij opcji Zapisz.

Kopiowanie zaawansowane

Użyj karty Montaż pracy, aby zmienić następujące ustawienia:

- Tworzenie pracy
- Drukowanie kopii próbnej
- Łączenie kompletów oryginałów

Tworzenie pracy

Za pomocą tej funkcji można tworzyć złożone prace zawierające różne oryginały wymagające innych ustawień kopiowania. Każdy "segment" może wykorzystywać inne ustawienia kopiowania. Po zaprogramowaniu wszystkich segmentów i zeskanowaniu ich obrazy strony są tymczasowo zachowywane w drukarce. Następnie drukowana jest cała praca kopiowania.

Aby zbudować pracę kopiowania z wieloma segmentami:

- 1. Dotknij opcji Kopiuj na ekranie dotykowym.
- 2. Zaprogramuj i zeskanuj pierwszy segment:
 - a. Umieść oryginały pierwszego segmentu w podajniku dokumentów lub na szybie dokumentów.
 - b. Dotknij żądanych ustawień kopiowania dla pierwszego segmentu.
 - c. Dotknij karty Montaż pracy.
 - d. Dotknij przycisku **Tworzenie pracy**, dotknij opcji **Wł.**, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
 - e. Aby zeskanować pierwszy zestaw oryginałów, naciśnij zielony przycisk **Start** na panelu sterowania. Na ekranie dotykowym jest widoczne okno Kopiuj.
- 3. Zaprogramuj i zeskanuj dodatkowe segmenty:
 - a. Umieść oryginały następnego segmentu w podajniku dokumentów lub na szybie dokumentów, a następnie dotknij opcji **Następny orygina**ł.
 - b. W przypadku drukowania prac dwustronnych strona początkowa następnego segmentu jest ustawiana za pomocą opcji Początek rozdziału. Aby ustawić stronę początkową następnego segmentu dwustronnego, dotknij opcji **Początek rozdziału**, a następnie wybierz jedną z dwóch opcji:

Wył.: pierwsza strona następnego segmentu jest drukowana na kolejnej stronie.

Wł.: pierwsza strona następnego segmentu jest drukowana na pierwszej stronie arkusza papieru.

Strony na stronę-Nowa strona: jeśli pierwszy segment zawiera nieparzystą liczbę stron, drugi segment zostanie rozpoczęty od strony 1. Jeśli pierwszy segment zawiera parzystą liczbę stron, drugi segment zostanie rozpoczęty od strony 2.

- c. Dotknij opcji Zmień ustawienia. Dotknij ustawień segmentu.
- d. Aby zeskanować następny zestaw oryginałów, naciśnij zielony przycisk **Start** na panelu sterowania.
- 4. Dla każdego dodatkowego segmentu, który ma zostać skopiowany, powtórz krok 3.
- 5. Po zeskanowaniu wszystkich segmentów dotknij opcji **Ostatni orygina**ł na ekranie Kopiuj.

Wydrukuje się cała praca kopiowania.

NOTATKA

Ponieważ wszystkie segmenty drukują się jako jedna praca, można wybrać opcje, takie jak okładki lub tworzenie broszury, które zostaną zastosowane do całej pracy.

Aby wybrać opcje Tworzenie pracy:

- 1. Dotknij opcji Kopiuj na ekranie dotykowym, a następnie karty Montaż pracy.
- 2. Dotknij opcji Tworzenie pracy, a następnie opcji Wł..
- 3. Wybierz opcję:
 - Wyjście kopii dotknij opcji Dostarczanie papieru, Zszywanie, Układanie i Wyjście/Offset i dotknij opcji Zapisz.
 - **Tworzenie broszury**: patrz rozdział pt. Tworzenie broszur. Wybierz odpowiednie ustawienia, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
 - **Okładki**: patrz rozdział pt. Dołączanie okładek. Wybierz odpowiednie ustawienia, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
 - Adnotacje: patrz rozdział pt. Dodawanie adnotacji. Wybierz odpowiednie ustawienia, a następnie dotknij opcji Zapisz.
 - **Przekładki segmentów** aby umieścić strony przekładek między segmentami, dotknij opcji **Przekładki segmentów**, a następnie wybierz jedną z opcji:

Bez przekładek – przekładki nie są wstawiane. Dotknij opcji Zapisz.

Puste przekładki – są wstawiane puste przekładki. Aby określić liczbę przekładek, dotknij przycisku plusa lub minusa, a następnie dotknij opcji Zapisz. Jednostronne przekładki, tylko strona 1 – pierwsza strona załadowanych dokumentów jest kopiowana na przedniej stronie przekładki. Dotknij opcji Zapisz. Jednostronne przekładki, tylko strona 2 – pierwsza strona załadowanych dokumentów jest kopiowana na tylnej stronie przekładki. Dotknij opcji Zapisz. Dwustronne separatory: pierwsze dwie strony załadowanych dokumentów są kopiowane na każdą stronę separatora. Dotknij opcji Zapisz. **Znaki wodne**: patrz rozdział pt. Dodawanie znaków wodnych. Wybierz ustawienia, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.

4. Dotknij opcji Zapisz.

Drukowanie kopii próbnej

W przypadku skomplikowanej pracy kopiowania, przydatne może być wydrukowanie kopii testowej przed wydrukowaniem wielu kopii. Ta funkcja powoduje wydrukowanie jednej kopii i wstrzymanie tworzenia pozostałych. Po zbadaniu próbki pozostałe kopie można wydrukować przy tych samych ustawieniach lub anulować.

NOTATKA

Próbna kopia jest liczona jako część wybranej liczby kopii. Na przykład, w przypadku kopiowania książki, jeśli jako liczba żądanych kopii wprowadzona zostanie liczba 3, wydrukowana zostanie jedna kopia, a dwie pozostałe kopie zostaną wstrzymane, aż zostanie wybrane ich drukowanie.

Aby wydrukować kopię próbną:

- 1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie żądane ustawienia kopiowania.
- 2. Dotknij karty Montaż pracy.
- 3. Dotknij opcji Próbka, następnie Wł..
- 4. Dotknij opcji Zapisz.
- 5. Wciśnij przycisk **Start** na pulpicie sterowania. Próbka zostanie wydrukowana.

Aby wydrukować pozostałe kopie lub usunąć pracę:

- 1. Aby wydrukować pozostałe kopie pracy, dotknij opcji **Start** lub naciśnij zielony przycisk **Start** na panelu sterowania.
- 2. Jeśli próbka jest niezadowalająca, dotknij opcji Usuń.

Łączenie kompletów oryginałów

Jeśli liczba oryginałów przekracza pojemność podajnika dokumentów, można połączyć komplety w jedną pracę.

Aby wybrać opcję Połącz komplety oryginałów:

- Dotknij opcji Kopiuj na ekranie dotykowym. Dotknij odpowiednich ustawień kopii, a następnie podaj liczbę kopii za pomocą klawiatury alfanumerycznej na panelu sterowania.
- 2. Dotknij karty Montaż pracy, a następnie opcji Połącz komplety oryginałów.
- 3. Dotknij opcji Wł., a następnie dotknij opcji Zapisz.
- 4. Umieść najpierw komplet oryginałów w podajniku dokumentów.
- 5. Wciśnij przycisk **Start** na pulpicie sterowania. Kopiowanie zostanie rozpoczęte. Na ekranie dotykowym jest widoczne okno Kopiuj.

Kopiowanie

- 6. Skanuj dodatkowe komplety:
 - Umieść oryginały następnego zestawu w podajniku dokumentów.
 - Na ekranie Kopiuj dotknij opcji Następny oryginał.
 - Dotknij opcji **Start** na ekranie dotykowym lub naciśnij zielony przycisk **Start** na panelu sterowania. Kopiowanie będzie kontynuowane.
- 7. Dla każdego kolejnego zestawu powtórz krok 6.
- 8. Gdy zostanie skopiowany ostatni komplet, na ekranie Połącz komplety oryginałów dotknij opcji **Ostatni oryginał**. Zostaną wydrukowane ostatnie kopie.
- 9. Aby anulować pracę, dotknij opcji Usuń.

Funkcje Skasuj na zewnątrz/Skasuj wewnątrz

Te funkcje pozwalają usunąć wszystko z wnętrza lub spoza wyznaczonego prostokątnego obszaru. Do usunięcia można wyznaczyć do trzech obszarów.

Aby wybrać obszary do usunięcia:

- 1. Dotknij opcji Kopiuj na ekranie dotykowym, a następnie karty Montaż pracy.
- 2. Dotknij opcji Skasuj na zewnątrz/Skasuj wewnątrz.
- 3. Aby podczas kopiowania usunąć wszystko spoza wyznaczonego obszaru:
 - a. Dotknij opcji Skasuj na zewnątrz.
 - b. Obszar jest zdefiniowany przez prostokąt utworzony pomiędzy punktami, co widać na ekranie dotykowym. Dotknij opcji **Obszar 1**, a następnie dotknij poszczególnych współrzędnych na ekranie dotykowym. Użyj klawiatury alfanumerycznej na panelu sterowania drukarki, aby wprowadzić wartości współrzędnych punktów X1, X2, Y1 i Y2. Po wprowadzeniu wszystkich współrzędnych dotknij opcji **Zapisz**.
 - c. Aby zastosować kasowanie obszaru do druku dwustronnego, w menu Oryginały dotknij opcji **Obie strony**, **Tylko strona 1** lub **Tylko strona 2**.
 - d. Dotknij opcji Zapisz.
 - e. Można zdefiniować dodatkowe obszary, wybierając opcję Obszar 2 i Obszar 3.
- 4. Aby podczas kopiowania usunąć wszystko z wnętrza wyznaczonego obszaru:
 - a. Dotknij opcji Skasuj wewnątrz.
 - b. Obszar jest zdefiniowany przez prostokąt utworzony pomiędzy punktami, co widać na ekranie dotykowym. Dotknij opcji **Obszar 1**, a następnie dotknij poszczególnych współrzędnych na ekranie dotykowym. Użyj klawiatury alfanumerycznej na panelu sterowania drukarki, aby wprowadzić wartości współrzędnych punktów X1, X2, Y1 i Y2. Po wprowadzeniu wszystkich współrzędnych dotknij opcji **Zapisz**.
 - c. Aby zastosować kasowanie obszaru do druku dwustronnego, w menu Oryginały dotknij opcji **Obie strony**, **Tylko strona 1** lub **Tylko strona 2**.
 - d. Dotknij opcji **Zapisz**.

e. Dodatkowe obszary mogą być ustawione przez wybór opcji Obszar 2 i Obszar 3.

Zapisywanie ustawień kopiowania

Aby użyć określonej kombinacji ustawień kopiowania dla przyszłych prac kopiowania, ustawienia można zapisać pod określoną nazwą i pobrać później w przypadku innych prac kopiowania.

Aby zapisać bieżące ustawienia kopiowania:

- 1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Kopiowanie**.
- 2. Dotknij karty Montaż pracy, a następnie Zapisz bieżące ustawienia.
- 3. Wprowadź nazwę zapisywanych ustawień za pomocą klawiatury ekranu dotykowego.
- 4. Dotknij opcji Zapisz.

Zginanie

Jeśli urządzenie posiada finisher do tworzenia broszur i/lub dodatkową zginarkę C/Z, możesz wykonywać kopie, korzystając z opcji zginania. Pozwala ona na zginanie stron w pół (pojedyncze lub podwójne) lub na trzy części (typ C lub Z). Opcje zginania kopii konfiguruje się w karcie **Format wyjściowy**.

NOTATKA

Aby korzystać z opcji zginania, dokument należy podawać krótszą krawędzią (SEF). Musisz wybrać podajnik zawierający nośnik SEF.

Typy zginania

Dostępne są poniższe typy zginania:

- Złożenie pojedyncze (zgięcie podwójne)
- Zgięcie C
- Zgięcie Z
- Zgięcie Z połowy arkusza

NOTATKA

Zgięcie pojedyncze (podwójne) jest dostępne wyłącznie w finisherze broszurownicy. Opcje zgięcia C i Z są dostępne tylko ze zginarką C/Z. Kopiowanie

8

Skanowanie

Ten rozdział zawiera następujące części:

- Wstęp do skanowania
- Ładowanie oryginałów dokumentów
- Opcje ustawień skanowania
- Korzystanie z Narzędzia do skanowania Xerox

Wstęp do skanowania

ΝΟΤΑΤΚΑ

Aby można było korzystać z funkcji skanowania, należy ją włączyć. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu).

NOTATKA

Funkcje skanowania wymagają zainstalowania sterowników skanera. Aby uzyskać więcej informacji, patrz rozdział Instalacja oprogramowania.

Skanowanie jest opcjonalną funkcją drukarki wykorzystującą wiele metod wykonywania skanów oraz przechowywania oryginału dokumentu. Proces skanowania stosowany w drukarce różni się od skanerów stacjonarnych. Ponieważ drukarka jest raczej podłączona do sieci niż do pojedynczego komputera, można na niej wybrać miejsce docelowe dla zeskanowanego obrazu.

Funkcja skanowania umożliwia skanowanie dokumentów i zapisywanie obrazów w jednym z następujących miejsc docelowych:

- Folder na dysku twardym drukarki
- Repozytorium dokumentów na serwerze sieciowym
- Adres e-mail
- Komputer z systemem Windows

Skanowanie

- Katalog główny
- Pamięć flash USB
- Komputer korzystający z Narzędzia do skanowania Xerox
- Aplikacja używająca interfejsu TWAIN lub WIA

NOTATKA

Prace drukowania, kopiowania i wysyłania faksu mogą być wykonywane podczas skanowania oryginałów dokumentów lub pobierania plików z dysku twardego drukarki.

NOTATKA

Drukarka musi być podłączona do sieci, aby możliwe było pobranie pliku skanowania.

Ładowanie oryginałów dokumentów

Wszystkie prace skanowania rozpoczyna się od załadowania oryginału dokumentu do drukarki. W przypadku skanowania pojedynczej strony lub oryginałów, które nie mogą być podawane przez podajnik dokumentów, użyj szyby dokumentów. Przy kopiowaniu prac wielo- lub jednostronnych skorzystaj z podajnika dokumentów.

Szyba dokumentów

Unieś pokrywę podajnika dokumentów i umieść oryginał stroną zadrukowaną w dół, w kierunku tylnego lewego narożnika szyby dokumentów.



I PRZESTROGA

W przypadku skanowania oprawionego dokumentu nie można na siłę zamykać pokrywy podajnika dokumentów. Może to spowodować jej uszkodzenie.

Podajnik dokumentów

- 1. Włóż oryginały stroną zadrukowaną skierowaną w górę, pierwszą stroną na wierzchu.
- 2. Wskaźnik potwierdzenia świeci, gdy oryginały są prawidłowo załadowane.
- 3. Dostosuj prowadnice papieru, aby dopasować je do oryginałów.



Zapisywanie skanowania w folderze

Zapisywanie zeskanowanego pliku w folderze to najprostsza metoda skanowania. Zeskanowany przez drukarkę dokument zostaje zapisany jako plik w folderze na dysku twardym drukarki. Użytkownik może następnie wydrukować plik lub może skopiować zapisany plik do komputera za pomocą przeglądarki internetowej i oprogramowania CentreWare IS.

Foldery są dostępne dla wszystkich użytkowników, o ile nie są chronione hasłem. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz rozdział Tworzenie folderu.

NOTATKA

Skanowanie do folderu musi być włączone przez administratora systemu.

Skanowanie do folderu

Aby zapisać zeskanowany plik w folderze:

Skanowanie

- 1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika dokumentów.
- 2. Naciśnij przycisk Strona główna usług.
- 3. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Zapisz w folderze**.
- 4. Dotknij wybranego folderu. Jeśli wymagane jest hasło, podaj je za pomocą klawiatury alfanumerycznej, a następnie dotknij opcji **Potwierdź** na ekranie dotykowym.
- 5. Aby zmienić ustawienia skanowania, użyj czterech menu na dole ekranu dotykowego: Skanowanie kolorowe, 2 stronne skanowanie, Typ oryginału i Zadane ustawienia skanowania. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Opcje ustawień skanowania.
- 6. Naciśnij zielony przycisk **Start**. Na ekranie dotykowym drukarki zostanie wyświetlony ekran postępu **Zapisywania w folderze**.

Po zakończeniu skanowania na ekranie dotykowym zostanie wyświetlona ponownie karta **Zapisz w folderze**. Plik będzie przechowywany w folderze na dysku twardym drukarki. Użytkownik może następnie wydrukować go lub pobrać na swój komputer za pomocą usług internetowych CentreWare.

Drukowanie plików zapisanych w drukarce

Aby wydrukować plik zapisany w folderze na drukarce:

- 1. Naciśnij przycisk Strona główna usług.
- 2. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
- 3. Dotknij wybranego folderu. Jeśli wymagane jest hasło, podaj je za pomocą klawiatury alfanumerycznej, a następnie dotknij opcji **Potwierdź** na ekranie dotykowym.
- 4. Dotknij odpowiedniego pliku na liście. Aby wydrukować wiele plików, dotknij ich po kolei.
- 5. Dotknij opcji **Drukuj**.
- 6. Jeśli to konieczne, wybierz następujące opcje: **Dostarczanie papieru**, **2-str. drukowanie** lub **Docelowe wyjście**.
- 7. Aby określić liczbę kopii, dotknij opcji **Ilość druku**, następnie podaj odpowiednią ilość za pomocą klawiatury alfanumerycznej.
- 8. Dotknij opcji Drukuj.

NOTATKA

Aby wyświetlić miniaturę pliku, na liście rozwijanej **Lista** dotknij opcji **Miniatura**.

Dodatkowe opcje wysyłania z folderu

Aby wyświetlić duży podgląd pliku:

- 1. Na liście plików na ekranie dotknij odpowiedniego pliku.
- 2. Dotknij opcji **Szczegóły pliku**. Na liście rozwijanej **Cała strona** dotknij opcji **Widok powiększony**. Dotknij przycisków przewijania, aby obejrzeć powiększony podgląd.
- 3. Aby obrócić podgląd, wybierz odpowiedni rodzaj obrotu z listy rozwijanej **Bez obrotu**.

NOTATKA

Obracanie podglądu nie powoduje obracania wydruku.

4. Po zakończeniu dotknij opcji Zamknij.

Aby wyświetlić podsumowanie informacji o pliku:

- 1. Na liście plików na ekranie dotknij odpowiedniego pliku.
- 2. Dotknij opcji Przegląd.
- 3. Po zakończeniu dotknij opcji Zamknij.

Aby usunąć plik:

- 1. Na liście plików na ekranie dotknij pliku, który ma zostać usunięty.
- 2. Dotknij dwukrotnie opcji Skasuj.

Aby zmienić nazwę pliku:

- 1. Na liście plików na ekranie dotknij odpowiedniego pliku.
- 2. Dotknij opcji Szczegóły pliku.
- 3. Dotknij opcji Zmień nazwę pliku.
- 4. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego podaj nową nazwę.
- 5. Dotknij opcji Zapisz, a następnie opcji Zamknij.

Aby uzyskać dostęp do opcji Ustawienia wykonania pracy:

- 1. Jeśli zostały utworzone arkusze wykonania pracy, dotknij opcji **Ustawienia wykonania pracy**. Zostanie wyświetlony arkusz wykonania pracy związany z folderem.
- 2. Aby dokonać zmian w ustawieniach wykonania pracy, dotknij opcji **Utwórz/Zmień połączenia** lub **Wybierz arkusz wykonania pracy**.

NOTATKA

Jeśli nie jest włączona opcja **Wyślij z folderu**, skontaktuj się z administratorem systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Podręcznik administratora systemu na stronie www.xerox.com/support > w polu Wyszukaj wpisz zwrot **drukarka Xerox 550/560/570** lub w polu Wybierz wybierz dokumentację dotyczącą typu używanej drukarki.

Korzystanie z arkuszy wykonania pracy

Arkusze wykonania pracy umożliwiają wykonywanie szeregu zarejestrowanych działań, takich jak wydrukowanie pliku zapisanego w folderze lub wysłanie go jako faksu. Arkusze wykonania pracy są tworzone przez administratora systemu i są przechowywane w drukarce. Użytkownik może je powiązać z zapisanym plikiem. Szczegółowe informacje dotyczące tej funkcji można znaleźć w Podręczniku administratora systemu.

Drukowanie zapisanych plików za pomocą usług internetowych CentreWare

- 1. Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową.
- 2. Wprowadź adres IP drukarki w pasku adresowym przeglądarki, następnie wciśnij **Enter**, aby otworzyć CentreWare IS.

NOTATKA

Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, przejdź do rozdziału pt. Ustalanie adresu IP drukarki.

- 3. Kliknij kartę **Skanowanie**.
- 4. W okienku nawigacyjnym **Skanowanie** przy lewej krawędzi strony kliknij opcję **Folder**.
- 5. Na liście **Folder** kliknij odpowiedni folder. Jeśli to konieczne, podaj hasło folderu, a następnie kliknij opcję **Zastosuj**. Zostanie wyświetlona strona **Lista dokumentów folderu**.
- 6. Wybierz żądany plik.
- 7. Przewiń stronę, aby wyświetlić część Drukuj dokument.
- 8. Jeśli to konieczne, wybierz następujące opcje: **Dostarczanie papieru**, **Przeznaczenie** wyjściowe, Ilość, 2 stronne drukowanie lub **Drukowanie seryjne**.
- 9. Wybierz opcję Drukuj dokument.

Pobieranie plików skanowania na komputer za pomocą usług internetowych CentreWare

Zapisane pliki są pobierane poprzez ich skopiowanie z folderu drukarki na dysk twardy komputera.

- 1. Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową.
- 2. Wprowadź adres IP drukarki w pasku adresowym przeglądarki, następnie wciśnij **Enter**, aby otworzyć CentreWare IS.

NOTATKA

Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, przejdź do rozdziału pt. Ustalanie adresu IP drukarki.

- 3. Kliknij kartę Skanowanie.
- 4. W okienku nawigacyjnym Skanowanie przy lewej krawędzi strony kliknij opcję Folder.
- 5. Na liście **Folder** kliknij odpowiedni folder. Jeśli to konieczne, podaj hasło folderu, a następnie kliknij opcję **Zastosuj**. Zostanie wyświetlona strona **Lista dokumentów folderu**.

NOTATKA

Jeśli to konieczne, przewiń w dół, aby wyświetlić wszystkie pliki.

- 6. Wybierz żądany plik.
- Przewiń w dół, aby wyświetlić opcję Odzyskiwanie formatu. Na liście rozwijanej
 Odzyskiwanie formatu kliknij odpowiedni format pliku. Jeśli to konieczne, wybierz

opcje formatu pliku za pomocą pól wyboru i list rozwijanych. Opcje zależą od formatu pliku.

- 8. Kliknij opcję **Pobierz**.
- 9. Na stronie Odzyskaj dokumenty z folderu kliknij łącze do wybranego pliku.
- 10. Kliknij opcję **Zapisz**, wybierz odpowiednią lokalizację do zapisu, a następnie kliknij opcję **Zapisz**.
- 11. Jeśli zapisany plik nie jest już potrzebny, wybierz żądany plik. W prawym górnym rogu strony kliknij opcję **Usuń**. Gdy zostanie wyświetlony komunikat, kliknij opcję **OK**.

Dodatkowe opcje pobierania pliku

Podczas pobierania zapisanego pliku dostępne są następujące opcje:

- 1. Aby pobrać jedną stronę wielostronicowego dokumentu, wybierz opcję **Odzyskaj** stronę Włączone. W polu Numer strony wpisz numer strony.
- 2. Aby dodać widok miniatur podczas używania formatu XPS, zaznacz pole wyboru **Dodaj miniaturę Włączone**.
- Aby zastosować wysoką kompresję MRC w plikach formatu PDF i XPS, zaznacz pole wyboru Wysoka kompresja MRC - Włączone. Wybierz odpowiednią jakość z listy rozwijanej Jakość.
- 4. Aby utworzyć plik PDF lub XPS z możliwością wyszukiwania tekstu:
 - a. Wybierz opcję Wyszukujący tekst Włączone.
 - b. Z listy rozwijanej Język oryginału wybierz język.
 - c. Aby zastosować kompresję tekstu, z listy rozwijanej **Kompresja tekstu** wybierz opcję **Włączone**.

Tworzenie folderu

Aby utworzyć folder za pomocą ekranu dotykowego drukarki:

- 1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan maszyny**.
- 2. Dotknij karty Narzędzia, a następnie w obszarze Funkcje dotknij opcji Utwórz folder.
- 3. Dotknij folderu **Dostępne**.
- 4. Aby przypisać hasło do folderu:
 - a. W obszarze Sprawdź hasło folderu dotknij opcji Wł..
 - b. Podaj hasło za pomocą klawiatury alfanumerycznej.
 - c. Dotknij opcji Zapisz.
- 5. Przypisz atrybuty folderu:
 - a. Dotknij opcji **Nazwa fold**.
 - b. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego podaj nazwę, następnie dotknij opcji **Zapisz**.
 - c. Dotknij opcji **Usuń pliki po pobraniu**, dotknij opcji **Tak** lub **Nie**, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.

- d. Dotknij opcji **Usuń wygasłe pliki**, dotknij opcji **Tak** lub **Nie**, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
- e. Dotknij opcji **Połącz arkusz wykonywania prac połączonych z folderem**, a następnie dotknij opcji **Odłącz połączenie** lub **Utwórz Zmień łącze**.

Aby utworzyć folder za pomocą oprogramowania CentreWareIS:

- 1. Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową.
- 2. Wprowadź adres IP drukarki w pasku adresowym przeglądarki, następnie wciśnij **Enter**, aby otworzyć CentreWare IS.

NOTATKA

Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, przejdź do rozdziału pt. Ustalanie adresu IP drukarki.

- 3. Kliknij kartę **Skanowanie**.
- 4. W okienku nawigacyjnym **Skanowanie** przy lewej krawędzi strony kliknij opcję **Folder**.
- 5. Na liście Folder kliknij opcję Utwórz dla folderu Dostępne.

NOTATKA

Jeśli to konieczne, przewiń stronę, aby wyświetlić dostępne foldery.

- 6. Przypisz atrybuty folderu:
 - Nazwa fold.: wpisz nazwę.
 - Usuń pliki po pobraniu: ustaw lub wyczyść.
 - Usuń wygasłe pliki: ustaw lub wyczyść.
- 7. Aby przypisać hasło do folderu:
 - W polu Hasło folderu wpisz hasło.
 - W polu Wpisz ponownie hasło wpisz hasło ponownie.
 - Z listy rozwijanej **Sprawdź kod folderu** wybierz opcję **Zawsze**, **Zapisz** lub **Wydrukuj/Usuń**.

Folder jest teraz gotowy do użycia. Jego zawartość będzie przechowywana na dysku twardym drukarki. Folder będzie wyświetlany na ekranie dotykowym drukarki oraz na liście folderów w oprogramowaniu CentreWareIS.

Usuwanie folderu

I PRZESTROGA

Pliki w folderze zostaną usunięte.

Aby usunąć folder za pomocą ekranu dotykowego drukarki:

- 1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan maszyny**.
- 2. Dotknij karty Narzędzia, a następnie w obszarze Funkcje dotknij opcji Utwórz folder.
- 3. Dotknij wybranego folderu. Jeśli wymagane jest hasło, podaj je za pomocą klawiatury alfanumerycznej, a następnie dotknij opcji **Potwierdź** na ekranie dotykowym.

4. Dotknij opcji Usuń folder, a następnie dotknij opcji Skasuj.

Aby usunąć folder za pomocą oprogramowania CentreWareIS:

- 1. Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową.
- 2. Wprowadź adres IP drukarki w pasku adresowym przeglądarki, następnie wciśnij Enter, aby otworzyć CentreWare IS.

NOTATKA

Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, przejdź do rozdziału pt. Ustalanie adresu IP drukarki.

- 3. Kliknij kartę Skanowanie.
- 4. W okienku nawigacyjnym **Skanowanie** przy lewej krawędzi strony kliknij opcję **Folder**. Jeśli to konieczne, przewiń stronę, aby wyświetlić dostępne foldery.
- 5. Na liście **Folder** kliknij opcję **Usuń** dla folderu, który ma zostać usunięty.

ΝΟΤΑΤΚΑ

Jeśli folder zawiera pliki, muszą zostać usunięte, aby można było usunąć folder.

6. Kliknij przycisk **OK**. Jeśli to konieczne, podaj hasło folderu, a następnie kliknij opcję **Zastosuj**.

Skanowanie do repozytorium plików w sieci

Skanowanie do repozytorium plików w sieci to funkcja opcji Skanowanie sieciowe. Skanowane dokumenty są wysyłane do repozytorium dokumentów na serwerze sieciowym skonfigurowanym przez administratora systemu. Szablon, który jest również tworzony przez administratora systemu, określa ustawienia skanowania i miejsce docelowe zeskanowanego obrazu.

NOTATKA

Skanowanie do repozytorium plików w sieci musi być skonfigurowane przez administratora systemu.

NOTATKA

Szablony muszą zostać utworzone za pomocą usług internetowych CentreWare. Szczegółowe informacje dotyczące tej funkcji można znaleźć w Podręczniku administratora systemu.

Aby użyć funkcji skanowania do repozytorium plików w sieci:

- 1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika dokumentów.
- 2. Na panelu sterowania naciśnij przycisk Strona główna usług.
- 3. Dotknij opcji Skanowanie sieciowe.
- 4. Dotknij odpowiedniego szablonu.

- 5. Aby zastąpić ustawienia skanowania szablonu:
 - Aby uzyskać dostęp do opcji skanowania, użyj czterech menu na dole ekranu dotykowego (Skanowanie kolorowe, 2 stronne skanowanie, Typ oryginału i Zadane ustawienia skanowania. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Opcje ustawień skanowania.
 - W celu uzyskania dostępu do dodatkowych opcji skanowania użyj trzech kart na górze ekranu dotykowego. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Dodatkowe opcje skanowania.
- 6. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

Skanowanie na adres e-mail

Skanowanie na adres e-mail powoduje wysłanie zeskanowanych dokumentów jako załączników poczty e-mail.

NOTATKA

Ta funkcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Aby wysłać zeskanowany obraz na adres e-mail:

- 1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika dokumentów.
- 2. Na panelu sterowania naciśnij przycisk Strona główna usług.
- 3. Dotknij opcji **E-mail**.
- 4. Określ odbiorcę za pomocą jednej z poniższych metod:
 - Dotknij opcji **Nowy odbiorca**: za pomocą klawiatury ekranu dotykowego podaj kompletny adres e-mail, dotknij opcji **Dodaj**, a następnie dotknij opcji **Zamknij**.
 - Dotknij opcji Książka adresowa: dotknij odpowiedniego odbiorcy, a następnie dotknij opcji Do.
- 5. Powtórz krok 4, aby dodać kolejnych odbiorców. Gdy są już dodani wszyscy odbiorcy, dotknij opcji **Zamknij**.
- Do wiadomości jest dodawany domyślny temat. Aby zmienić temat, dotknij opcji Temat. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego podaj nowy temat, a następnie dotknij opcji Zapisz.
- 7. Aby zmienić ustawienia skanowania, dotknij czterech menu na dole panelu sterowania: **Skanowanie kolorowe, 2 stronne skanowanie, Typ oryginału** i **Zadane ustawienia skanowania**. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Opcje ustawień skanowania.
- 8. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

Opcje ustawień poczty email

Można nadpisać ustawienia szablonu utworzone przez administratora systemu i zmienić następujące ustawienia e-mail:

- Nazwa pliku
- Format pliku
- Odpowiedź do
- Potwierdzenie odczytu

Aby zmienić opcje Nazwa pliku, Wiadomość lub Odpowiedź do:

- 1. Na pulpicie sterowania drukarki naciśnij przycisk Strona główna usług.
- 2. Dotknij ikony E-mail, a następnie karty Opcje e-mail.
- 3. Dotknij opcji **Nazwa pliku** lub **Odpowiedz do**. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego usuń lub zmodyfikuj tekst.
- 4. Dotknij opcji Zapisz.

Aby zmienić format pliku:

- 1. Na pulpicie sterowania drukarki naciśnij przycisk Strona główna usług.
- 2. Dotknij ikony E-mail, a następnie karty Opcje e-mail.
- 3. Dotknij opcji **Format pliku**, a następnie wybierz żądany typ pliku. Po wybraniu danego formatu pliku wyświetlany jest jego opis.
- 4. Aby zaakceptować format pliku, dotknij opcji **Zapisz**.

Aby zażądać potwierdzenia odczytu:

- 1. Na pulpicie sterowania drukarki naciśnij przycisk Strona główna usług.
- 2. Dotknij ikony E-mail, a następnie karty Opcje e-mail.
- 3. Dotknij opcji Potwierdzenie odczytu, a następnie opcji Włącz.
- 4. Dotknij opcji **Zapisz**.

Skanowanie do komputera

Funkcja Skanuj do komputera pozwala skanować dokument do własnego komputera.

NOTATKA

Ta funkcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Aby użyć funkcji Skanuj do komputera:

- 1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika dokumentów.
- 2. Na pulpicie sterowania drukarki naciśnij przycisk Strona główna usług.
- 3. Dotknij opcji Skanowanie do komputera.

- 4. Dotknij opcji **Protokół transmisji**, a następnie opcji **FTP**, **SMB** lub **SMB (format UNC)** oraz opcji **Zapisz**.
- 5. Dotknij opcji **Serwer, Zapisz w, Nazwa użytkownika** i **Hasło**. Podaj dane każdego ustawienia, korzystając z klawiatury ekranu dotykowego. Dotknij opcji **Zapisz**.

NOTATKA

Jeśli wcześniej zapisano nazwę serwera, dotknij opcji **Książka adresowa**, dotknij odpowiedniego serwera, dotknij opcji **Dodaj**, a następnie dotknij opcji **Zamknij**.

- Aby zmienić ustawienia skanowania, dotknij czterech menu na dole ekranu dotykowego: Skanowanie kolorowe, 2 stronne skanowanie, Typ oryginału i Zadane ustawienia skanowania. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Opcje ustawień skanowania.
- 7. Naciśnij zielony przycisk **Start**.
- 8. Uzyskaj dostęp do zeskanowanego obrazu zapisanego na komputerze.

Skanowanie do katalogu głównego

Funkcja Skanuj do głównego katalogu pozwala skanować dokument do katalogu głównego. Lokalizacja sieciowa katalogu głównego jest określona przez administratora systemu.

NOTATKA

Ta funkcja musi być skonfigurowana przez administratora systemu.

Aby użyć funkcji Skanuj do głównego katalogu:

- 1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika dokumentów.
- 2. Na pulpicie sterowania drukarki naciśnij przycisk Strona główna usług.
- 3. Dotknij opcji Skanowanie sieciowe.
- 4. Dotknij szablonu utworzonego przez administratora systemu.
- 5. Szablon określa ustawienia skanowania oraz miejsce przeznaczenia obrazu. Aby zmienić ustawienia skanowania, dotknij czterech menu na dole ekranu dotykowego: Skanowanie kolorowe, 2 stronne skanowanie, Typ oryginału i Zadane ustawienia skanowania. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Opcje ustawień skanowania.
- 6. Naciśnij zielony przycisk Start.

Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz System Administrator Guide (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support. Wprowadź **Drukarka Xerox 550/560/570** w polu Szukaj lub Wybierz i wybierz dokumentację dla posiadanego typu drukarki.

Zapisywanie na nośniku pamięci flash USB

Funkcja Zapisz w USB umożliwia skanowanie dokumentu do pamięci flash USB za pomocą portu USB na panelu sterowania drukarki.

NOTATKA

Ta funkcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

NOTATKA

Ta funkcja nie może być używana, gdy podłączona jest opcja czytnika kart pamięci.

Aby użyć funkcji Zapisz do USB:

- 1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika dokumentów.
- 2. Włóż pamięć flash USB do portu USB na panelu sterowania. Zostanie wyświetlone okno Wykryto urządzenie USB.
- 3. Dotknij opcji Zapisz do USB.
- 4. Dotknij opcji **Zapisz w**.
- 5. Dotknij wybranego folderu. Aby przejść do katalogu na niższym poziomie, dotknij opcji **Dalej**. Aby przejść do katalogu na wyższym poziomie, dotknij opcji **Poprzedni**.
- 6. Aby wybrać lokalizację zapisu, dotknij opcji Zapisz.
- Aby zmienić ustawienia skanowania, użyj czterech menu na dole ekranu dotykowego: Skanowanie kolorowe, 2 stronne skanowanie, Typ oryginału i Zadane ustawienia skanowania. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Opcje ustawień skanowania.
- Aby zmienić dodatkowe opcje skanowania, użyj trzech kart na górze ekranu dotykowego. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Dodatkowe opcje skanowania.
- 9. Aby skanować oryginał i zapisać plik, naciśnij zielony przycisk Start.
- 10. Dotknij przycisku Strona główna usług, a następnie wyjmij pamięć flash USB.
- 11. Aby wydrukować pliki zapisane w pamięci flash USB, patrz Drukowanie z pamięci flash USB.

I PRZESTROGA

Nie wyjmuj pamięci flash USB, gdy plik jest zapisywany. Może dojść do uszkodzenia zapisywanych plików. Wyjmij pamięć flash USB przed wyłączeniem drukarki.

Opcje ustawień skanowania

Ustawienia skanowania

Funkcję skanowania można skonfigurować za pomocą opcjonalnych ustawień. Po wybraniu odpowiedniej metody skanowania należy skorzystać z czterech przycisków na ekranie dotykowym panelu sterowania, aby zmienić następujące ustawienia skanowania:

- Skanowanie kolorowe zastępuje automatyczne wykrywanie; ustaw na wartość Kolor, Czarno-biały lub Skala szarości
- 2 stronne skanowanie skanuje jedną lub obie strony papieru
- Typ oryginału wybierz opcję Zdjęcie i tekst, Tekst lub Zdjęcie
- Zadane ustawienia skanowania wybierz opcję Współdzielenie i drukowanie, Zapis archiwalny, OCR, Drukowanie wysokiej jakości lub Proste skanowanie

Aby zmienić ustawienia skanowania:

- 1. Na pulpicie sterowania drukarki naciśnij przycisk Strona główna usług.
- 2. Dotknij odpowiedniej metody skanowania.
- 3. Dotknij odpowiednich ustawień w czterech menu w dolnej części ekranu dotykowego.

Dodatkowe opcje skanowania

Dodatkowe opcje skanowania umożliwiają precyzyjną kontrolę procesu skanowania. Wiele z tych opcjonalnych ustawień nie jest dostępnych w trybie ustawień automatycznych. Instrukcje na ekranie dotykowym opisują sposób użycia tych opcji.

Po wybraniu odpowiedniej metody skanowania należy skorzystać z kart na górze ekranu dotykowego, aby zmienić następujące opcje skanowania:

- Ustawienia zaawansowane
- Dostosowanie układu
- Opcje plików

Ustawienia zaawansowane

Ustawienia zaawansowane umożliwiają sterowanie opcjami obrazu, polepszeniem obrazu, rozdzielczością skanowania, rozmiarem pliku, fotografiami i eliminacją cieni.

Aby użyć zaawansowanych ustawień:

- 1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk Strona główna usług.
- 2. Dotknij odpowiedniej metody skanowania.
- 3. Dotknij karty Ustawienia zaawansowane.

4. Wybierz żądane ustawienie.

Ustawienie	Użycie
Opcje obrazów	Wybierz opcję Jaśniej/Ciemniej lub Ostrzejsze/Mniej ostre.
Ulepszenie obrazu	Wybierz opcję Auto eliminacja lub Kontrast.
Rozdzielczość	Wybierz wartość od 200 dpi do 600 dpi.
Jakość / rozmiar pliku	Wybierz opcję: dobra jakość obrazu i mała wielkość pliku, wyższa jakość obrazu i większy rozmiar pliku lub najwyższa jakość obrazu i największy rozmiar pliku.
Zdjęcia	Poprawia wygląd zeskanowanych oryginałów stanowiących zdjęcia. Skanowanie w kolorze musi być ustawione na wartość Kolor.
Eliminacja cieni	Wybierz opcję Auto eliminacja, aby ukryć kolor tła i przebijające obrazy w celu skanowania kolorowego.

Dostosowanie układu

Ustawienia układu strony umożliwiają dodatkowe ustawienie orientacji oryginału, jego rozmiaru, kasowania krawędzi, skanowania książki i pomniejszania/pomniejszania.

- 1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk Strona główna usług.
- 2. Dotknij odpowiedniej metody skanowania.
- 3. Dotknij karty Dopasowanie układu.
- 4. Wybierz żądane ustawienie.

Ustawienie	Użycie
Ukierunkowanie oryginału	Wybierz opcję Obrazy pionowe, Obrazy poziome
Rozmiar oryginału	Wybierz opcję: Auto. wykrycie, Ręczne wprow. rozmiaru lub Oryg. różnych rozmiarów
Kasowanie krawędzi	Wybierz opcję: Wszystkie krawędzie, Drukuj do krawędzi, Poszczególne krawędzie lub wcześniej utworzone zadane ustawienie. Podaj wartość za pomocą przycisku plusa lub minusa.
Skanowanie książek	Wybierz spośród opcji: Lewa strona, potem prawa, Prawa strona, potem lewa lub Górna strona, potem dolna. Za pomocą przycisku plusa lub minusa podaj wartość opcji Kasowanie krawędzi na oprawę.
Zmniej./Powiększ.	Wybierz opcję Proporcjonalny %, Zadane ustawienie lub Rozmiar wyjściowy. Podaj wartość za pomocą przycisku plusa lub minusa.

Opcje plików

Opcje archiwizacji zapewniają dodatkowe ustawienia dotyczące nazw plików, wyboru formatów obrazów, dodawania metadanych oraz zachowania systemu, jeśli nazwa pliku już istnieje.

Aby wykorzystać opcje archiwizacji:

- 1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk Strona główna usług.
- 2. Dotknij odpowiedniej metody skanowania.
- 3. Dotknij karty **Opcje archiwizacji**.
- 4. Wybierz żądane ustawienie.

Ustawienie	Użycie
Nazwa pliku	Podaj prefiks nazwy pliku.
Format pliku	Wybierz opcję: PDF (tylko obraz lub tekst dostępny do przeszukiwania), PDF/A (tylko obraz lub tekst dostępny do przeszukiwania), Wielostronicowy TIFF, TIFF (jeden plik na każdą stronę), JPEG (jeden plik na każdą stronę) lub XPS (tylko obraz lub tekst dostępny do przeszukiwania). Wybierz wartość opcji Metoda kompresji: Wysoka kompresja MRC lub Zoptymalizuj do szybkiego wyświetlania w Internecie.
Metadane	Przypisz metadane opisujące do skanowanego obrazu.
Jeżeli plik już istnieje	Wybierz opcję: Nie zapisuj, Zmień nazwę pliku, Nadpisz istniejący plik, Dołącz do istniejącego folderu lub Dodaj datownik do pliku.
Nazwa logowania	Wprowadź nazwę logowania, jeśli jest wymagana.
Hasło	Wprowadź hasło, jeśli jest wymagane.

Korzystanie z Narzędzia do skanowania Xerox®

Narzędzie do skanowania Xerox[®] umożliwia skanowanie obrazów w drukarce i przesyłanie ich bezpośrednio na komputer. Te zeskanowane obrazy nie są zapisywane w drukarce.

NOTATKA

Należy zainstalować sterowniki skanera za pomocą Narzędzia do skanowania Xerox. Szczegółowe informacje dotyczące tej funkcji można znaleźć w Podręczniku administratora systemu.

NOTATKA

Przed użyciem Narzędzia do skanowania Xerox należy utworzyć szablon skanowania.

Opis

Poniższe kroki podsumowują użycie Narzędzia do skanowania Xerox:

1. Utwórz szablon skanowania Narzędzia do skanowania Xerox za pomocą komputera.

- Szablon zawiera instrukcje skanowania dotyczące ustawień koloru, formatu pliku i rozdzielczości.
- Po utworzeniu dane szablonu zostają wysłane do drukarki i zapisane przez nią do użycia w przyszłości.
- 2. Zeskanuj dokument oryginalny za pomocą drukarki.
 - Za pomocą ekranu dotykowego drukarki wybierz odpowiedni szablon.
 - Zeskanuj dokument oryginalny.
 - Po zakończeniu skanowania obraz jest wysyłany z drukarki do komputera.
- 3. Użyj Narzędzia do skanowania Xerox do zarządzania zeskanowanym obrazem za pomocą komputera:
 - Wyświetlaj miniatury obrazów.
 - Kopiuj obrazy do folderów plików na komputerze.
 - Dołączaj obrazy jako załączniki wiadomości e-mail.

Tworzenie szablonu skanowania

Szablony skanowania zawierają instrukcje skanowania dotyczące ustawień koloru, formatu pliku i rozdzielczości. Można określić dodatkowe ustawienia, aby zachować miniatury obrazów lub wybrać folder docelowy, tak aby zeskanowane obrazy były automatycznie kopiowane do tego folderu na komputerze. Przed pobraniem obrazów na komputer lub zaimportowaniem ich do aplikacji przez sterownik TWAIN lub WIA należy utworzyć szablon skanowania.

Aby utworzyć nowy lub edytować istniejący szablon skanowania Narzędzia do skanowania Xerox:

- 1. Uruchom Narzędzie do skanowania Xerox na swoim komputerze:
 - Windows: Na pasku zadań kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę Narzędzie do skanowania Xerox. Wybierz opcję Otwórz Narzędzie do skanowania Xerox. Jeśli ikona jest niewidoczna na pasku zadań, kliknij menu Start, wybierz pozycję Wszystkie programy lub Programy, jeśli używasz klasycznego widoku systemu Windows, wybierz pozycję Xerox Office Printing, Skanowanie, Narzędzie do skanowania Xerox.
 - Macintosh: Przejdź do pozycji Aplikacje > Xerox > Narzędzie do skanowania Xerox, a następnie kliknij dwukrotnie pozycję Narzędzie do skanowania Xerox.
- Kliknij pozycję Ustawienia skanowania, a następnie wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby wyświetlić zeskanowany obraz na karcie Skanuj do e-mail i Kopiuj do folderu, kliknij opcję **Podgląd obrazu w Narzędziu do skanowania Xerox**.
 - Aby automatycznie zapisać zeskanowane obrazy w konkretnym folderze bez otwierania Narzędzia do skanowania Xerox, kliknij opcję Wyślij obraz bezpośrednio do folderu. W celu uzyskania szczegółowych informacji należy się zapoznać z zawartością Pomocy Narzędzia do skanowania Xerox.

Skanowanie

- 3. Wybierz odpowiednie ustawienia szablonu: Kolor, Czarno-biały, Rozmiar oryginału, Rozdzielczość, Typ oryginału, Format pliku i Strony do skanowania.
- 4. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby utworzyć nowy szablon dla wybranych ustawień: na liście rozwijanej **Zapisane** ustawienia szablonów wpisz nazwę nowego szablonu. Kliknij opcję **Zapisz**.
 - Aby edytować istniejący szablon z wybranymi ustawieniami: z listy rozwijanej **Zapisane ustawienia szablonów** wybierz szablon. Kliknij opcję **Zapisz**.

NOTATKA

Nie wolno używać spacji w nazwach szablonów.

Szablon wyświetli się na liście szablonów na karcie Skanowanie sieciowe na ekranie dotykowym drukarki i w obszarze Folder: Lista plików w oprogramowaniu CentreWareIS.

Skanowanie do szablonu

Umieść oryginalny dokument w podajniku dokumentów lub na szybie dokumentów drukarki.

NOTATKA

W kolejnych krokach ustawienia wybrane w usłudze CentreWare IS można nadpisać za pomocą ekranu dotykowego drukarki.

- 1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk Strona główna usług.
- 2. Dotknij opcji Skanowanie sieciowe.
- 3. Dotknij odpowiedniego szablonu. Aby utworzyć szablon, patrz rozdział pt. Tworzenie szablonu skanowania.
- Aby zmienić ustawienia skanowania, użyj czterech menu na dole ekranu dotykowego: Skanowanie kolorowe, 2 stronne skanowanie, Typ oryginału i Zadane ustawienia skanowania. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Opcje ustawień skanowania.

NOTATKA

Do skanowania do szablonu może być wymagane hasło. Skontaktuj się z administratorem sieci w celu uzyskania hasła.

5. Wciśnij zielony przycisk **Start**. Na ekranie dotykowym pojawi się pasek postępu. Po zakończeniu skanowania na ekranie dotykowym zostanie wyświetlona karta Skanowanie sieciowe. Komputer zapisuje pliki w wybranym folderze.

NOTATKA

Jeśli skanowanie nie powiedzie się, zostanie wydrukowana strona z informacją o błędzie. Jeśli skanowanie przebiegnie pomyślnie, strona nie zostanie wydrukowana. Szczegółowe informacje dotyczące tej funkcji można znaleźć w Podręczniku administratora systemu.
Importowanie zeskanowanych plików do aplikacji

Można zaimportować obrazy zeskanowane za pomocą drukarki do aplikacji systemu Windows lub komputera Macintosh. Przed pobraniem obrazów na komputer lub zaimportowaniem ich do aplikacji przez sterownik TWAIN lub WIA należy utworzyć szablon skanowania. W celu uzyskania szczegółowych informacji należy się zapoznać z zawartością Pomocy Narzędzia do skanowania Xerox.

Importowanie skanowanych obrazów do aplikacji Windows (TWAIN)

Aby importować zeskanowane obrazy do aplikacji w systemie Windows2000, WindowsXP, WindowsVista i WindowsServer2003::

- 1. Otwórz plik, w którym ma zostać umieszczony obraz.
- 2. Kliknij pozycję menu aplikacji, aby pobrać zeskanowany obraz. Na przykład, jeśli umieszczasz obraz w dokumencie programu Microsoft Word 2003:
 - Wybierz opcję **Wstaw**.
 - Kliknij opcję Obraz.
 - Kliknij opcję Ze skanera lub aparatu fotograficznego.
 - Kliknij skaner, a następnie kliknij przycisk Wstaw niestandardowo.

Okno Narzędzia do skanowania Xerox wyświetla miniatury zeskanowanych obrazów. Pod każdą miniaturą widoczne są data i czas zeskanowania obrazu. Jeśli ustawisz wskaźnik myszy nad miniaturą, wyświetli się informacja zawierająca rozdzielczość i rozmiar pliku z obrazem. Jeśli ostatnio zeskanowany obraz nie wyświetlił się, kliknij przycisk **Odśwież**.

- 3. Wybierz obrazy, które mają być importowane.
- 4. Kliknij opcję **Pobierz**. Kopia obrazu jest przesyłana do lokalizacji w danej aplikacji. Aby usunąć wybrane obrazy, kliknij przycisk **Usuń**.

Korzystanie z programu WIA Image Manager w aplikacji Windows

Aby zaimportować zeskanowane obrazy do aplikacji za pomocą programu WIA Image Manager w systemie WindowsXP, WindowsVista i WindowsServer2003:

- 1. Otwórz plik, w którym ma zostać umieszczony obraz.
- 2. Aby pobrać zeskanowany obraz, wybierz pozycję menu aplikacji. Na przykład, jeśli umieszczasz obraz w dokumencie programu Microsoft Word 2003:
 - Wybierz opcję **Wstaw**.
 - Kliknij opcję Obraz.
 - Kliknij opcję Ze skanera lub aparatu fotograficznego.
 - Wybierz skaner, a następnie kliknij przycisk OK.
- 3. Otwórz folder, aby wyświetlić miniatury zeskanowanych obrazów.

Skanowanie

- 4. Aby wyświetlić szczegóły pliku z obrazem:
 - Wybierz obraz.
 - Kliknij **Wyświetl informacje o obrazie**. Okno dialogowe **Właściwości** pokazuje informacje dotyczące rozmiaru pliku oraz daty i czasu skanowania obrazu.
 - Kliknij przycisk **OK**.
 - Wybierz obrazy, które mają być importowane.
- 5. Kliknij przycisk **Pobierz obrazy**. Kopia obrazu jest przesyłana do lokalizacji wybranej w aplikacji.

NOTATKA

Aby usunąć wybrane obrazy, kliknij przycisk Usuń.

Korzystanie z Narzędzia do skanowania Xerox w aplikacji (TWAIN) w systemie Macintosh OS X

Aby zaimportować skanowane obrazy do aplikacji:

- 1. Otwórz plik, w którym ma zostać umieszczony obraz.
- 2. Wybierz polecenie menu aplikacji w celu pobrania obrazu. Na przykład, jeśli umieszczasz obraz w dokumencie programu Microsoft Word for Macintosh:
 - Wybierz opcję **Wstaw**.
 - Kliknij opcję Obraz.
 - Kliknij opcję Ze skanera lub aparatu fotograficznego.
 - Wybierz skaner, a następnie kliknij przycisk Pobierz.

Karty **Skanuj do poczty e-mail** i **Kopiuj do folderu** w Narzędziu do skanowania Xerox pokazują miniatury obrazów. Informacje o każdym z obrazów, w tym użyty szablon, rozdzielczość, rozmiar pliku z obrazem oraz nazwa profilu i ustawienia pokazują się z prawej strony miniatury.

- 3. Wybierz obrazy, które mają być importowane.
- 4. Wybierz opcję **Importuj**. Kopia obrazu jest przesyłana do lokalizacji wybranej w aplikacji. Aby usunąć wybrane obrazy, kliknij przycisk **Usuń**.

NOTATKA

Aby uzyskać szczegółowe informacje, kliknij przycisk Pomoc.

9

Faksowanie

Ten rozdział zawiera następujące części:

- Faks informacje ogólne
- Wysyłanie faksu
- Faks serwera
- Wysyłanie faksu internetowego
- Wysyłanie faksu z komputera
- Odbieranie faksów
- Wybór opcji faksu
- Dodawanie pozycji książki adresowej
- Tworzenie uwag do faksu

Faks - informacje ogólne

Faksowanie jest opcjonalną funkcją drukarki, wykorzystującą wiele metod faksowania oryginału dokumentu.

- Faks wbudowany: dokument jest skanowany i wysyłany bezpośrednio do faksu.
- Serwer faksów: dokument jest skanowany i wysyłany poprzez sieć Ethernet do serwera, przesyłającego dokument do faksu.
- Faks internetowy: dokument jest skanowany i wysyłany pocztą e-mail do odbiorcy.
- Wysyłanie faksu z komputera: za pomocą sterownika drukarki bieżąca praca drukowania jest wysyłana jako faks.

NOTATKA

Przed użyciem funkcje faksu muszą być włączone przez administratora systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Podręcznik administratora systemu na stronie www.xerox.com/support > w polu Wyszukaj wpisz zwrot **drukarka Xerox 550/560/570** lub w polu Wybierz wybierz dokumentację dotyczącą typu używanej drukarki.

Ładowanie oryginałów dokumentów

Z wyjątkiem funkcji faksowania z komputera prace faksowania rozpoczyna się od umieszczenia oryginału dokumentu w drukarce. W przypadku skanowania pojedynczej strony lub oryginałów, które nie mogą być podawane przez podajnik dokumentów, użyj szyby dokumentów. Przy kopiowaniu prac wielo- lub jednostronicowych skorzystaj z podajnika dokumentów.

Szyba dokumentów

Unieś pokrywę podajnika dokumentów i umieść oryginał stroną zadrukowaną w dół, w kierunku tylnego lewego narożnika szyby dokumentów, jak pokazano poniżej.



I PRZESTROGA

W przypadku skanowania oprawionego dokumentu nie można na siłę zamykać pokrywy podajnika dokumentów. Może to spowodować jej uszkodzenie.

Podajnik dokumentów

Oryginały należy wkładać stroną zadrukowaną skierowaną w górę. Dostosuj prowadnice papieru, aby dopasować je do oryginałów.



Wysyłanie faksu

Aby wysłać faks za pomocą wbudowanego faksu drukarki:

- 1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika dokumentów.
- 2. Na panelu sterowania naciśnij przycisk Strona główna usług.
- 3. Dotknij przycisku Faks.
- 4. Aby ręcznie wprowadzić numer faksu odbiorcy, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - a. Wprowadź numer faksu przy użyciu klawiatury alfanumerycznej, a następnie dotknij przycisku Dodaj.
 - b. Dotknij opcji **Nowi odbiorcy**, za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź numer, dotknij opcji **Dodaj**, a następnie dotknij opcji **Zamknij**.
- 5. Aby użyć numeru zapisanego wcześniej w książce adresowej:
 - a. Wybierz opcję Książka adresowa.
 - b. Dotknij pozycji **Wyświetl wszyst. publ. wpisy** lub **Wyświetl wsz. wpisy grupowe** na liście rozwijanej.
 - c. Dotknij strzałek, aby przewinąć listę.
 - d. Dotknij żądanego adresu.
 - e. Dotknij opcji Dodaj, a następnie opcji Zamknij.

NOTATKA

Aby możliwe było korzystanie z książki adresowej, muszą znajdować się w niej adresy. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz sekcja Dodawanie pozycji książki adresowej.

NOTATKA

Wybieranie łańcuchowe można wykonać podczas wyświetlania listy poszczególnych adresów w książce adresowej. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Korzystanie z wybierania łańcuchowego.

Faksowanie

- 6. Aby uwzględnić strony okładki:
 - a. Dotknij opcji Strona tytułowa, a następnie dotknij opcji Drukuj stronę tytułową.
 - b. Aby dodać utworzoną wcześniej uwagę, dotknij opcji Uwagi, w opcji Uwaga odbiorcy lub Uwaga nadawcy dotknij dostępnej uwagi, a następnie dotknij opcji Zapisz. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Tworzenie komentarzy do faksów.
 - c. Dotknij opcji Zapisz.
- 7. Dostosuj opcje faksu, jeśli to konieczne. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Wybór opcji faksu.
- 8. Naciśnij zielony przycisk **Start**. Drukarka zeskanuje strony i wyśle dokument po zakończeniu całej operacji.

Wstawianie pauz w numerach faksów

Niektóre numery faksów wymagają użycia jednej lub kilku pauz w sekwencji wybierania. Aby wstawić pauzę w numerze faksu:

- 1. Za pomocą klawiatury alfanumerycznej rozpocznij wprowadzanie numeru faksu.
- 2. Naciśnij przycisk **Pauza wybierania** na panelu sterowania, aby wstawić pauzę, oznaczoną myślnikiem, w żądanym miejscu.
- 3. Kontynuuj wprowadzanie numeru faksu.

Faks serwera

Podczas korzystania z faksu serwera dokument jest skanowany i wysyłany do serwera faksu w sieci. Następnie serwer wysyła faks linią telefoniczną do faksu odbiorcy.

NOTATKA

Usługa faksu serwera musi być włączona i musi być skonfigurowany serwer faksu.

NOTATKA

Faks serwera nie może być używany razem z funkcją faksu. Gdy używany jest faks serwera, przycisk faksu na ekranie dotykowym aktywuje faks serwera.

NOTATKA

Faks serwera nie może być używany razem z funkcją faksu internetowego. Gdy używany jest faks serwera, przycisk faksu internetowego na ekranie dotykowym nie jest wyświetlany.

Wysyłanie faksu z serwera

- 1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika dokumentów.
- 2. Na panelu sterowania dotknij opcji Strona główna usług.
- 3. Dotknij przycisku **Faks**.

- 4. Wprowadź numer faksu przy użyciu klawiatury alfanumerycznej, a następnie dotknij przycisku **Dodaj**.
- 5. Dotknij opcji **Nowi odbiorcy**, za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź numer, dotknij opcji **Dodaj**, a następnie dotknij opcji **Zamknij**.
- 6. Aby użyć numeru zapisanego wcześniej w książce adresowej:
 - a. Wybierz opcję Książka adresowa.
 - b. Dotknij strzałek, aby przewinąć listę.
 - c. Dotknij żądanego adresu.
 - d. Dotknij opcji **Dodaj**, a następnie opcji **Zamknij**.
- 7. Dostosuj opcje faksu, jeśli to konieczne. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Wybór opcji faksu.
- 8. Naciśnij zielony przycisk **Start**. Drukarka zeskanuje strony i wyśle dokument faksu po zakończeniu całej operacji.

Wysyłanie faksu internetowego

Jeśli serwer pocztowy SMTP jest podłączony do sieci, dokument można wysłać na adres e-mail. Ta funkcja eliminuje konieczność posiadania dedykowanej linii telefonicznej. Podczas wysyłania faksu internetowego, dokument jest skanowany i wysyłany na adres e-mail.

NOTATKA

Usługa faksu internetowego musi być włączona i musi być skonfigurowany serwer SMTP. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Podręcznik administratora systemu na stronie www.xerox.com/support > w polu Wyszukaj wpisz zwrot **drukarka Xerox 550/560/570** lub w polu Wybierz wybierz dokumentację dotyczącą typu używanej drukarki.

Aby wysłać faks internetowy:

- 1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika dokumentów.
- 2. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij opcji **Strona główna usług**, a następnie **Faks internetowy**.
- 3. Dotknij opcji Nowy odbiorca.
- 4. Aby wprowadzić adres e-mail odbiorcy, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Wprowadź adres za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym, a następnie dotknij Dodaj. Powtórz czynność dla każdego odbiorcy, a następnie dotknij opcji Zamknij.
 - Dotknij opcji **Książka adresowa**, dotknij żądanego adresu na liście, a następnie dotknij opcji **Dodaj**. Po dodaniu wszystkich odbiorców wybierz opcję **Zamknij**.
- 5. Dostosuj opcje faksu, jeśli to konieczne. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Wybór opcji faksu.

6. Naciśnij zielony przycisk **Start**. Drukarka zeskanuje strony i wyśle dokument jako załącznik e-mail, gdy wszystkie strony zostaną zeskanowane.

Wysyłanie faksu z komputera

Dokument zapisany na komputerze można wysłać jako faks za pomocą sterownika drukarki.

NOTATKA

Aby wysłać faks z komputera, administrator systemu musi zainstalować faks w drukarce i go włączyć.

- 1. W aplikacji kliknij pozycję Plik, a następnie pozycję Drukuj.
- 2. Wybierz drukarkę z listy.
- Przejdź do ustawień sterownika drukarki, wybierając opcję Właściwości lub Preferencje (system Windows), Funkcje Xerox w przypadku komputerów Macintosh. Nazwa przycisku może się różnić w zależności od aplikacji.
- 4. Wybierz funkcje drukarki.
 - Windows: Kliknij kartę Papier/Wyjście.
 - Macintosh: Kliknij Kopie i strony, a następnie kliknij Funkcje Xerox.
- 5. Kliknij menu **Typ pracy**, a następnie kliknij opcję **Faks**.
- 6. Kliknij przycisk **Dodaj odbiorców**.
- 7. Wprowadź nazwę odbiorcy i numer faksu. Jeśli to konieczne, wypełnij dodatkowe informacje.
- 8. Jeśli to konieczne, kliknij kartę **Strona tytułowa**, wybierz opcję, a następnie kliknij **OK**.
- 9. Jeśli to konieczne, kliknij kartę **Opcje**, wybierz opcje, a następnie kliknij **OK**.
- 10. Kliknij przycisk OK.
- 11. Wyślij faks:
 - Windows: Kliknij przycisk **OK**.
 - Macintosh: Kliknij przycisk Drukuj.

Aby uzyskać szczegółowe informacje, kliknij przycisk **Pomoc** w menu Faks.

Odbieranie faksów

Drukarka musi zostać skonfigurowana przez administratora systemu w celu odbierania i drukowania faksów przy użyciu wbudowanego faksu, serwera faksów i faksu internetowego. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz System Administrator Guide (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support > wprowadź tekst **drukarka Xerox 550/560/570** w polu Szukaj lub Wybierz > wybierz dokumentację posiadanej drukarki.

Wybór opcji faksu

Ustawianie faksowania dwustronnego

- 1. Dotknij opcji Faks na ekranie dotykowym.
- 2. Dotknij opcji **2 stronne skanowanie**, a następnie dotknij żądanej opcji: **Jednostronne**, **Dwustronne**, **Dwustronne**, **obróć stronę 2**.
- Aby uzyskać dostęp do dalszych opcji, dotknij opcji 2 stronne skanowanie, a następnie dotknij opcji Więcej:
 - Dotknij opcji Dwustronne lub Dwustronne, obróć stronę 2.
 - Dotknij opcji Pierw. stro. jednostr..

Wybieranie typu oryginału

- 1. Dotknij opcji Faks na ekranie dotykowym.
- 2. Dotknij opcji **Typ oryginału**, a następnie dotknij żądanej opcji (**Tekst, Foto i Tekst, Foto**).

Ustawianie rozdzielczości faksu

- 1. Dotknij opcji Faks na ekranie dotykowym.
- 2. Dotknij opcji Rozdzielczość, a następnie dotknij żądanej opcji:
 - Standardowa 200x100 dpi
 - Dokładna 200 dpi
 - Bardzo dokładna 400 dpi
 - Bardzo dokładna 600 dpi

NOTATKA

W przypadku faksowania na serwer dotknij opcji Standardowa lub Dokł.

Ustawianie jakości obrazu

Jaśniejsze/Ciemniejsze

- 1. Dotknij opcji **Faks** na ekranie dotykowym.
- 2. Dotknij opcji **Jaśniejsze/Ciemniejsze**, a następnie dotknij strzałki w lewo, aby przyciemnić, lub strzałki w prawo, aby rozjaśnić obraz.

Wzmocnienie obrazu – Automatyczna eliminacja

Gdy faksowane są oryginały drukowane na cienkim papierze, obrazy drukowane na jednej stronie mogą czasami być widoczne na drugiej stronie. Użyj funkcji Automatyczna eliminacja, aby zredukować ten problem.

- 1. Dotknij opcji Faks na ekranie dotykowym.
- 2. Wybierz opcję Jakość Obrazu, a następnie Ulepszenie Obrazu.
- 3. Dotknij opcji Automatyczna eliminacja.
- Aby ręcznie wyregulować kontrast obrazu (różnicę pomiędzy jasnymi a ciemnymi obszarami obrazu), dotknij opcji Manual Contrast (Ręczny kontrast), a następnie dotknij wskaźnika w celu ustawienia poziomu kontrastu. Domyślne ustawienie to Auto kontrast.
- 5. Dotknij opcji Zapisz.

Ustawienia układu

Ustawienia układu umożliwiają dostosowanie rozmiaru oryginału, ustawienie skanowania stron w celu faksowania książki oraz zmniejszanie lub powiększanie obrazu.

Ustawianie rozmiaru oryginału

- 1. Dotknij opcji Faks na ekranie dotykowym.
- 2. Wybierz kartę Ustawienia układu, a następnie zaznacz Rozmiar oryginału.
- 3. Dotknij jednej z następujących opcji:
 - Automatyczne wykrywanie, aby automatycznie zidentyfikować oryginały o standardowym rozmiarze.
 - **Ręczne wpr. rozmiaru**, aby ręcznie zdefiniować obszar skanowania za pomocą standardowych wymiarów papieru.
 - **Oryginały różnych rozmiarów** w celu zeskanowania oryginałów o różnych rozmiarach standardowych.
- 4. Dotknij opcji Zapisz.

Faksowanie książki

1. Dotknij opcji **Faks** na ekranie dotykowym.

- 2. Wybierz kartę Layout Adjustment (Ustawienia Układu), a następnie znajdź opcję Book Faxing (Faksowanie Książki).
- 3. Dotknij jednej z następujących opcji:
 - Wył. (domyślne).
 - Lewa strona, potem prawa, a następnie dotknij opcji Obie strony; Tylko lewa strona lub Tylko prawa strona.
 - Prawa strona, potem lewa, a następnie dotknij opcji Obie strony; Tylko lewa strona lub Tylko prawa strona.
 - Górna strona, potem dolna, a następnie dotknij opcji Obie strony, Tylko górna strona lub Tylko dolna strona.
- 4. Dotknij opcji Zapisz.

Zmniej./Powiększ.

- 1. Dotknij opcji **Faks** na ekranie dotykowym.
- 2. Wybierz kartę **Ustawienia układu**, a następnie znajdź opcję **Zmniejszenie/powiększenie**.
- 3. Dotknij ustawionej wstępnie wartości procentowej lub dotknij przycisku plusa lub minusa, aby określić zmienną wartość procentową.
- 4. Dotknij opcji Zapisz.

Dodatkowe opcje faksu

Dodatkowe opcje faksu umożliwiają określenie sposobu wysyłki faksu.

NOTATKA

Z wyjątkiem Opóźnij start, ustawienia te nie są dostępne dla opcji Faks serwera.

Aby zmienić te ustawienia:

- 1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Faks**, a następnie dotknij karty **Opcje faksu**.
- 2. Dotknij żądanej opcji, dotknij żądanego ustawienia, a następnie dotknij opcji Zapisz.

Ορςjα	Wartości
Opcje potwierdzenia	Wył., drukuj raport po każdej transmisji faksu.
Szybkość począt.	G3 Auto, Wymuszone 4800 b/s
Pierw. wysył./Opóźn. start	Pierwszeństwo wysyłania: Wył., Wł. Opóźnij start: Wył., Określona godzina (dotknij opcji Określona godzina, a następnie dotknij żądanych ustawień)
Tekst nagłówka transmisji	Wył., Wyświetl nagłówek
Kompl. druk. przez odbiorcę	1 zestaw, Wiele zestawów (dotknij pozycji Wiele zestawów, a następnie dotknij przycisków plus lub minus, aby określić ilość)

Faksowanie

Ορςjα	Wartości
Obrazy na stronę	Wył., Wł. (dotknij przycisków plus lub minus, aby określić liczbę)
Zdalny folder	Wyślij do folderu: Wył., Wł., Numer folderu, Hasło folderu (włącza wysyłanie pliku bezpośrednio do folderu na zdalnym urządzeniu faksującym, ustawiając Numer folderu i Hasło folderu za pomocą klawiatury alfanumerycznej)
Kod F	Wył., Wł. (Kod F to metoda transmisji pliku włączana poprzez ustawienie kodu F i hasła folderu za pomocą klawiatury numerycznej lub klawiatury ekranu dotykowego)

Więcej opcji faksu

Dostępne są dalsze opcjonalne ustawienia faksu. Aby zmienić te ustawienia:

- 1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Faks**, a następnie dotknij karty **Więcej opcji faksu**.
- 2. Dotknij żądanej opcji, dotknij żądanego ustawienia, a następnie dotknij opcji Zapisz.

NOTATKA

Te ustawienia nie są dostępne dla Faksu serwera.

Ορςjα	Wartości
Pobieranie zdalne	Wył., pobierz ze zdalnego urządzenia (pobierz pliki zapisane na zdalnym urządzeniu faksującym za pomocą funkcji Zdalny folder)
Zapisz dla pobierania	Wył., Zapisz do swobodnego pobierania i Zapisz do zabezpieczonego pobierania (dokumenty faksów zapisane w drukarce są udostępnianie w celu zdalnego pobierania poprzez włączenie swobodnego pobierania lub zabezpieczonego pobierania lokalnego, a następnie dotknięcie folderu i pliku)
Odłożona słuchawka (Ręczne wysł./odbiór)	Ręczne wysył.: dotknij opcji Odłożona słuchawka, Ręczne wysył., a następnie użyj klawiatury na ekranie dotykowym do wprowadzenia miejsca docelowego i hasła Ręczny odbiór: dotknij opcji Odłożona słuchawka, Ręczny odbiór, a następnie naciśnij zielony przycisk Start

Opcje faksu internetowego

Dostępne są dodatkowe opcje faksu internetowego. Aby wprowadzić te ustawienia:

- 1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Faks internetowy**, a następnie dotknij karty **Opcje faksu internetowego**.
- 2. Dotknij żądanej opcji, dotknij żądanego ustawienia, a następnie dotknij opcji Zapisz.

NOTATKA

Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Podręcznik administratora systemu na stronie www.xerox.com/support > w polu Wyszukaj wpisz zwrot **drukarka Xerox 550/560/570** lub w polu Wybierz wybierz dokumentację dotyczącą typu używanej drukarki.

Ορςjα	Wartości
Raport potwierdzenia	Opcje potwierdzenia: Wył., drukuj raport po każdej transmisji faksu Potwierdzenie odczytu: Wył., zażądaj potwierdzenia odczytu z serwera faksu odbiorcy
Profil faksu internetowego	TIFF-S: użyj dla oryginałów A4, 210 x 297mm (8,5 x 11 cali) o rozdzielczości standardowej lub dokładnej TIFF-F lub TIFF-J: użyj dla oryginałów A3, 297x420 mm (11 x 17 cali) o rozdzielczości bardzo dokładnej
Obrazy na stronę	Wył., Wł. (dotknij przycisków plus lub minus, aby określić liczbę)
Szybkość począt.	G3 Auto, Wymuszone 4800 b/s, G4 Auto
Tekst nagłówka transmisji	Wył., Wyświetl nagłówek

Dodawanie pozycji książki adresowej

Książka adresowa może przechowywać adresy e-mail, serwerów, faksów i faksów internetowych. Adresy można przechowywać pojedynczo lub w grupach obejmujących większą liczbę pozycji indywidualnych.

NOTATKA

Wpisami Książki adresowej można również zarządzać w usłudze CWIS. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Podręcznik administratora systemu na stronie www.xerox.com/support > w polu Wyszukaj wpisz zwrot **drukarka Xerox 550/560/570** lub w polu Wybierz wybierz dokumentację dotyczącą typu używanej drukarki.

Dodawanie adresu

- 1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk Stan urządzenia.
- 2. Na ekranie dotykowym dotknij karty Narzędzia.
- 3. Dotknij opcji **Konfiguracja + Kalibracja**, dotknij opcji **Konfiguracja**, a następnie dotknij opcji **Dodaj pozycję Książki adresów**.
- 4. Na kolejnym ekranie dotknij (dostępnego) adresu na przewijanej liście.
- 5. Dotknij opcji **Typ adresu**, dotknij odpowiedniego typu adresu, a następnie dotknij opcji **Zapisz**. Każdy typ książki adresowej wymaga innych ustawień.
- 6. Dotknij każdej żądanej pozycji na liście, wprowadź informacje za pomocą klawiatury numerycznej lub dotknij klawiatury ekranowej, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
- 7. Gdy wszystkie żądane ustawienia zostaną skonfigurowane, dotknij opcji **Zapisz**, aby ukończyć wprowadzanie do książki adresowej.

Usuwanie poszczególnych adresów

- 1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
- 2. Na ekranie dotykowym dotknij karty Narzędzia.
- 3. Dotknij opcji **Konfiguracja + Kalibracja**, dotknij opcji **Konfiguracja**, a następnie dotknij opcji **Dodaj pozycję Książki adresów**.
- 4. Na kolejnym ekranie dotknij żądanego adresu na przewijanej liście.
- 5. Dotknij opcji **Usuń pozycję**, a następnie dotknij opcji **Usuń**, aby potwierdzić.

Dodawanie grupy

Utwórz grupę w celu wysłania faksu do wielu osób. Tego typu numery mogą zawierać wcześniej zapisane osoby, jak i grupy.

NOTATKA

Pozycje indywidualne muszą być skonfigurowane przed określeniem grupy.

- 1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan maszyny**.
- 2. Na ekranie dotykowym dotknij karty **Narzędzia**.
- 3. Dotknij opcji **Konfiguracja + Kalibracja**, dotknij opcji **Konfiguracja**, a następnie dotknij opcji **Utwórz grupowych odbiorców faksu**.
- 4. Na kolejnym ekranie dotknij (dostępnej) grupy na przewijanej liście.
- 5. Na kolejnym ekranie dotknij pola **Nazwa grupy**, wprowadź nazwę grupy za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
- 6. Dotknij pola **Szybkie wybieranie**, a następnie wprowadź numer szybkiego wybierania dla danej osoby za pomocą klawiatury alfanumerycznej.
- 7. Dotknij opcji Dodaj do tej grupy.
- 8. Powtórz kroki 6 i 7, aż wszystkie osoby zostaną dodane do grupy.
- 9. Po dodaniu wszystkich wpisów dotknij opcji Zapisz, a następnie Zamknij.

Usuwanie grupy

- 1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
- 2. Na ekranie dotykowym dotknij karty Narzędzia.
- 3. Dotknij opcji **Konfiguracja + Kalibracja**, dotknij opcji **Konfiguracja**, a następnie dotknij opcji **Utwórz grupowych odbiorców faksu**.
- 4. Na kolejnym ekranie dotknij żądanej grupy na przewijanej liście.
- 5. Dotknij opcji **Usuń**, a następnie dotknij opcji **Usuń**, aby potwierdzić.

Korzystanie z wybierania łańcuchowego

Wybieranie łańcuchowe tworzy jeden numer telefoniczny odbiorcy faksu poprzez połączenie ze sobą dwóch lub więcej numerów faksów w pojedynczy numer. Przykładowo, kod międzymiastowy lub numer wewnętrzny mogą być zapisane niezależnie od dalszej części numeru telefonu. Dostęp do wybierania łańcuchowego uzyskasz z Książki adresowej.

- 1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji Faks.
- 2. Wybierz opcję Książka adresowa.
- 3. Dotknij pozycję Wyświetl wszyst. publ. wpisy na liście rozwijanej.
- 4. Wybierz opcję Wybieranie łańcuchowe.
- 5. Aby dodać numery, wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Dotknij żądanej pozycji szybkiego wybierania na liście. Dotknij strzałek przewijania, jeśli to konieczne.
 - Wprowadź numer za pomocą klawiatury alfanumerycznej.
 - Dotknij przycisku klawiatury, wprowadź numer za pomocą klawiatury na ekranie dotykowej, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
- 6. Dotknij opcji Dodaj. Numery zostaną połączone w polu Lista odbiorców.
- 7. Dotknij opcji **Zapisz**. Połączony numer wyświetlany jest jako jeden odbiorca na liście **Odbiorcy**.
- 8. Dotknij przycisk Zamknij. Można teraz wysłać faks.

Tworzenie uwag do faksu

- 1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk Stan urządzenia.
- 2. Na ekranie dotykowym dotknij karty Narzędzia.
- 3. Dotknij opcji Konfiguracja, a następnie dotknij ustawienia Dodaj uwagę faksu.
- 4. Na kolejnym ekranie dotknij komentarza (Dostępny) na przewijanej liście.
- 5. Wprowadź uwagę za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
- 6. Dotknij przycisk **Zamknij**. Uwaga jest gotowa do użycia.

Faksowanie

10

Konserwacja

Ten rozdział zawiera następujące części:

- Ogólne środki ostrożności
- Umiejscowienie numeru seryjnego
- Informacje zliczania i użytkowania
- Czyszczenie drukarki
- Zamawianie materiałów eksploatacyjnych

Ogólne środki ostrożności

\rm OSTRZEŻENIE

Do czyszczenia drukarki NIE WOLNO wykorzystywać żrących rozpuszczalników ani środków czyszczących w aerozolu. NIE WOLNO wylewać płynów na żadną z powierzchni. Należy używać wyłącznie materiałów eksploatacyjnych i środków czyszczących wymienionych w niniejszej dokumentacji. Wszystkie środki czyszczące powinny być trzymane w miejscu niedostępnym dla dzieci.

\rm OSTRZEŻENIE

Wewnętrzne części drukarki mogą się nagrzewać. Należy zachować ostrożność, gdy drzwi lub pokrywy są otwarte.

\rm OSTRZEŻENIE

Do czyszczenia zewnętrznych i wewnętrznych części drukarki NIE należy używać sprężonego powietrza. Niektóre tego typu środki zawierają mieszankę wybuchową i nie są przeznaczone do czyszczenia urządzeń elektrycznych. Użycie takich środków czyszczących stwarza ryzyko wybuchu i pożaru.

Konserwacja

1 OSTRZEŻENIE

NIE WOLNO zdejmować pokryw lub osłon przykręconych za pomocą śrub. Nie można konserwować ani naprawiać części znajdujących się pod tymi pokrywani i osłonami. NIE należy próbować wykonywać żadnych procedur konserwacyjnych, które NIE zostały opisane w dokumentacji dostarczonej z drukarką.

Aby uniknąć uszkodzenia drukarki należy pamiętać o następujących wytycznych:

- Na drukarce nie wolno umieszczać żadnych przedmiotów.
- Nie wolno pozostawiać pokryw i drzwi otwartych, gdy nie jest to niezbędne, a zwłaszcza w dobrze oświetlonych miejscach. Działanie światła może uszkodzić wkłady bębna.
- Nie wolno otwierać pokryw i drzwi podczas drukowania.
- Nie wolno przechylać drukarki podczas jej używania.
- Nie wolno dotykać kontaktów elektrycznych lub przekładni ani urządzeń laserowych. Może to spowodować uszkodzenie drukarki i obniżenie jakości wydruku.
- Należy upewnić się, że wszystkie części wyjęte podczas czyszczenia zostaną umieszczone na swoim miejscu przed podłączeniem drukarki.

Umiejscowienie numeru seryjnego

Podczas zamawiania materiałów eksploatacyjnych lub kontaktowania się z firmą Xerox celem uzyskania pomocy użytkownik zostanie poproszony o podanie numeru seryjnego drukarki.

Numer seryjny drukarki można wyświetlić na ekranie dotykowym drukarki:

- 1. Naciśnij przycisk **Stan urządzenia**. Zostanie wyświetlona karta Informacje o maszynie.
- 2. Zanotuj numer seryjny wyświetlony po lewej stronie ekranu Informacje o maszynie.

Jeśli nie możesz odczytać numeru seryjnego z ekranu dotykowego drukarki, znajdziesz go również na wewnętrznej stronie lewej dolnej pokrywy drukarki.

Informacje zliczania i użytkowania

Ekran Informacje zliczania wyświetla dane o rozliczeniach i użytkowaniu drukarki.

- 1. Naciśnij przycisk Stan urządzenia.
- 2. Dotknij karty Informacje zliczania.

Licznik całkowitej ilości obrazów wyświetlany jest po lewej stronie ekranu.

Aby uzyskać bardziej szczegółowe informacje:

- 1. Dotknij opcji **Liczniki eksploatacyjne**, a następnie dotknij strzałki w dół, aby wybrać żądany licznik. Dotknij strzałkę przewijania, aby wyświetlić całą listę.
- 2. Dotknij przycisk Zamknij.

Czyszczenie drukarki

- Czyszczenie szyby i pokrywy skanera
- Czyszczenie obudowy
- Zamawianie materiałów eksploatacyjnych

Czyszczenie szyby i pokrywy skanera

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

Do czyszczenia szyby skanera lub szyby dokumentów i szyby CVT po lewej stronie używaj niepozostawiających włókien ściereczek, nawilżonych preparatem Xerox Anti-Static lub innym odpowiednim, niezawierającym substancji ściernych środkiem do czyszczenia szyb.



Do czyszczenia wewnętrznej strony pokrywy i podajnika dokumentów korzystaj z niepozostawiających włókien ściereczek, nawilżonych środkiem czyszczącym Xerox Cleaning Fluid lub Xerox Film Remover.

Konserwacja



Czyszczenie obudowy

Regularne czyszczenie ekranu dotykowego i pulpitu sterowania zapobiega odkładaniu się kurzu i brudu. W celu usunięcia odcisków palców i smug z ekranu dotykowego i pulpitu sterowania przetrzyj je miękką i niepozostawiającą włókien ściereczką.

Użyj ściereczki do wyczyszczenia podajnika dokumentów, tac wyjściowych, tac papieru i obudowy drukarki.

Zamawianie materiałów eksploatacyjnych

Ta sekcja zawiera:

- Materiały eksploatacyjne
- Elementy rutynowej konserwacji
- Kiedy zamawiać materiały eksploatacyjne
- Recykling materiałów eksploatacyjnych

Od czasu do czasu zachodzi potrzeba zamówienia określonych materiałów eksploatacyjnych oraz usług konserwacji. Każdy zamawiany element zawiera instrukcje instalacji.

Materiały eksploatacyjne

Użyj oryginalnych kaset z tonerem Xerox (cyjan, magenta, żółty i czarny).

NOTATKA

Każda kaseta z tonerem zawiera instrukcje instalacji.

I PRZESTROGA

Używanie tonera innego niż oryginalny toner Xerox może spowodować obniżenie jakości wydruku i niezawodności drukarki. Jest to jedyny toner zaprojektowany i stworzony pod ścisłą kontrolą jakości firmy Xerox, do użytku z tą konkretną drukarką.

Kiedy zamawiać materiały eksploatacyjne

Na panelu sterowania drukarki wyświetlone zostanie ostrzeżenie, gdy zbliżać się będzie czas wymiany materiałów eksploatacyjnych. Sprawdź, czy materiały eksploatacyjne są pod ręką. Ważne jest, aby zamówić materiały eksploatacyjne, gdy komunikat zostanie wyświetlony po raz pierwszy, aby uniknąć przestojów w drukowaniu. Gdy konieczna będzie wymiana materiałów eksploatacyjnych, na ekranie dotykowym zostanie wyświetlony komunikat o błędzie.

Materiały eksploatacyjne można zamówić u lokalnego sprzedawcy lub w witrynie materiałów eksploatacyjnych firmy Xerox pod adresem: www.xerox.com.

I PRZESTROGA

Używanie materiałów eksploatacyjnych firm innych niż Xerox nie jest zalecane. Gwarancja Xerox, umowa serwisowa i gwarancja całkowitej satysfakcji nie obejmują uszkodzeń, niesprawności lub obniżenia wydajności w wyniku użycia materiałów eksploatacyjnych firmy innej niż Xerox lub użycia materiałów eksploatacyjnych Xerox przeznaczonych do innej drukarki. Program Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) obowiązuje na terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady. Na terenie pozostałych krajów mogą obowiązywać inne warunki. Skontaktuj się ze swoim lokalnym przedstawicielem, aby uzyskać szczegółowe informacje.

Elementy rutynowej konserwacji

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

Następujące pozycje to pozycje rutynowej konserwacji:

- Kasety z tonerem
- Zespół urządzenia utrwalającego
- Pojemnik na zużyty toner
- Wkład bębna
- Elektrody ładowania
- Pojemniki na zszywki
- Wkład zszywek do modułu do tworzenia broszur

Wymiana kaset z tonerem

Niniejsza procedura umożliwia wyjęcie zużytej kasety z tonerem i zastąpienie jej nową. Urządzenie samo wyśle powiadomienie, gdy zajdzie potrzeba wymiany tonera i konieczność jego instalacji. Jeśli będziesz korzystać z urządzenia, nie wymieniając tonera, na ekranie wyświetli się odpowiedni komunikat, a drukarka przestanie pracować po przetworzeniu 1800 stron dla tuszu czarnego lub ok. 1200 stron dla tuszu w kolorze cyjan, magenta i żółty.

Po odebraniu nowego tonera postępuj zgodnie ze wskazówkami odnośnie utylizacji starego.

▲ OSTRZEŻENIE

Przed rozpoczęciem wymiany upewnij się, że urządzenie miało czas na ostygnięcie. W przeciwnym wypadku narażasz się na oparzenia, jeśli dotkniesz pewnych części urządzenia.

1. Wymień toner, gdy urządzenie jest włączone. Otwórz pokrywę tonera, umieszczoną tuż nad przednimi drzwiczkami urządzenia.



2. Przed wyjęciem tonera rozłóż papier na podłodze. W ten sposób nadmiar tonera nie zabrudzi podłogi. Przytrzymaj dźwignię koloru takiego, jak w treści komunikatu i delikatnie wyciągnij ją na zewnątrz.



- 3. Wyjmij toner, przytrzymując uchwyt w jego górnej części i delikatnie pociągnij do siebie. Uważaj, żeby nie pobrudzić ubrania.
- 4. Zutylizuj toner tak, jak inne odpady biurowe lub oddaj go do powtórnego przetworzenia.
- 5. Wyjmij nowy toner z opakowania.
- 6. Delikatnie przechyl toner do przodu, do tyłu i na boki, aby równo rozprowadzić toner.
- 7. Włóż toner tak, aby strzałki układały się równolegle do tych na drukarce. Dociśnij pojemnik, dopóki nie usłyszysz zatrzasku.



8. Zamknij przednie drzwiczki. Jeśli się nie domykają, dopilnuj, żeby pojemnik był w pozycji zamkniętej. Toner powinien być włożony do odpowiedniego gniazda.

PRZESTROGA

Nigdy nie używaj odkurzacza do sprzątania rozsypanego tonera. Może to spowodować eksplozję. Gdy toner dostanie się do odkurzacza, powoduje powstawanie iskier. Zamiast tego użyj miotły lub lekko zwilżonej ściereczki.

Wymiana utrwalacza

Niniejsza procedura umożliwia wyjęcie zużytego utrwalacza i zastąpienie go nowym. Urządzenie wyświetli komunikat o konieczności wymiany utrwalacza. Pojemnik można oddać do powtórnego przetworzenia - postępuj zgodnie ze wskazówkami otrzymanymi wraz z nowym utrwalaczem.

- 1. Upewnij się, że urządzenie przestało pracować i otwórz przednie drzwiczki.
- 2. Złap za dźwignię nr 2 i przesuń ją do pozycji otwartej.



▲ OSTRZEŻENIE

Aby uniknąć poparzeń, po wyłączeniu drukarki odczekaj co najmniej 5-10 minut, aby utrwalacz się schłodził. Przestrzegaj zaleceń umieszczonych na etykietach ostrzegawczych wewnątrz urządzenia.

3. Ostrożnie wyciągnij moduł transferowy.



4. Pociągnij za rączkę w kolorze złotym, a następnie podnieś i wyciągnij moduł.



- 5. Zutylizuj utrwalacz tak, jak pozostałe odpady biurowe lub oddaj go do powtórnego przetworzenia.
- 6. Wyjmij nowy utrwalacz z opakowania.
- 7. Włóż utrwalacz do modułu transferowego, przytrzymując złotą rączkę.



- 8. Zamknij moduł transferowy.
- 9. Przesuń dźwignię nr 2 do pozycji zamkniętej.
- 10. Zamknij przednie drzwiczki drukarki.

Wymiana pojemnika na zużyty toner

Niniejsza procedura umożliwia wyjęcie pojemnika na zużyty toner i zastąpienie go nowym. Urządzenie wyświetli komunikat o konieczności wymiany pojemnika.

- 1. Upewnij się, że urządzenie przestało pracować i otwórz przednie drzwiczki.
- 2. Otwórz pokrywę pojemnika na zużyty toner, umieszczoną na prawo od dźwigni dla obszaru nr 2.



3. Złap za rączkę pojemnika, a następnie wyciągnij go mniej więcej do połowy.



4. Przytrzymaj środkową część pojemnika, a następnie go wyjmij.

I PRZESTROGA

Nigdy nie używaj odkurzacza do sprzątania rozsypanego tonera. Może to spowodować eksplozję. Gdy toner dostanie się do odkurzacza, powoduje powstawanie iskier. Zamiast tego użyj miotły lub lekko zwilżonej ściereczki.

- 5. Przytrzymaj pojemnik oburącz, a następnie włóż go do plastikowej torebki.
- 6. Przytrzymaj środkową część pojemnika i włóż go, aż natrafisz na opór.
- 7. Zamknij pokrywę pojemnika.
- 8. Zamknij przednie drzwiczki drukarki.

Wymiana bębnów

Niniejsza procedura umożliwia wyjęcie zużytego bębna i zastąpienie go nowym. Urządzenie wyświetli komunikat o konieczności wymiany bębna. Bęben można oddać do powtórnego przetworzenia - postępuj zgodnie ze wskazówkami otrzymanymi wraz z nowym bębnem.

I PRZESTROGA

Nie wystawiaj bębnów na działanie światła słonecznego lub silnego światła fluorescencyjnego przez okres dłuższy niż 2 minuty. W przeciwnym wypadku jakość drukowanego obrazu może ulec pogorszeniu.

- 1. Nie wyłączaj urządzenia i przejdź do następnego kroku.
- 2. Upewnij się, że urządzenie przestało pracować i otwórz przednie drzwiczki.
- 3. Pociągnij za rączkę oznaczoną symbolem R1-R4.



4. Przesuń do góry dźwignię zwalniającą.



5. Otwórz opakowanie, w którym znajduje się nowy bęben. Umieść nowy bęben w pobliżu urządzenia.

I PRZESTROGA

Nie dotykaj powierzchni bębna po wyjęciu z opakowania i postaraj się go nie zadrapać.

I PRZESTROGA

Nie wystawiaj bębnów na działanie światła słonecznego lub silnego światła fluorescencyjnego przez okres dłuższy niż 2 minuty. W przeciwnym wypadku jakość drukowanego obrazu może ulec pogorszeniu.

6. Wypakuj nowy bęben i umieść go na opakowaniu. Niektóre bębny są zabezpieczane specjalną folią. W takim wypadku musisz ją zdjąć.



7. Otwórz pokrywę bębna.



8. Wyjmij zużyty bęben, przytrzymując go palcami w wyznaczonych miejscach po obu stronach pojemnika, następnie delikatnie podnieś go do góry.



9. Umieść nowy bęben wewnątrz urządzenia, wkładając go zaznaczoną stroną do przodu.



10. Wciśnij dwa końce bębna, aby umieścić go w pozycji poziomej.



- 11. Natychmiast zamknij szufladę na bębny, aby uchronić je od światła.
- 12. Przesuń dźwignię zwalniającą do jej pierwotnego położenia.

Konserwacja

- 13. Przesuń dźwignię R1-R4 do jej pierwotnego położenia, a następnie zamknij przednie drzwiczki.
- 14. Włóż zużyty bęben do pustego pojemnika, aby oddać go do powtórnego przetworzenia.

Wymiana elektrody

- 1. Upewnij się, że urządzenie przestało pracować i otwórz przednie drzwiczki.
- 2. Pociągnij za rączkę oznaczoną symbolem R1-R4.
- 3. Przesuń do góry dźwignię zwalniającą.
- 4. Otwórz opakowanie z nową elektrodą ładowania i delikatnie umieść ją na płaskiej powierzchni w pobliżu urządzenia.

I PRZESTROGA

Nie wystawiaj bębnów na działanie światła słonecznego lub silnego światła fluorescencyjnego przez okres dłuższy niż 2 minuty. W przeciwnym wypadku jakość drukowanego obrazu może ulec pogorszeniu.

5. Otwórz pokrywę bębna.



- 6. Złap obydwie złote obudowy starej elektrody i wciśnij ją do wewnątrz urządzenia. Usłyszysz zatrzask, co oznacza, że blokada została zwolniona.
- 7. Wyjmij zużytą elektrodę, przytrzymując złotą obudowę po obu stronach, następnie delikatnie podnieś ją do góry.
- 8. Delikatnie opuść nową elektrodę do urządzenia. Zrób to ruchem prosto w dół, a nie pod kątem.
- 9. Przytrzymaj złotą obudowę nowej elektrody i wciśnij ją do wewnątrz urządzenia. Usłyszysz zatrzask, co oznacza, że została poprawnie włożona.
- Dosuń do końca szufladę bębna. Przesuń dźwignię zwalniającą do jej pierwotnego położenia.
- 11. Przesuń dźwignię R1-R4 do jej pierwotnego położenia, a następnie zamknij przednie drzwiczki.

12. Włóż zużytą elektrodę do pustego pojemnika, aby oddać ją do powtórnego przetworzenia.

Wymiana zszywek - finisher zaawansowany lub profesjonalny

Jeśli przyjdzie czas na wymianę pojemnika ze zszywkami, na ekranie dotykowym pojawi się stosowny komunikat. Wtedy należy wyjąć stary pojemnik i zastąpić go nowym.

1 OSTRZEŻENIE

Nie wykonuj tej procedury podczas kopiowania lub drukowania.

- 1. Otwórz przednie drzwi finishera.
- 2. Złap pomarańczową dźwignię i pociągnij pojemnik do siebie. Zutylizuj pojemnik na zszywki, zgodnie z instrukcją zawartą w opakowaniu z nowym pojemnikiem.



- 3. Włóż nowy pojemnik, przytrzymując pomarańczową dźwignię, dopóki nie usłyszysz zatrzasku.
- 4. Zamknij przednie drzwiczki finishera.

Wymiana zszywek w standardowym finisherze lub finisherze broszurownicy

\rm OSTRZEŻENIE

Nie wykonuj tej procedury podczas kopiowania lub drukowania.

1. Otwórz przednią pokrywę finishera.



2. Wyciągnij z urządzenia pojemnik ze zszywkami.



3. Wyjmij pojemnik z obudowy.



4. Włóż nowy pojemnik do obudowy.



5. Wciśnij pojemnik z powrotem, do jego pierwotnego położenia.



- 6. Wsuń pojemnik do dołu, aż usłyszysz zatrzask.
- 7. Zamknij przednie drzwiczki finishera.



Wymiana zszywek w finisherze z broszurownicą

NOTATKA

Urządzenie wykonujące broszury używa dwóch wkładów zszywek, oznaczonych R2 i R3. Zszywanie broszur wymaga, aby oba wkłady zszywek zawierały zszywki.

🔔 OSTRZEŻENIE

Nie wykonuj tej procedury podczas kopiowania lub drukowania.

1. Otwórz prz. drzwi finishera.



2. Złap za dźwignie modułu zszywacza broszurownicy, a następnie wyciągnij go, aby uzyskać dostęp do pojemników na zszywki.



3. Przytrzymaj klapki pojemnika, a następnie podnieś go do góry, aby go wyjąć.



- 4. Zutylizuj pojemnik na zszywki, zgodnie z instrukcją zawartą w opakowaniu z nowym pojemnikiem.
- 5. Otwórz nowy pojemnik ze zszywkami. Przytrzymując klapki nowego pojemnika, ułóż go w pierwotnym położeniu, a następnie delikatnie dociśnij, aż usłyszysz zatrzask.
- 6. Powtórz kroki 3 i 4, aby wymienić pozostałe pojemniki ze zszywkami dla broszurownicy.
- 7. Ustaw moduł zszywacza broszurownicy w oryginalnym położeniu.
- 8. Zamknij przednie drzwiczki finishera.

Recykling materiałów eksploatacyjnych

Aby uzyskać więcej informacji na temat programów odzysku materiałów eksploatacyjnych firmy Xerox, odwiedź stronę www.xerox.com/gwa. Niektóre materiały do rutynowej konserwacji są dostarczane z opłaconą etykietą zwrotną. Należy jej użyć do zwrotu zużytych komponentów w ich oryginalnych opakowaniach w celu wtórnego przetworzenia. Konserwacja
11

Rozwiązywanie problemów

Ten rozdział zawiera następujące części:

- Komunikaty na panelu sterowania
- Rozwiązywanie problemów ogólnych
- Usuwanie zacięć papieru
- Usuwanie zacięć zszywek
- Problemy z jakością druku
- Problemy z faksem
- Uzyskiwanie pomocy

Komunikaty na panelu sterowania

Ekran dotykowy panelu sterowania oferuje informacje i pomoc w rozwiązywaniu problemów. Gdy wystąpi błąd lub stan ostrzegawczy, na ekranie dotykowym wyświetlony zostanie komunikat. Na ekranie dotykowym może być również wyświetlana animowana grafika wskazująca lokalizację problemu, na przykład miejsce zacięcia papieru.

Problemy, które uniemożliwiają pełne działanie drukarki mają przypisane kody usterek. Te kody pomogą namierzyć konkretny podsystem, w którym występuje problem. Bieżące usterki i historię usterek można pobrać w dowolnej chwili.

Aby zobaczyć listę komunikatów usterek, które były wyświetlone na drukarce:

- 1. Naciśnij przycisk Stan urządzenia.
- 2. Na ekranie dotykowym dotknij karty Usterki.
- 3. Dotknij opcji Bieżące usterki, Bieżące komunikaty lub Historia usterek.
- 4. Dotknij przycisk Zamknij.

Rozwiązywanie problemów ogólnych

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

NOTATKA

Aby zrestartować drukarkę, patrz Wyłączanie drukarki.

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

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Przełącznik zasilania nie jest obecnie włączony.	Wyłącz drukarkę za pomocą przełącznika zasilania, widocznego w panelu sterowania. Odczekaj dwie minuty, a następnie włącz zasilanie drukarki. Upewnij się, że główny włącznik zasilania, znajdujący się za pokrywą przednią drukarki, jest włączony.
Przewód zasilania jest nieprawidłowo podłączony do gniazdka elektrycznego.	Wyłącz drukarkę, a następnie podłącz przewód zasilania do gniazdka.
Gniazdko elektryczne, do którego podłączono drukarkę nie działa prawidłowo.	Podłącz inne urządzenie elektryczne do gniazda sieci elektrycznej i sprawdź, czy działa ono poprawnie. Spróbuj innego gniazdka.
Drukarka jest podłączona do gniazdka elektrycznego, którego napięcie lub częstotliwość nie są zgodne ze specyfikacjami drukarki.	Użyj źródła zasilania o specyfikacjach zgodnych z wymienionymi w sekcji Specyfikacje elektryczne.

Drukarka nie jest włączana

I PRZESTROGA

Podłącz 3-żyłowy przewód zasilający (z bolcem uziemiającym) bezpośrednio do uziemionego gniazdka sieciowego. Nie używaj listwy zasilającej. Jeżeli jest to konieczne, skontaktuj się z elektrykiem posiadającym uprawnienia, aby zainstalować poprawnie uziemione gniazdko.

Drukowanie trwa zbyt długo

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Drukarka jest ustawiona w trybie	Drukowanie na nośniku specjalnym trwa dłużej. Upewnij
wolniejszym (na przykład ciężki	się, że typ nośnika jest poprawnie ustawiony w sterowniku
materiał).	i na panelu sterowania drukarki.
Drukarka jest przełączona do trybu	Rozpoczęcie drukowania w trybie oszczędzania energii
oszczędzania energii.	trwa dłużej.

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Praca jest bardzo złożona.	Czekaj. Żadne działanie nie jest konieczne.

Drukarka często resetuje się lub wyłącza

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania	
Przewód zasilania jest nieprawidłowo podłączony do gniazdka elektrycznego.	Wyłącz drukarkę, potwierdź, że przewód zasilający jest prawidłowo podłączony do drukarki i gniazda sieci elektrycznej, a następnie włącz drukarkę.	
Wystąpił błąd systemowy.	Skontaktuj się lokalnym przedstawicielem serwisu firmy Xerox w celu przekazania informacji o usterce. Sprawdź historię usterek. Aby uzyskać szczegółowe informacje, pat Komunikaty na panelu sterowania.	

Problemy z drukowaniem dwustronnym

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Nośnik lub ustawienia są nieprawidłowe.	Upewnij się, że używany jest prawidłowy nośnik. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz rozdział Akceptowane nośniki. Koperty, etykiety, materiały błyszczące i bardzo grube nie mogą być używane do drukowania dwustronnego. W sterowniku drukarki wybierz Drukowanie dwustronne.

Błąd skanera

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Skaner nie nawiązuje komunikacji.	Wyłącz drukarkę za pomocą przełącznika zasilania, widocznego w panelu sterowania. Odczekaj dwie minuty, a następnie włącz zasilanie drukarki. Upewnij się, że główny włącznik zasilania, znajdujący się za pokrywą przednią drukarki, jest włączony.

Rozwiązywanie problemów z zacięciami papieru

Drukarka została tak zaprojektowana, aby liczba zacięć przy korzystaniu z akceptowanych typów nośników Xerox była jak najmniejsza. Inne typy nośników mogą powodować częstsze zacięcia papieru. Jeśli akceptowany nośnik często zacina się w jednym obszarze, obszar ten może wymagać czyszczenia lub naprawy.

Pobieranie kilku arkuszy na raz

Prawdopodobna przyczyna	Rozwiązania
Taca papieru jest za bardzo zapełniona.	Wyjmij część papieru. Nie ładuj papieru poza linię zapełniania.
Krawędzie przednie papieru nie są wyrównane.	Usuń nośnik, wyrównaj krawędzie przednie, a następnie ponownie go załaduj.
Nośnik jest zawilgocony.	Usuń nośnik z tacy i zastąp go nowym, suchym nośnikiem.
Za dużo ładunków elektrostatycznych.	Spróbuj użyć nowej ryzy papieru.
Nieobsługiwany nośnik.	Używaj tylko papieru zatwierdzonego przez firmę Xerox. Patrz rozdział Akceptowane nośniki.
Wilgotność zbyt duża dla papieru powlekanego.	Podawaj papier po jednym arkuszu.

Komunikat o zacięciu papieru jest cały czas wyświetlany

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

Błędne podawanie nośnika

Poniższa tabela zawiera listę rozwiązań w przypadku zacięcia papieru w zespole dupleksu, podajniku dokumentów i tacach papieru.

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Używane są nieakceptowane nośniki o złym rozmiarze, grubości lub typie.	Nie używaj nieakceptowanych nośników. Używaj tylko papieru zatwierdzonego przez firmę Xerox. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz rozdział Akceptowane nośniki. Ponownie sprawdź ścieżkę papieru w module i usuń cały zacięty papier. Upewnij się, że w tacy nie znajdują się nośniki różnych typów. Nie drukuj dwustronnie na kopertach, etykietach, papierze bardzo ciężkim lub błyszczącym.
Na tacy załadowany jest odkształcony lub pognieciony nośnik. Nośnik jest zawilgocony.	Usuń nośnik, rozprostuj go i załaduj ponownie. Jeżeli jest on nadal błędnie podawany, nie używaj tego nośnika. Usuń wilgotny nośnik i zastąp go nowym, suchym nośnikiem.
Dokumenty załadowane do podajnika dokumentów przekraczają maksymalną dopuszczalną pojemność.	Umieść mniej dokumentów w podajniku dokumentów.

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Prowadnice podajnika dokumentów nie są poprawnie dopasowane.	Upewnij się, że prowadnice nośnika są tak ustawione, tak aby pasowały dokładnie do nośnika załadowanego do podajnika dokumentów.
Nośnik nie jest poprawnie umieszczony na tacy	Usuń błędnie podany nośnik i ponownie umieść go poprawnie na tacy. Upewnij się, że prowadnice nośnika w tacy są ustawione prawidłowo.
Liczba arkuszy w tacy przekracza maksymalną dozwoloną pojemność.	Usuń nadmiar papieru i załaduj papier poniżej linii zapełnienia.
Prowadnice nośnika nie są poprawnie dopasowane do rozmiaru nośnika.	Dopasuj prowadnice nośnika znajdujące się na tacy do rozmiaru nośnika.
Na tacy umieszczono arkusz etykiet w złą stronę.	Załaduj arkusze etykiet zgodnie z instrukcjami producenta.
Koperty są ustawione w złą stronę w tacy 5 (tacy bocznej).	Załaduj koperty do tacy 5 (tacy bocznej) stroną do druku skierowaną w dół i klapkami skierowanymi do drukarki, na przedniej krawędzi.

Usuwanie zacięć papieru

W przypadku wystąpienia zacięcia papieru na ekranie dotykowym na panelu sterowania wyświetlona zostanie animacja pokazująca lokalizację zacięcia.

Aby uniknąć uszkodzenia, należy zawsze ostrożnie usuwać zacięty nośnik, nie drąc go. Spróbuj usunąć papier w kierunku podawania papieru. Jakakolwiek część nośnika pozostawiona w drukarce, duża lub mała, może zablokować ścieżkę nośnika i być przyczyną kolejnych zacięć. Nie wolno ponownie ładować zaciętego nośnika.

NOTATKA

Na zadrukowanej stronie zaciętego papieru mogą występować smugi i toner może przykleić się do rąk. Nie dotykaj zadrukowanej strony nośnika podczas jego usuwania. Uważaj, aby nie wsypać tonera do wnętrza drukarki.

\rm OSTRZEŻENIE

Jeżeli przypadkowo toner zetknie się z ubraniem, należy go delikatnie i możliwie najdokładniej zetrzeć. Jeżeli część tonera pozostanie na ubraniu, należy go zmyć chłodną, nie gorącą wodą. Jeśli toner zetknie się ze skórą, należy go zmyć chłodną wodą i łagodnym mydłem. W przypadku dostania się tonera do oczu należy przemyć je natychmiast zimną wodą, a następnie skontaktować się z lekarzem.

Usuwanie zacięć papieru z tacy 1, 2, 3 lub 4

1. Wyciągnij tacę, aż się zatrzyma.



2. Wyjmij papier z tacy.



- 3. Jeśli papier jest podarty, wyjmij tacę całkowicie i sprawdź, czy wewnątrz drukarki nie ma kawałków papieru.
- 4. Załaduj ponownie do tacy nieuszkodzony papier, a następnie wepchnij tacę, aż się zatrzyma.
- 5. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij przycisk Potwierdź.

Usuwanie zacięć papieru z tacy 5 (bocznej)

- 1. Wyjmij zacięty papier z tacy. Upewnij się, że w obszarze wlotu podawania papieru, gdzie taca łączy się z drukarką, nie ma arkuszy papieru.
- 2. Jeśli papier jest podarty, sprawdź, czy wewnątrz drukarki nie ma kawałków papieru.
- 3. Ponownie włóż do tacy nieuszkodzony papier. Przednia krawędź papieru powinna delikatnie dotykać szczeliny podawania papieru.
- 4. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij przycisk **Potwierdź**.

Usuwanie zacięcia papieru w podajniku dokumentów

- 1. Otwórz górną pokrywę podajnika dokumentów, aż napotkasz opór.
- 2. Otwórz lewą pokrywę, aż napotkasz opór.
- 3. Jeśli papier nie zaciął się w podajniku dokumentów, wyciągnij go.
- 4. Zamknij pokrywę górną, aż usłyszysz zatrzask.
- 5. Zamknij lewą pokrywę, aż usłyszysz zatrzask.
- 6. Jeśli nie możesz znaleźć dokumentu, powoli podnieś podajnik dokumentów.
- 7. Delikatnie ustaw podajnik dokumentów w oryginalnym położeniu.

Usuwanie zacięć papieru w podajniku o dużej pojemności

- 1. Otwórz podajnik 6 i wyjmij papier, który się zaciął.
- 2. Jeśli arkusz jest podarty, sprawdź, czy wewnątrz urządzenia nie ma kawałków papieru.
- 3. Delikatnie zamknij podajnik 6.
- 4. Delikatnie przesuń podajnik 6 w lewo, aż napotkasz opór.
- 5. Otwórz górną pokrywę podajnika 6 i wyjmij papier, który się zaciął.
- 6. Zamknij górną pokrywę podajnika 6 i delikatnie przesuń go do pierwotnego położenia.

Usuwanie zacięć papieru w podajniku o zwiększonej pojemności

- 1. Otwórz podajnik, w którym zaciął się papier.
- 2. Wyjmij papier, który się zaciął.
- 3. Jeśli arkusz jest podarty, sprawdź, czy wewnątrz urządzenia nie ma kawałków papieru.
- 4. Delikatnie zamknij podajnik.

Usuwanie zacięć papieru w utrwalaczu

- Otwórz prawą dolną pokrywę i odedrzyj podawaną krawędź od arkusza, który się zaciął. Wyjmij również wszystkie pozacinane arkusze z podajnika 5 (bocznego). Następnie otwórz przednią pokrywę.
- 2. Przesuń dźwignię 2 w prawo, do pozycji poziomej, a następnie wysuń moduł transferowy.

▲ OSTRZEŻENIE

Nigdy nie dotykaj obszarów oznaczonych etykietami "Wysoka temperatura" lub "Uwaga!" (na utrwalaczu lub w jego pobliżu). W przeciwnym wypadku możesz doznać poparzeń.

- 3. Wyjmij papier, który się zaciął.
- 4. Jeśli arkusz jest podarty, sprawdź, czy wewnątrz urządzenia nie ma kawałków papieru.
- 5. Przesuń dźwignię 2a w prawo i wyjmij papier, który się zaciął.

- 6. Pociągnij w dół dźwignię 2a i wyjmij papier, który się zaciął.
- 7. Przesuń dźwignie 2a i 2b do ich pierwotnego położenia.
- 8. Wsuń do końca moduł transferowy, następnie przesuń w lewo dźwignię nr 2.
- 9. Zamknij pokrywę przednią.

Usuwanie zacięć papieru w finisherze profesjonalnym

Zacięcia papieru pod górną pokrywą

1. Naciśnij przycisk Pokrywa.



2. Otwórz pokrywę i wyjmij papier, który się zaciął.

NOTATKA

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



- 3. Zamknij pokrywę.
- 4. Wyjmij papier z podajnika i włóż go ponownie.

Usuwanie zacięć papieru w podajniku wyjściowym

1. Wyjmij papier, który się zaciął.



2. Jeśli arkusz jest podarty, sprawdź, czy wewnątrz urządzenia nie ma kawałków papieru.

Usuwanie zacięć papieru w odwracarce

- 1. Jeśli urządzenie posiada finisher, otwórz jego przednie drzwiczki, następnie otwórz prawą dolną pokrywę, wciskając strzałkę w dół.
- 2. Jeśli urządzenie posiada podajnik przechwytywania wydruku, otwórz prawą dolną pokrywę, wciskając strzałkę w dół.



- 3. Pociągnij arkusz, który się zaciął w kierunku podłogi.
- 4. Zamknij prawą dolną pokrywę.

5. Jeśli urządzenie posiada finisher, zamknij jego przednie drzwiczki.

Usuwanie zacięć dziurkacza

- 1. Otwórz prz. drzwi finishera.
- 2. Jeśli dziurkacz finishera się zacina, wyjmij papier, a następnie opróżnij pojemnik na odpady dziurkacza.



- 3. Włóż pojemnik do finishera.
- 4. Zamknij przednie drzwiczki finishera.

Usuwanie zacięć zszywek

Usuwanie zacięć zszywacza - finisher zaawansowany lub profesjonalny

▲ OSTRZEŻENIE

Nie wykonuj tej procedury podczas kopiowania lub drukowania.

- 1. Otwórz prz. drzwi finishera.
- 2. Zszywacz znajduje się wewnątrz obudowy finishera. Pociągnij zszywacz do siebie, aż się zatrzyma.
- 3. Popchnij zszywacz w prawo.
- 4. Chwyć wkład zszywek za pomarańczowy uchwyt i usuń go, pociągając zdecydowanie w swoją stronę.
- 5. Sprawdź, czy wewnątrz finishera nie zostały zszywki i wyjmij je.
- 6. Otwórz zatrzask wkładu zszywek, pociągając go w pokazanym kierunku.



OSTRZEŻENIE

Fragmenty zaciętych zszywek są ostre. Wyjmij ostrożnie zacięte zszywki.

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



- 8. Chwyć wkład zszywek za pomarańczowy uchwyt i włóż go do zszywacza, aż wskoczy na swoje miejsce i zostanie zablokowany.
- 9. Zamknij przednie drzwiczki finishera.

Usuwanie zacięć zszywek w finisherze standardowym

\rm OSTRZEŻENIE

Nie wykonuj tej procedury podczas kopiowania lub drukowania.

- 1. Otwórz przednie drzwi finishera.
- 2. Wyciągnij z urządzenia pojemnik ze zszywkami.



- 3. Sprawdź, czy wewnątrz finishera nie zostały zszywki i wyjmij je.
- 4. Otwórz pokrywę pojemnika i wyjmij zszywki, które się zacięły. Jeśli nie można ich wyjąć, przesuń pojemnik w kierunku wskazywanym przez strzałkę.



- 5. Umieść pojemnik w pierwotnym położeniu, aż usłyszysz zatrzask.
- 6. Zamknij przednie drzwiczki finishera.

Usuwanie zacięć zszywacza w finisherze z broszurownicą

Zszywacz w urządzeniu wykonującym broszury używa dwóch wkładów zszywek, oznaczonych R2 i R3. Zszywanie broszur wymaga, aby w żadnym z dwóch wkładów zszywek nie było zaciętych zszywek.

▲ OSTRZEŻENIE

Nie wykonuj tej procedury podczas kopiowania lub drukowania.

- 1. Otwórz prz. drzwi finishera.
- 2. Złap za dźwignie modułu zszywacza broszurownicy, a następnie wyciągnij go, aby uzyskać dostęp do pojemników na zszywki.



3. Przytrzymaj klapki pojemnika, a następnie podnieś go do góry, aby go wyjąć.



▲ OSTRZEŻENIE

Fragmenty zaciętych zszywek są ostre. Wyjmij ostrożnie zacięte zszywki.

4. Wyjmij zszywki, które się zacięły.



NOTATKA

W przypadku problemów z umieszczeniem wkładu należy upewnić się, że wkład skierowany jest pomarańczowymi wypustkami w górę.

- 5. Chwyć pomarańczowe wypustki po obu stronach nowego wkładu zszywek i umieść go w oryginalnym położeniu w zszywaczu.
- 6. Jeśli nie znaleziono zaciętych zszywek, powtórz kroki od 3 do 5 dla pozostałych wkładów zszywek.
- 7. Ustaw moduł zszywacza broszurownicy w oryginalnym położeniu.
- 8. Zamknij przednie drzwiczki finishera.

Problemy z jakością druku

I PRZESTROGA

Gwarancja Xerox, umowa serwisowa lub Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) nie obejmują uszkodzeń spowodowanych przez użycie nieobsługiwanego papieru lub nośników specjalnych. Program Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) obowiązuje na terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady. Na terenie pozostałych krajów mogą obowiązywać inne warunki. Skontaktuj się ze swoim lokalnym przedstawicielem, aby uzyskać szczegółowe informacje.

NOTATKA

Aby zapewnić wysoką jakość druku, toner i wkłady drukujące dla wielu modelów sprzętu zostały tak zaprojektowane, aby przestały działać w określonej chwili.

NOTATKA

Obrazy w skali szarości drukowane z ustawieniem czerni kompozytowej są liczone jako strony kolorowe, ponieważ używane są kolorowe materiały eksploatacyjne. Jest to ustawienie domyślne w większości drukarek.

Problemy z kopiowaniem i skanowaniem

Gdy jakość kopiowania lub skanowania jest niska, wybierz najbliższy objaw z poniższej tabeli w celu skorygowania problemu.

Jeśli jakość kopiowania nie poprawi się po wykonaniu odpowiedniej czynności, skontaktuj się z Centrum wsparcia technicznego firmy Xerox lub przedstawicielem handlowym.

Objaw	Rozwiązanie	
Linie lub smugi występujące tylko na kopiach wykonanych z podajnika dokumentów.	Na szybie dokumentów są zanieczyszczenia. Podczas skanowania papier z podajnika dokumentów przesuwa się po zanieczyszczeniach powodujących linie i smugi. Wyczyść wszystkie szklane powierzchnie za pomocą ściereczki nie pozostawiającej włókien.	
Plamy obecne na kopiach wykonanych z szyby dokumentów.	Na szybie dokumentów są zanieczyszczenia. Podczas skanowania zanieczyszczenia tworzą plamy na obrazie. Wyczyść wszystkie szklane powierzchnie za pomocą ściereczki nie pozostawiającej włókien.	
Na kopii lub skanie widoczna jest druga strona oryginału.	Kopiowanie: Włącz eliminację tła Skanowanie: Włącz eliminację tła	
Obraz jest zbyt jasny lub zbyt ciemny.	Kopiowanie: Użyj ustawień Jakość Obrazu do rozjaśnienia, przyciemnienia lub korekty kontrastu. Skanowanie: Użyj karty Advanced Settings (Ustawienia Zaawansowane) do rozjaśnienia, przyciemnienia lub korekty kontrastu.	
Kolory są mdłe.	Kopiowanie: Użyj ustawień Jakość Obrazu do korekty balansu kolorów. Skanowanie: Upewnij się, że ustawiono jest prawidłową wartość Original Type (Typ Oryginału).	

Problemy z faksem

Jeśli nie można poprawnie wysłać lub odebrać faksu, należy zapoznać się z poniższą tabelą, a następnie wykonać wskazane działania. Jeśli wciąż nie można prawidłowo wysłać lub odebrać faksu, nawet po wykonaniu opisanych czynności, należy skontaktować się z przedstawicielem serwisu.

Problemy z wysyłaniem faksów

Objaw	Przyczyna	Rozwiązanie
Nie można skanować dokumentu przy użyciu podajnika dokumentów.	Dokument jest zbyt gruby, zbyt cienki lub zbyt mały.	Użyj szyby dokumentów do wysłania faksu.
Dokument jest skanowany pod kątem.	Prowadnice podajnika dokumentów nie są dostosowane do szerokości dokumentu.	Dostosuj prowadnice podajnika dokumentów, tak aby odpowiadały szerokości dokumentu.
Faks odebrany przez odbiorcę jest rozmazany.	Dokument jest umieszczony nieprawidłowo.	Umieść dokument prawidłowo.
	Szyba dokumentów jest zabrudzona.	Wyczyść szybę dokumentów.
	Tekst w dokumencie jest zbyt jasny.	Popraw rozdzielczość. Dostosuj kontrast.
	Mógł wystąpić problem z połączeniem telefonicznym.	Sprawdź linię telefoniczną, a następnie wyślij faks ponownie.
	Mógł wystąpić problem z urządzeniem faksowym nadawcy.	Wykonaj kopię, aby sprawdzić, czy drukarka działa prawidłowo, a następnie, jeśli kopia zostanie wydrukowana prawidłowo, poproś odbiorcę, aby sprawdził stan swojego urządzenia faksowego.
Faks odebrany przez odbiorcę jest pusty.	Dokument został załadowany nieprawidłowo.	Podajnik dokumentów: umieść dokument do faksowania stroną zadrukowaną skierowaną w górę. Szyba dokumentów: umieść dokument do faksowania stroną zadrukowaną skierowaną w dół.
Faks nie został przesłany.	Numer faksu może być nieprawidłowy.	Sprawdź numer faksu.
	Linia telefoniczna może być nieprawidłowo podłączona.	Sprawdź połączenie z linią telefoniczną. Jeśli jest rozłączone, podłącz do linii telefonicznej.
	Mógł wystąpić problem z urządzeniem faksowym odbiorcy.	Skontaktuj się z odbiorcą.

Problemy z odbieraniem faksóv	V
-------------------------------	---

Objaw	Przyczyna	Rozwiązanie
Odebrany faks jest pusty.	Mógł wystąpić problem z połączeniem telefonicznym lub z urządzeniem faksowym nadawcy.	Sprawdź, czy drukarka może wykonywać wyraźne kopie. Jeśli tak, poproś nadawcę o ponowne wysłanie faksu.
	Być może nadawca nieprawidłowo załadował strony.	Skontaktuj się z nadawcą.
Drukarka odbiera połączenie, ale nie akceptuje danych przychodzących.	Za mało pamięci.	Jeśli praca zawiera kilka elementów graficznych, drukarka może nie mieć wystarczającej ilości pamięci. Drukarka nie będzie odpowiadać w przypadku braku pamięci. Usuń przechowywane dokumenty i prace, a następnie zaczekaj na zakończenie bieżącej pracy. Spowoduje to zwiększenie ilości dostępnej pamięci.
Rozmiar odebranego faksu jest zredukowany.	Papier podawany w drukarce może nie odpowiadać rozmiarowi wysłanego dokumentu.	Zatwierdź oryginalny format dokumentów. Dokumenty mogą być zmniejszane zgodnie z dostępnym papierem podawanym w drukarce.
Nie można automatycznie odbierać faksów.	Drukarka jest ustawiona do ręcznego odbierania faksów.	Ustaw drukarkę do automatycznego odbierania.
	Pamięć jest pełna.	Załaduj papier, jeśli go brak, a następnie wydrukuj faksy zapisane w pamięci.
	Linia telefoniczna jest nieprawidłowo podłączona.	Sprawdź połączenie z linią telefoniczną. Jeśli jest rozłączone, podłącz do linii telefonicznej.
	Mógł wystąpić problem z urządzeniem faksowym nadawcy.	Wykonaj kopię, aby sprawdzić, czy drukarka funkcjonuje prawidłowo. Jeżeli kopia została wydrukowana prawidłowo, poproś odbiorcę o sprawdzenie stanu jego urządzenia faksowego.

Uzyskiwanie pomocy

Komunikaty na panelu sterowania

Firma Xerox oferuje kilka automatycznych narzędzi diagnostycznych, pomagających osiągnąć i utrzymać jakość druku. Na panelu sterowania wyświetlane są informacje i pomoc w rozwiązywaniu problemów. Gdy wystąpi błąd lub ostrzeżenie, na ekranie dotykowym panelu sterowania pojawia się komunikat informujący o problemie. W wielu przypadkach na ekranie dotykowym wyświetlana jest również animowana grafika wskazująca lokalizację problemu, na przykład miejsce zacięcia papieru.

Alarmy

Alarmy zawierają komunikaty i instrukcje pomocne przy rozwiązywaniu problemów. Alarmy można wyświetlać:

- na stronie Stan w oprogramowaniu CentreWare Internet Services;
- na wszystkich kartach w oknie Właściwości sterownika drukarki. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat stanu, kliknij opcję **Dalsze stany**.

Online Support Assistant

Online Support Assistant (Asystent pomocy online) to baza wiedzy zapewniająca dostęp do instrukcji i pomoc w rozwiązaniu problemów z drukarką. Można tu znaleźć rozwiązania problemów związanych z jakością druku, jakością kopiowania, zacięciami nośników, instalacją oprogramowania i innych. Aby uzyskać dostęp do usługi Online Support Assistant (Asystent pomocy online), skorzystaj z witryny www.xerox.com/support.

Zasoby internetowe

Firma Xerox udostępnia kilka stron internetowych oferujących dodatkową pomoc.

Zasób	Łącze
Informacje pomocy technicznej dla drukarki, obejmujące pomoc techniczną, listę zalecanych nośników, Online Support Assistant (Asystent pomocy online), sterowniki do pobrania, dokumentację i inne.	Aby uzyskać dostęp do oprogramowania Online Support Assistant (Asystent pomocy online), należy przejść do strony www.support.xerox.com/support i wpisać w polu Search (Wyszukaj) zwrot drukarka Xerox 550/560/570 lub w polu Choose (Wybierz) wybrać dokumentację dotyczącą typu używanej drukarki.
Materiały eksploatacyjne dla drukarki	www.xerox.com/office/550_560_570_DCPsupplies

Zasób	Łącze
Źródło zawierające narzędzia i informacje, takie jak szablony drukowania, pomocne wskazówki i niestandardowe funkcje, zgodne z wymaganiami indywidualnych użytkowników.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalna sprzedaż i centrum pomocy	www.xerox.com/office/worldcontacts
Rejestracja drukarki	www.xerox.com/office/register
Karty charakterystyki substancji niebezpiecznych identyfikują materiały i dostarczają informacji na temat bezpiecznego obchodzenia się i przechowywania niebezpiecznych materiałów.	www.xerox.com/msds (USA i Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Unia Europejska)
Informacje na temat recyklingu materiałów eksploatacyjnych	www.xerox.com/gwa
Informacje na temat recyklingu drukarki	www.xerox.com/environment (USA i Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Unia Europejska)

Rozwiązywanie problemów

12

Specyfikacje drukarki

Ten rozdział zawiera następujące części:

- Specyfikacje fizyczne
- Specyfikacje środowiskowe
- Specyfikacje elektryczne
- Specyfikacje techniczne
- Specyfikacje kontrolera

Informacje na temat specyfikacji nośników i pojemności można znaleźć w sekcji Obsługiwane nośniki.

Specyfikacje fizyczne

Jednostka podstawowa

- Szer.: 710 mm
- Głębokość: 803,5 mm
- Wys.: 1153,9 mm
- Waga: 265 kg

Jednostka podstawowa z podajnikiem dużej pojemności i standardowym finisherem

- Szer.: 2482 mm
- Głębokość: 803,5 mm
- Wys.: 1392 mm
- Waga: 458 kg

Specyfikacje środowiskowe

Temperatura i wilgotność względna

- Temperatura robocza: od 10° do 28°C
- Gdy wilgotność wynosi 85, temperatura nie może przekraczać 28°C
- Robocza wilgotność względna: od 15 do 85
- Gdy temperatura wynosi 32°C, wilgotność nie może przekraczać 62,5

Specyfikacje elektryczne

Dla Ameryki Północnej:

- 110–127 VAC +10/-6 %
- Maksymalny pobór mocy 1,58 kW
- Częstotliwość 50/60 (Hz) +/- 3 %
- Numer NEMA gniazda 5-20R
- Cykle 60 Hz

Dla Europy:

- 220-240 VAC +/-10 %
- Maksymalny pobór mocy 1,76 kW dla 220 VAC; 1,92 kW dla 240 VAC
- Częstotliwość 50/60 (Hz) +/- 3 %
- Cykle 50 Hz

Niniejszy produkt jest zakwalifikowany do programu ENERGY STAR.

Specyfikacje techniczne

Rozdzielczość

Maksymalna rozdzielczość: 2400x2400 dpi

Szybkość drukowania

Maksymalna prędkość drukowania wynosi do 50/60/70 stron na minutę, w zależności od modelu urządzenia:

- Kolor: 50, 60 lub 70 str./min
- Czarno-biały: 55, 65 lub 75 str./min

Specyfikacje kontrolera

Procesor

- 667 MHz
- 2 GB pamięci RAM
- Złącze Ethernet 10/100Base-TX

Specyfikacje drukarki

13

Finisher standardowy/do tworzenia broszur

Ten rozdział zawiera:

- Składniki standardowe/urządzenia wykonującego broszury
- Funkcją ręcznego rozprostowywania wydruków w finisherze
- Funkcja składania
- Ładowanie papieru/zakładek do tacy 8 (przekładarki końcowej)
- Konserwacja
- Rozwiązywanie problemów z finisherem

Składniki standardowe/finishera do tworzenia broszur



1. Wymagany moduł interfejsu (IM)

służy jako urządzenie komunikacyjne i wyznaczające ścieżkę papieru między urządzeniem a finisherem standardowym/do tworzenia broszur

2. Finisher standardowy i finisher do tworzenia broszur

Powyższa ilustracja przedstawia finisher do tworzenia broszur

NOTATKA

Finisher standardowy i finisher do tworzenia broszur są w niniejszej instrukcji nazywane łącznie finisherem.

Finisher standardowy / finisher do tworzenia broszur składa się z następujących elementów:



Nr	Element	Funkcja
1	Wkład zszywek	Zawiera zszywki; wyjmij ten wkład, aby włożyć nowy wkład z zszywkami lub wyjąć zacięte zszywki.
2	Pojemnik na zużyte zszywki	Pojemnik do przechowywania zużytych zszywek; należy go wyjąć, gdy zostanie zapełniony.
3	Taca górna	Odbierane wydruki są układane w stos w górnej tacy, której pojemność wynosi 500 arkuszy papieru o gramaturze 20 funtów / 80 g/m². Do tej tacy trafiają kopie, dla których wybrano konkretne opcje wydruku, takie jak Automatyczne sortowanie, Ułożone, Nieułożone lub Normalne.
4	Taca układarki (środkowa)	Do odbioru wydruków offsetowych i/lub zszywanych służy taca układarki o pojemności 2000 arkuszy papieru o gramaturze 20 funtów / 80 g/m². Do tej tacy trafiają również kopie dziurkowane i składane harmonijkowo.
		NOTATKA Tace górne i tace układarki mogą odbierać wydruki dziurkowane (opcja)
5	Taca wyjściowa urządzenia do broszur	Ta część jest elementem zestawu finishera do tworzenia broszur. Do tacy broszur trafiają zszyte podwójnie broszury, jeśli wybrano opcję składania typu C lub składania typu C wraz zszywaniem.
6	Przycisk tacy wyjściowej urządzenia do broszur	Ta część jest elementem zestawu finishera do tworzenia broszur. Naciśnięcie tego przycisku spowoduje podniesienie tacy wyjściowej broszur, aby użytkownik mógł wyjąć broszury.
7	Prawa pokrywa	Po otworzeniu tej pokrywy można usunąć zacięty papier, wymienić wkład zszywek, wyjąć zacięte zszywki lub wyjąć ścinki papieru z dziurkacza.
8	Wkład zszywek do broszur	Ta część jest elementem zestawu finishera do tworzenia broszur. Istnieją dwa wkłady zszywek dla broszur. Wyjmij ten wkład, aby włożyć nowy wkład z zszywkami lub wyjąć zacięte zszywki.
9	Pojemnik na ścinki dziurkacza	Miejsce do przechowywania ścinków powstających przy dziurkowaniu. Otwórz pojemnik, aby usunąć z niego ścinki.
10	Taca na złożone arkusze (typu C/Z) (opcjonalna)	Opcjonalna taca składarki otrzymuje złożone wydruki typu C i Z o wymiarach 8,5 x 11 cali/A4 i nośniki o wymiarach 11 x 17 cali/A3.
11	Lewa pokrywa.	Otwórz tę pokrywę, aby uzyskać dostęp do wnętrza maszyny i móc usuwać zacięcia papieru.

Finisher standardowy/do tworzenia broszur

Nr	Element	Funkcja
12	Przekładarka końcowa / Taca 8	 Taca 8 (przekładarka końcowa) jest dostarczana standardowo z tym finisherem i służy do ładowania papieru używanego jako przekładki i okładki. Papier włożony do tej tacy nie będzie zadrukowany; w to miejsce należy wkładać już zadrukowane arkusze, które będą wkładane do wydrukowanego materiału. (ta taca jest też czasami nazywana wprowadzarką). Taca 8 ma pojemność 200 arkuszy papieru o gramaturze 20 funtów / 75 g/m². Papier wkładany do tacy może być ułożony długą lub krótką krawędzią do przodu.
13	Przycisk tacy na złożone arkusze (typu C/Z)	Naciśnij ten przycisk, aby otworzyć tacę wyjściową na złożone arkusze typu C/Z.
14	Przycisk ręcznego odwijania arkuszy	Naciśnięcie tego przycisku spowoduje uaktywnienie funkcji rozprostowywania materiału wyjściowego. Ta funkcja jest szczególnie przydatna przy pracy z papierem o mniejszej gramaturze.

Funkcją ręcznego rozprostowywania wydruków w finisherze

Finisher oferuję funkcję ręcznego rozprostowywania, która umożliwia dostosowanie zwijania wydruku do potrzeb.

Naciśnięcie przycisku rozprostowywania na finisherze powoduje przełączenie funkcji rozprostowywania między trybem automatycznym, włączeniem i wyłączeniem.





1. Przycisk Auto

Gdy ta kontrolka się świeci, odpowiednia korekta zwijania jest wykonywana automatycznie, w zależności od rozmiaru i orientacji wydruku. W większości sytuacji przycisk powinien być ustawiony w trybie automatycznym. Tryb automatyczny jest włączany, gdy:

Urządzenie zostaje włączone

Urządzenie wychodzi z trybu oszczędzania energii

2. Przycisk zapobiegania zawijaniu w dół

Gdy przycisk zostaje naciśnięty i świeci kontrolka zawinięcia w dół, wszystkie wydruki są poddawane korekcie zawinięcia w dół. Jeśli wydruk jest zawinięty w dół, należy nacisnąć ten przycisk, aby uniemożliwić powstawanie zawinięcia w dół.

3. Przycisk zapobiegania zawijaniu w górę

Gdy przycisk zostaje naciśnięty i świeci kontrolka zawinięcia w górę, wszystkie wydruki są poddawane korekcie zawinięcia w górę. Jeśli wydruk jest zawinięty w górę, należy nacisnąć ten przycisk, aby uniemożliwić powstawanie zawinięcia w górę.

NOTATKA

Gdy nie świeci żadna kontrolka, urządzenie nie wykonuje korekty zawinięcia wydruku.

Funkcja składania

Jeśli urządzenie posiada finisher do tworzenia broszur i/lub dodatkową zginarkę C/Z, możesz wykonywać wydruki, korzystając z opcji zginania. Pozwala ona na zginanie stron w pół (pojedyncze lub podwójne) lub na trzy części (typ C lub Z). Opcje zginania konfiguruje się z poziomu sterownika drukarki.

NOTATKA

Aby korzystać z opcji zginania, dokument należy podawać krótszą krawędzią (SEF). Musisz wybrać podajnik zawierający nośnik SEF.

Rodzaje złożeń

NOTATKA

Zgięcie pojedyncze (podwójne) jest dostępne wyłącznie w finisherze broszurownicy. Opcje zgięcia C i Z są dostępne tylko ze zginarką C/Z.

Dostępne są poniższe typy zginania:

Złożenie pojedyncze (zgięcie podwójne)

Funkcja podwójnego zgięcia powoduje wykonanie jednego zgięcia tworzącego wydruki złożone na dwie części.



Zgięcie C

Funkcja składania C powoduje wykonanie dwóch zgięć tworzących wydruki złożone na trzy części.



Zgięcie Z

Funkcja zgięcia Z powoduje wykonanie dwóch zgięć w przeciwnych kierunkach, dzięki czemu wydruki są złożone w harmonijkę.



Składanie Z połowy arkusza (widoczne tu z trzema dziurkami)

Tak jak w przypadku zwykłego zgięcia Z, wykonywane są dwa zgięcia w przeciwnych kierunkach. Różnica między zwykłym zgięciem Z i składaniem Z połowy arkusza jest taka, że składanie Z połowy arkusza powoduje wykonanie złożenie na części o różnych długościach. Dzięki temu dłuższa część może być zszyta lub przedziurkowana.



Ładowanie papieru/zakładek do tacy 8 (przekładarki końcowej)

- 1. W razie potrzeby usuń pozostałe nośniki z tacy 8.
- 2. Przytrzymaj środek prowadnic papieru i przesuń je do odpowiedniego rozmiaru papieru.



3. Załaduj papier/nośnik z indeksem, wyrównując je względem przodu tacy.



- a. Jeśli papier jest wstępnie zadrukowany, załaduj go stroną zadrukowaną w górę.
- b. Jeśli nośnik ma indeks, załaduj stronę z indeksem tak, aby została pobrana jako pierwsza (w kierunku strzałki widocznej na powyższej ilustracji).
- 4. Jeśli administrator systemu włączył tę funkcję, na wyświetlaczu interfejsu użytkownika zostanie wyświetlony ekran Właściwości tacy papieru. W oknie Właściwości tacy wprowadź poprawne dane papieru, określając jego rozmiar, typ, gramaturę i jeśli jest to konieczne, stopień zwinięcia papieru i ułożenie.
- 5. Wybierz **OK**, aby zapisać dane i zamknąć okno Właściwości tacy.

Konserwacja

Materiały eksploatacyjne standardowe/urządzenia do tworzenia broszur

Materiały eksploatacyjne firmy Xerox, takie jak zszywki, wkłady zszywek i pojemniki na zużyte zszywki można zamówić w firmie Xerox. Należy odwiedzić stronę www.xerox.com i kliknąć łącze Kontakt, aby uzyskać adresy/numery telefonów lokalnych przedstawicieli lub kliknąć łącze Materiały eksploatacyjne i wprowadzić/wybrać informacje dotyczące urządzenia (rodzina produktów i model).

NOTATKA

Należy zapoznać się z treścią strony <u>www.xerox.com</u>, aby uzyskać informacje na temat numerów części najnowszych wymiennych materiałów eksploatacyjnych (Consumable Replaceable Units - CRU).

Zaopatrzenie sklepów z materiałami eksploatacyjnymi oraz łatwo dostępne części firmy Xerox w oryginalnych opakowaniach.

Materiał eksploatacyjny	Moduł eksploatacyjny dostarczony z finisherem/ilość ponownego zamówienia
Wkład zszywek/pojemnik na zużyte zszywki	4 wkłady zszywek (5000 zszywek na wkład) i 1 pojemnik na zużyte zszywki na karton
Wkład zszywek finishera do tworzenia broszur	4 szt.: 5000 zszywek w każdej sztuce

Włóż ponownie standardowy wkład zszywek

W interfejsie użytkownika zostaje wyświetlony komunikat, gdy czas wymienić wkład zszywek.

- 1. Upewnij się, że urządzenie już nie drukuje.
- 2. Otwórz prawą pokrywę finishera.

Finisher standardowy/do tworzenia broszur



3. Chwyć za uchwyt wkładu zszywek w punkcie **R1** i wyciągnij go z finishera.



4. Przytrzymaj miejsca wskazane strzałką i wyjmij wkład zszywek z modułu.



5. Wepchnij nowy wkład zszywek do urządzenia.



6. Włóż ponownie wkład kasety do pierwotnego położenia w finisherze.



7. Zamknij prawą pokrywę finishera.

NOTATKA

Jeśli prawa pokrywa jest otwarta lub uchylona, urządzenie nie będzie pracować. Zostanie również wyświetlony stosowny komunikat.

Włóż ponownie wkład zszywek broszury

Oprócz standardowego zszywacza finisher wykonujący broszury jest wyposażony w zszywacz broszur. Gdy zszywacz broszur musi zostać wymieniony, w interfejsie użytkownika zostaje wyświetlony odpowiedni komunikat.

- 1. Upewnij się, że urządzenie już nie drukuje.
- 2. Otwórz prawą pokrywę finishera.

Finisher standardowy/do tworzenia broszur



3. Przesuwając dźwignię w prawo wyciągnij jednostkę wkładu zszywek broszur.



4. Przytrzymaj zatrzaski jednostki wkładu zszywek i podnieś go, aby go wyjąć.



5. Trzymając klapki nowego wkładu ze zszywkami, wepchnij go do modułu.


6. Wepchnij wkład zszywek do pierwotnego położenia w maszynie.



7. Zamknij prawą pokrywę finishera.

NOTATKA

Jeśli prawa pokrywa jest otwarta lub uchylona, urządzenie nie będzie pracować. Zostanie również wyświetlony stosowny komunikat.

Ponowny montaż pojemnika na zużyte zszywki finishera

Na wyświetlaczu urządzenia zostanie wyświetlony komunikat z informacją o zapełnieniu pojemnika na zużyte zszywki. Aby wymienić pojemnik:

- 1. Upewnij się, że urządzenie już nie drukuje.
- 2. Otwórz prawą pokrywę finishera.



3. Znajdź pojemnik na zużyte zszywki (**R5**) w finisherze i przesuń dźwignię w pozycję odblokowania.



4. Chwyć za uchwyt R5 zgodnie z ilustracją i wyjmij pojemnik na zużyte zszywki z urządzenia.



5. Włóż pojemnik na zużyte zszywki do plastikowego worka dołączonego do zestawu.



NOTATKA

Nie należy zwracać wymontowanego (zużytego) pojemnika do Centrum wsparcia technicznego.

6. Chwyć uchwyt **R5** nowego pojemnika na zużyte zszywki i włóż go do urządzenia.



NOTATKA

Nie kładź palców na górnej powierzchni pojemnika, aby uniknąć skaleczeń.

7. Naciśnij **R5**, aby przesunąć dźwignię blokady w pozycję blokady.



8. Zamknij prawą pokrywę finishera.

NOTATKA

Jeśli prawa pokrywa jest otwarta lub uchylona, urządzenie nie będzie pracować. Zostanie również wyświetlony stosowny komunikat.

Opróżnij pojemnik na odpady dziurkacza

Gdy wystąpi potrzeba opróżnienia pojemnika na odpady dziurkacza, w interfejsie użytkownika zostanie wyświetlony stosowny komunikat.

I PRZESTROGA

Pojemnik na odpady dziurkacza należy wyjmować wyłącznie wtedy, gdy maszyna jest włączona. Wyłączone urządzenie nie będzie w stanie wykryć, że pojemnik został opróżniony.

- 1. Upewnij się, że urządzenie już nie drukuje.
- 2. Otwórz prawą pokrywę finishera.



3. Wyciągnij pojemnik z finishera (**R4**).



4. Wyrzuć ścinki dziurkacza do odpowiedniego pojemnika.



5. Włóż pusty pojemnik do urządzenia.



6. Zamknij prawą pokrywę finishera.

NOTATKA

Jeśli prawa pokrywa jest otwarta lub uchylona, urządzenie nie będzie pracować. Zostanie również wyświetlony stosowny komunikat.

Rozwiązywanie problemów z finiszerem

WSKAZÓWKA

Przed wznowieniem zadań drukowania należy zawsze upewnić się, że zacięcia papieru (w tym także niewielkie kawałki porwanego papieru) zostały usunięte z maszyny.

Sposób naprawy zależy od miejsca wystąpienia zacięcia. Aby usunąć zacięty papier, wykonaj poniższe instrukcje.

Zacięcia papieru w tacy 8 (przekładarce końcowej)

1. Naciśnij przycisk Pokrywa.



2. Otwórz pokrywę **1e** i wyjmij zacięty papier, a także wyciągnij papier z tacy.



NOTATKA

Jeśli papier został przerwany, otwórz maszynę i wyjmij papier ze środka.

- 3. Rozdziel krawędzie wyjętego papieru i upewnij się, że wszystkie rogi arkuszy są poprawnie ułożone, a następnie ponownie włóż papier do tacy.
- 4. Popchnij pokrywę **1e** aż wskoczy na swoje miejsce.



NOTATKA

Jeśli pokrywa jest otwarta lub uchylona, urządzenie nie będzie pracować. Zostanie również wyświetlony stosowny komunikat.

Zacięcia papieru przy dźwigni 1a i gałce 1c

- 1. Upewnij się, że urządzenie już nie drukuje.
- 2. Otwórz lewą pokrywę finishera.



3. Przesuń dźwignię **1a** w dół i obróć gałkę **1c** w lewo. Usuń zacięty papier.



NOTATKA

Jeśli papier został przerwany, otwórz maszynę i wyjmij papier ze środka.

4. Ustaw dźwignię **1a** w pierwotnym położeniu.



5. Zamknij całkowicie lewą pokrywę finishera.

Jeśli pokrywa jest otwarta lub uchylona, urządzenie nie będzie pracować.

Zacięcia papieru przy dźwigni 1d

- 1. Upewnij się, że urządzenie już nie drukuje.
- 2. Otwórz lewą pokrywę finishera.



3. Przesuń dźwignię **1d** w górę i wyjmij zacięty papier.



NOTATKA

Jeśli papier został przerwany, otwórz maszynę i wyjmij papier ze środka.

4. Przesuń dźwignię **1d** do pierwotnego położenia.



5. Zamknij całkowicie lewą pokrywę finishera.

NOTATKA

Jeśli pokrywa jest otwarta lub uchylona, urządzenie nie będzie pracować.

Zacięcia papieru przy dźwigni 1b

- 1. Upewnij się, że urządzenie już nie drukuje.
- 2. Otwórz lewą pokrywę finishera.



3. Przesuń dźwignię **1b** w prawo i wyjmij zacięty papier.



NOTATKA

Jeśli papier został przerwany, otwórz maszynę i wyjmij papier ze środka.

4. Przesuń dźwignię **1b** do pierwotnego położenia.



5. Zamknij całkowicie lewą pokrywę finishera.

NOTATKA

Jeśli pokrywa jest otwarta lub uchylona, urządzenie nie będzie pracować.

Zacięcia papieru przy dźwigni 3b i 3d

- 1. Upewnij się, że urządzenie już nie drukuje.
- 2. Otwórz prawą pokrywę finishera.



3. Przesuń dźwignię **3b** i **3d**; wyjmij zacięty papier.



NOTATKA

Jeśli papier został przerwany, otwórz maszynę i wyjmij papier ze środka.

4. Ustaw dźwignię **3b** i **3d** w pierwotnym położeniu.



5. Zamknij prawą pokrywę finishera.

NOTATKA

Jeśli prawa pokrywa jest otwarta lub uchylona, urządzenie nie będzie pracować. Zostanie również wyświetlony stosowny komunikat.

Zacięcia papieru przy dźwigni 3e i gałce 3c

- 1. Upewnij się, że urządzenie już nie drukuje.
- 2. Otwórz prawą pokrywę finishera.



3. Przesuń dźwignię **3e** i obróć gałkę **3c**. Wyjmij zacięty papier.



NOTATKA

Jeśli papier został przerwany, otwórz maszynę i wyjmij papier ze środka.

4. Ustaw dźwignię **3e** w pierwotnym położeniu.



5. Zamknij prawą pokrywę finishera.

NOTATKA

Jeśli prawa pokrywa jest otwarta lub uchylona, urządzenie nie będzie pracować. Zostanie również wyświetlony stosowny komunikat.

Zacięcia papieru przy dźwigni 3g i gałce 3f

- 1. Upewnij się, że urządzenie już nie drukuje.
- 2. Otwórz prawą pokrywę finishera.



3. Przesuń dźwignię **3g** i obróć gałkę **3f**. Wyjmij zacięty papier.



NOTATKA

Jeśli papier został przerwany, otwórz maszynę i wyjmij papier ze środka.

4. Ustaw dźwignię **3g** w pierwotnym położeniu.



5. Zamknij prawą pokrywę finishera.

NOTATKA

Jeśli prawa pokrywa jest otwarta lub uchylona, urządzenie nie będzie pracować. Zostanie również wyświetlony stosowny komunikat.

Zacięcia papieru przy dźwigni 4b i gałce 3a

- 1. Upewnij się, że urządzenie już nie drukuje.
- 2. Otwórz prawą pokrywę finishera.



3. Przesuń dźwignię 4b i obróć gałkę 3a. Wyjmij zacięty papier.



NOTATKA Jeśli papier został przerwany, otwórz maszynę i wyjmij papier ze środka.

4. Ustaw dźwignię 4b w pierwotnym położeniu.



5. Zamknij prawą pokrywę finishera.

NOTATKA

Jeśli prawa pokrywa jest otwarta lub uchylona, urządzenie nie będzie pracować. Zostanie również wyświetlony stosowny komunikat.

Zacięcia papieru przy dźwigni 2a i gałce 3a

- 1. Upewnij się, że urządzenie już nie drukuje.
- 2. Otwórz prawą pokrywę finishera.



3. Przesuń dźwignię **2a** i obróć gałkę **3a**. Wyjmij zacięty papier.



Jeśli papier został przerwany, otwórz maszynę i wyjmij papier ze środka.

4. Ustaw dźwignię **2a** w pierwotnym położeniu.



5. Zamknij prawą pokrywę finishera.

NOTATKA

Jeśli prawa pokrywa jest otwarta lub uchylona, urządzenie nie będzie pracować. Zostanie również wyświetlony stosowny komunikat.

Zacięcia papieru przy dźwigni 2b i gałce 2c

- 1. Upewnij się, że urządzenie już nie drukuje.
- 2. Otwórz prawą pokrywę finishera.



3. Przesuń dźwignię **2b** i obróć gałkę **2c**. Wyjmij zacięty papier.



Jeśli papier został przerwany, otwórz maszynę i wyjmij papier ze środka.

4. Ustaw dźwignię **2b** w pierwotnym położeniu.



5. Zamknij prawą pokrywę finishera.

NOTATKA

Jeśli prawa pokrywa jest otwarta lub uchylona, urządzenie nie będzie pracować. Zostanie również wyświetlony stosowny komunikat.

Zacięcia papieru w punktach 2c, 2e, 2f i 2d

- 1. Upewnij się, że urządzenie już nie drukuje.
- 2. Otwórz prawą pokrywę finishera.



3. Wyciągnij tacę wyjściową broszur (**2d**), przesuń dźwignię **2e/2f** w prawo i wyjmij zacięty papier.



NOTATKA

Jeśli papier został przerwany, otwórz maszynę i wyjmij papier ze środka.

4. Jeśli nie możesz wyjąć papieru, przestaw dźwignię **2e/2f** do pierwotnego położenia. Przestaw dźwignię **2e/2f**, przekręć pokrętło **2c** w prawo i wyjmij zacięty papier.



5. Przestaw ponownie dźwignię (**2f**) lub (**2e**) do pierwotnego położenia i zamknij tacę wyjściową (**2d**).



6. Zamknij prawą pokrywę finishera.

NOTATKA

Jeśli prawa pokrywa jest otwarta lub uchylona, urządzenie nie będzie pracować. Zostanie również wyświetlony stosowny komunikat.

Zacięcia papieru przy 2d i dźwigni 2g

- 1. Upewnij się, że urządzenie już nie drukuje.
- 2. Otwórz prawą pokrywę finishera.



3. Wyciągnij tacę wyjściową broszur (**2d**), przesuń dźwignię **2e** i wyjmij zacięty papier.



Jeśli papier został przerwany, otwórz maszynę i wyjmij papier ze środka.

4. Przestaw ponownie dźwignię (**2g**) do pierwotnego położenia i zamknij tacę wyjściową (**2d**).



5. Zamknij prawą pokrywę finishera.

NOTATKA

Jeśli prawa pokrywa jest otwarta lub uchylona, urządzenie nie będzie pracować. Zostanie również wyświetlony stosowny komunikat.

Zacięcia papieru przy module 4 i gałce 4a

- 1. Upewnij się, że urządzenie już nie drukuje.
- 2. Otwórz prawą pokrywę finishera.



3. Wyciągnij moduł 4.



4. Obróć gałkę 4a, aby usunąć zacięty papier z lewej strony modułu 4.



NOTATKA

Jeśli papier został przerwany, otwórz maszynę i wyjmij papier ze środka.

5. Ustaw moduł 4 z powrotem w pierwotnym położeniu.



6. Zamknij prawą pokrywę finishera.

NOTATKA

Jeśli prawa pokrywa jest otwarta lub uchylona, urządzenie nie będzie pracować. Zostanie również wyświetlony stosowny komunikat.

Zacięcia papieru w górnej tacy finishera

- 1. Upewnij się, że urządzenie już nie drukuje.
- 2. Wyjmij papier z górnej tacy finishera.



Jeśli papier został przerwany, otwórz maszynę i wyjmij papier ze środka.

3. Otwórz i zamknij prawą pokrywę finishera.



NOTATKA

Jeśli pokrywa jest otwarta lub uchylona, urządzenie nie będzie pracować.

Zacięcia papieru w tacy układarki finishera

- 1. Upewnij się, że urządzenie już nie drukuje.
- 2. Wyjmij papier z tacy układarki finishera.



Jeśli papier został przerwany, otwórz maszynę i wyjmij papier ze środka.

3. Otwórz i zamknij prawą pokrywę finishera.



NOTATKA

Jeśli pokrywa jest otwarta lub uchylona, urządzenie nie będzie pracować.

Zacięcia papieru w tacy opcjonalnego urządzenia wykonującego broszury

- 1. Upewnij się, że urządzenie już nie drukuje.
- 2. Otwórz prawą pokrywę finishera.



3. Obróć gałkę **4a** i wyjmij zacięty papier z tacy opcjonalnego urządzenia wykonującego broszury.



NOTATKA

Jeśli papier został przerwany, otwórz maszynę i wyjmij papier ze środka.

4. Zamknij prawą pokrywę finishera.

NOTATKA

Jeśli prawa pokrywa jest otwarta lub uchylona, urządzenie nie będzie pracować. Zostanie również wyświetlony stosowny komunikat.

Błędy zszywacza

Postępuj zgodnie z opisanymi procedurami, gdy wydruki nie są zszyte lub gdy zszywki są zgięte. Skontaktuj się z Centrum wsparcia technicznego, jeśli problem nie ustąpi po zastosowaniu poniższych rozwiązań. Błędy zszywacza mogą wyglądać jak przedstawione na następującej ilustracji.



- 1. Brak zszywki
- 2. Zgięta zszywka
- 3. Jedna strona zszywki podniesiona
- 4. Zszywka zgięta w odwrotnym kierunku
- 5. Spłaszczona zszywka
- 6. Cała zszywka zgięta do góry
- 7. Zszywka zgięta do góry ze środkiem wciśniętym

Jeśli wydruk jest zszyty jak widać na ilustracji powyżej, skontaktuj się z Centrum wsparcia technicznego.

W zależności od typu zszywanego papieru zszywki mogą być zgięte. Jeśli zakleszczą się one w urządzeniu, mogą spowodować zacięcia papieru. Usuń zgiętą zszywkę po otwarciu pokrywy wkładu zszywek. Jeśli nie wyjmiesz zgiętej zszywki, może dojść do zacięcia zszywek. Skorzystaj z pokrywy wkładu zszywek tylko do wyjmowania zgiętej zszywki.

Zacięcia zszywek w standardowym wkładzie zszywek

NOTATKA

Zawsze sprawdzaj, czy w finisherze pozostały pojedyncze zszywki lub pozostałości zszywek.

- 1. Upewnij się, że urządzenie już nie drukuje.
- 2. Otwórz prawą pokrywę finishera.



3. Chwyć za uchwyt wkładu zszywek w punkcie **R1** i wyciągnij go z finishera.



- 4. Sprawdź, czy wewnątrz finishera nie zostały zszywki. Jeśli tak, wyjmij je.
- 5. Otwórz wkład zszywek w sposób pokazany na ilustracji i wyjmij zaciętą zszywkę.

🔔 OSTRZEŻENIE

Zachowaj ostrożność przy wyciąganiu zaciętych zszywek z wkładu, aby nie pokaleczyć palców.



6. Włóż ponownie wkład kasety do pierwotnego położenia w finisherze.



7. Zamknij prawą pokrywę finishera.

ΝΟΤΑΤΚΑ

Jeśli prawa pokrywa jest otwarta lub uchylona, urządzenie nie będzie pracować. Zostanie również wyświetlony stosowny komunikat.

Zacięcia zszywek we wkładzie urządzenia wykonującego broszury

ΝΟΤΑΤΚΑ

Zawsze sprawdzaj, czy w finisherze pozostały pojedyncze zszywki lub pozostałości zszywek.

- 1. Upewnij się, że urządzenie już nie drukuje.
- 2. Otwórz prawą pokrywę finishera.



3. Przesuwając dźwignię w prawo wyciągnij jednostkę wkładu zszywek broszur.



4. Przytrzymaj zatrzaski jednostki wkładu zszywek i podnieś go, aby go wyjąć.



5. Wyjmij zacięte zszywki z wkładu.

▲ OSTRZEŻENIE

Zachowaj ostrożność przy wyciąganiu zaciętych zszywek z wkładu, aby nie pokaleczyć palców.



6. Trzymając klapki nowego wkładu ze zszywkami, wepchnij go do modułu.



7. Wepchnij wkład zszywek do pierwotnego położenia w maszynie.



8. Zamknij prawą pokrywę finishera.

NOTATKA

Jeśli prawa pokrywa jest otwarta lub uchylona, urządzenie nie będzie pracować. Zostanie również wyświetlony stosowny komunikat.

Ponowne wkładanie standardowego wkładu zszywek

Wykonaj poniższe czynności, jeśli standardowy wkład zszywek został niepoprawnie włożony do urządzenia.

NOTATKA

Zawsze sprawdzaj, czy w finisherze pozostały pojedyncze zszywki lub pozostałości zszywek.

- 1. Upewnij się, że urządzenie już nie drukuje.
- 2. Otwórz prawą pokrywę finishera.



3. Chwyć za uchwyt wkładu zszywek w punkcie **R1** i wyciągnij go z finishera.



4. W razie potrzeby otwórz wkład zszywek w sposób pokazany na ilustracji i wyjmij zaciętą zszywkę.



5. Przesuń w dół dźwignię umieszczoną na tylnej ściance jednostki wkładu zszywek.



6. Przytrzymując dźwignię w pozycji dolnej, odwróć urządzenie i wyjmij z niego wkład zszywek.



7. Odczep zewnętrzne zszywki wzdłuż linii.



8. Wepchnij nowy wkład zszywek do urządzenia.



9. Włóż ponownie wkład kasety do pierwotnego położenia w finisherze.



10. Zamknij prawą pokrywę finishera.

NOTATKA

Jeśli prawa pokrywa jest otwarta lub uchylona, urządzenie nie będzie pracować. Zostanie również wyświetlony stosowny komunikat.

Kody błędów

Jeśli wydruk nie został zakończony powodzeniem wskutek wystąpienia błędu lub awarii w finisherze urządzenia do tworzenia broszur, zostanie wyświetlony stosowny kod błędu.

Jeżeli wyświetlony kod błędu nie został wyszczególniony w poniższej tabeli, bądź nie ustępuje mimo wykonania czynności opisanych w rozwiązaniu dla tego kodu, skontaktuj się z Centrum wsparcia technicznego firmy Xerox.

Zwrócenie kodu błędu przez urządzenie oznacza również, że wszystkie dane drukowania zachowane we wbudowanej pamięci urządzenia zostały usunięte.

Kod usterki	Możliwa przyczyna	Zalecane rozwiązanie
012 125, 012 132, 012 211, 012 212, 012 213, 012 214, 012 215, 012 216, 012 217, 012 218, 012 219, 012 221, 012 223, 012 225, 012 226, 012 227, 012 228, 012 229, 012 230, 012 235, 012 236, 012 237, 012 238, 012 239, 012 240, 012 241, 012 243, 012 246, 012 247, 012 248, 012 250, 012 251, 012 252, 012 253, 012 254, 012 255, 012 260, 012 263, 012 264, 012 265, 012 282, 012 283, 012 291, 012 296	Wystąpiła awaria finishera	 Sprawdź, czy ścieżka papieru nie została zablokowana i usuń wszelkie blokady. Włącz/wyłącz maszynę i w razie potrzeby wyślij lub uruchom ponownie zadanie drukowania. Jeśli błąd nie ustępuje, skontaktuj się z Centrum wsparcia technicznego.
012400	Pojemnik na zużyte zszywki jest prawie pełny	Wykonaj czynności demontażu, opróżniana i ponownego montażu pojemnika na zużyte zszywki finishera.
012949	Nie zamontowano pojemnika na odpady dziurkacza finishera	Sprawdź, czy pojemnik na odpady dziurkacza został poprawnie zamontowany w finisherze.
024931	Pojemnik na zużyte zszywki jest pełny lub prawie pełny	Wyjmij pojemnik na zużyte zszywki i zamontuj nowy.
024932	Nie zamontowano pojemnika na zużyte zszywki	Sprawdź, czy pojemnik na zużyte zszywki został poprawnie zamontowany w finisherze.
024943	Wkład zszywek broszury jest pusty lub wystąpił błąd zszywania.	Sprawdź, czy we wkładzie zszywek są zszywki, a zszywacz został poprawnie ustawiony. Jeśli to konieczne, wymień na nowy wkład. Wznów pracę.
024957	Tace przekładarki są puste lub zabrakło papieru	Włóż papier do tac przekładarki.
024974	Określony rozmiar papieru jest różny od faktycznego rozmiaru papieru w tacy	Zmień papier lub anuluj zadanie drukowania.
024976	Błąd zszywacza finishera	Sprawdź, czy w zszywaczu są zszywki, a zszywacz został poprawnie ustawiony.
024977	Podajnik zszywacza finishera nie jest gotowy	Sprawdź, czy w zszywaczu są zszywki, a zszywacz został poprawnie ustawiony.

Kod usterki	Możliwa przyczyna	Zalecane rozwiązanie
024978	Zszywacz broszur finishera nie jest gotowy do pracy	Sprawdź, czy w zszywaczu są zszywki, a zszywacz został poprawnie ustawiony.
024979	Wkład zszywek jest pusty	Sprawdź, czy w kasecie są zszywki. Wykonaj czynności demontażu i wymiany wkładu zszywek.
024980	Taca układarki finishera jest pełna	Wyjmij papier z tacy układarki.
024981	Górna taca układarki finishera jest pełna	Wyjmij papier z górnej tacy układarki.
024982	Ostrzeżenie włączonego zabezpieczenia dolnej tacy układarki finishera	Wyjmij wszystkie arkusze papieru z tacy układarki i usuń ewentualne przeszkody.
024983	Taca broszur finishera jest pełna	Wyjmij papier z tacy broszur.
024984	Wykryto sygnał niskiej liczby zszywek "F" zszywacza broszur	Wyjmij papier z tacy broszur.
024985	Wykryto sygnał niskiej liczby zszywek "R" zszywacza broszur	Wyjmij papier z tacy broszur.
024987	Taca składarki broszur jest pełna	Wyjmij papier z tacy. Ustaw tacę wyjściową na przyjmowanie broszur złożonych potrójnie.
024988	Taca składarki broszur jest pełna	Sprawdź, czy taca broszur została poprawnie zamontowana i ustawiona.
024989	Wystąpił problem ze zszywarką urządzenia do tworzenia broszur	Sprawdź, czy we wkładzie zszywek są zszywki, a zszywacz został poprawnie ustawiony.
047320	Wystąpił błąd komunikacji z finisherem	Wyłącz i włącz maszynę. Jeśli błąd nie ustępuje, skontaktuj się z Centrum wsparcia technicznego.
112700	Pojemnik na odpady dziurkacza jest pełny lub prawie pełny	Wyjmij i opróżnij pojemnik na odpady dziurkacza, a następnie zamontuj go ponownie.
116790	Ustawienia zszywania są anulowane, a dane drukowane	Potwierdź, czy zszywacz jest poprawnie ułożony i ponów drukowanie.
124705	Ustawienia dziurkowania zostaną anulowane	Potwierdź, czy dziurkacz jest poprawnie ułożony i ponów drukowanie.
124706	Ustawienia składania zostaną anulowane	Potwierdź, czy ustawienia składania są poprawne i ponów drukowanie.

Kod usterki	Możliwa przyczyna	Zalecane rozwiązanie
124709	Liczba stron przekracza liczbę stron możliwych do zszycia	Zmniejsz liczbę stron lub anuluj ustawienia zszywania, a następnie ponów drukowanie.

Specyfikacje

Finisher standardowy/do tworzenia broszur

Pozycja	Specyfikacja
Górny podajnik	Pojemność: 500 arkuszy
	Obsługiwane rozmiary papieru: Maksymalne: SRA3, 13x19 cali, 12,6 x 19,2 cala, 330x488 mm (rozmiar specjalny) Minimalne: 100x148 mm (SEF), 4x6 cali (SEF), pocztówki A6 (SEF)
	Obsługiwana gramatura papieru: 64–300 g/m2
	Folie: wysyłaj tylko do górnej tacy finishera; środkowa taca układarki ich nie przyjmuje
	Ułożone/nieułożone
Taca układarki (środkowa)	Pojemność: 2000 arkuszy, 200 zestawów
	Obsługiwane rozmiary papieru: Maksymalne: SRA3, 13x19 cali, 330x488 mm (rozmiar specjalny) Minimalne: B5, Executive (7,25 x 10,5 cala)
	Obsługiwana gramatura papieru: 64–300 g/m2
	Ułożone/nieułożone (dostępny offset)
Taca 8 (przekładarka końcowa)	Obsługiwane rozmiary papieru: Maksymalne: A3/11 x 17 cali Minimalnie: B5, Executive (7,25 x 10,5 cala)
	Urządzenie nie drukuje na papierze załadowanym do tacy 8.
	Pojemność: 200 arkuszy w przypadku używania papieru Xerox o gramaturze 20 funtów/75 g/m².
	Typ papieru: 64-220 g/m2
Opcjonalna taca składarki C/Z	Pojemność: minimalnie 30 arkuszy
	Obsługiwana gramatura papieru: 64–90 g/m2
	Obsługiwane rozmiary papieru: A4 (SEF) i 8,5x11 cali (SEF)

Pozycja	Specyfikacja
Tworzenie broszury/złożenie pojedyncze	Maksymalna liczba arkuszy:
	 Zgięcie i zszycie: 25 arkuszy (64 - 79 g/m²) (do włączenia może być konieczne zgłoszenie serwisowe)
	Iylko składanie: 5 arkuszy
	W przypadku używania papieru Xerox o gramaturze 20 funtow / 75 g/m² można zszyć jedynie 14 arkuszy, jeśli dodawana jest okładka. Rozmiar papieru:
	• Maksymalnie: A3, 13 x 18 cali
	 Minimalnie: A4 SEF, 8,5 x 11 cali SEF
	Typ papieru: tylko składanie lub składanie i zszywanie: 64-220 g/m² niepowlekany, 106-220 g/m² powlekany o długości do 17 cali.
	Gramatura papieru/pojemność urządzenia do tworzenia broszur:
	 64 - 79 g/m², niepowlekany: 25 arkuszy (do włączenia może być konieczne zgłoszenie serwisowe)
	 80-90 g/m², niepowlekany: 20 arkuszy
	 91-105 g/m², niepowlekany: 10 arkuszy
	 106-128 g/m², niepowlekany: 10 arkuszy, powlekany: 10 arkuszy
	 129-150 g/m², niepowlekany: 10 arkuszy, powlekany: 10 arkuszy
	 151-176 g/m², niepowlekany: 10 arkuszy, powlekany: 10 arkuszy
	 177-220 g/m², niepowlekany: 5 arkuszy, powlekany: 5 arkuszy

W przypadku używania papieru o niskiej gramaturze mogą wystąpić zacięcia papieru podczas korzystania z funkcji tworzenia broszur, pojedynczego składania i zszywania powyżej 25 arkuszy. Jeśli występują zacięcia nośników, zaleca się użycie innych nośników do wykonania pracy.

Opcjonalna składarka C/Z

Pozycja	Specyfikacja
Pół arkusza składane w kształt Z	Rozmiar papieru Z: 11 x 17 cali / A3, 10 x 14 cali / B4, 8K
	Typ papieru: 16-24 funtów / 64-90 g/m2
	Taca wyjściowa: Taca układarki (środkowa)
	Maksymalna pojemność: 80 arkuszy (A3/11 x 17 cali, papier Xerox złożony harmonijkowo 20 funtów/75 g/m2) 20 arkuszy dla 8K i 10 x 14 cali/B4
Zginanie C i Z	Rozmiar papieru: A4/8,5 x 11 cali

Pozycja	Specyfikacja
	Liczba arkuszy do złożenia: 1 arkusz
	Pojemność minimalna: 30 arkuszy w przypadku papieru Xerox o gramaturze 20 funtów / 75 g/m2.
	Typ papieru: 16–24 funtów / 64–90 g/m2
	Taca wyjściowa: Taca składarki C/Z
Złożenie pojedyncze	Więcej informacji na ten temat można znaleźć w danych technicznych urządzenia do tworzenia broszur / pojedynczego składania

14

Moduł przycinarki SquareFold

Ten rozdział zawiera:

- Przegląd
- Identyfikacja elementów
- Funkcja przycinania
- Rozwiązywanie problemów
- Dane techniczne

Opis

Moduł przycinarki SquareFold to opcjonalne urządzenie do wykańczania współpracujące z innym opcjonalnym urządzeniem do wykańczania, w którego skład wchodzi urządzenie do tworzenia broszur.



Moduł przycinarki SquareFold

NOTATKA

Moduł przycinarki SquareFold to opcjonalne urządzenie wykańczające współpracujące z innym opcjonalnym urządzeniem wykańczającym wykorzystującym urządzenie do tworzenia broszur.

Moduł przycinarki SquareFold:

- Odbiera broszurę z obszaru urządzenia do tworzenia broszur finishera.
- Spłaszcza grzbiet broszury, zmniejszając jej grubość i nadając jej wygląd idealnie oprawionej książki.
- Przycina krawędź broszury, wykańczając ją

Broszura jest przygotowywana i zszywana w obszarze tworzenia broszur finishera; złożona broszura podawana jest do modułu przycinarki SquareFold. Wszelkich ustawień oryginalnego obrazu oraz jego umieszczenia na stronie broszury należy dokonywać za pomocą interfejsu użytkownika urządzenia lub sterownika drukowania.

NOTATKA

Przed użyciem Modułu przycinarki SquareFold należy odnieść się do sekcji Wskazówki i porady niniejszego podręcznika obsługi. W sekcji Wskazówki i porady zawarto cenne informacje na temat wprowadzania ustawień dla danych prac. Stosowanie się do nich zapewni najwyższą możliwą jakość prac drukowania/kopiowania.

Przed rozpoczęciem dużej pracy można wykonać jeden lub kilka testowych wydruków lub kopii.

Identyfikacja elementów

Główne elementy



Do głównych elementów urządzenia należą:
- 1. Lewa górna pokrywa: Otwórz tę pokrywę, aby usunąć zacięcia papieru. W tym obszarze znajduje się mechanizm zginający SquareFold.
- 2. Prawa górna pokrywa: Otwórz tę pokrywę, aby usunąć zacięcia papieru. W tym obszarze znajduje się mechanizm przycinający.
- 3. Taca wyjściowa broszury: Ta taca odbiera z finishera broszurę złożoną w kwadrat.
- 4. Panel sterowania: Panel sterowania tworzą wyświetlacz synoptyczny, przyciski oraz różne wskaźniki świetlne.
- 5. Pojemnik na odpady przycinarki: Odbiera odpady z przycinarki. Otwórz, aby opróżnić pojemnik na odpady z przycinarki.

Nie można otworzyć pokryw górnych podczas normalnej pracy maszyny lub w trybie spoczynku. Pokrywy można otworzyć wyłącznie, gdy zapalona jest odpowiednia kontrolka, i gdy dojdzie do zacięcia/błędu Modułu przycinarki SquareFold.

Ścieżka papieru



- 1. Broszura opuszcza obszar broszury finishera i trafia do Modułu przycinarki SquareFold.
- 2. Czujnik wyjścia broszury (w Module przycinarki SquareFold) wykrywa główną krawędź (grzbiet) broszury i przesuwa broszurę do obszaru składania w kwadrat.
- 3. Gdy grzbiet broszury dotrze do obszaru składania w kwadrat, broszura zostaje zaciśnięta i rozpoczyna się proces składania w kwadrat.
- 4. Broszura zostaje spłaszczona, a grzbiet zostaje złożony zgodnie z ustawieniem składnia w kwadrat wskazanym na panelu sterowania.
- 5. Po spłaszczeniu broszury i złożeniu grzbietu całość trafia do obszaru przycinarki.
 - W zależności od końcowego rozmiaru broszura jest przesuwana do momentu dotarcia krawędzi spływu do przycinarki.

- Krawędź spływu zostaje przycięta/obcięta (w zależności od końcowego rozmiaru broszury wprowadzonego do Ustawienia trybu przycinarki).
- 6. Następnie broszura jest przesuwana do obszaru wyjścia, a stamtąd przenoszona do Tacy wyjściowej broszury.

Broszury opuszczające Moduł przycinarki SquareFold mogą zawierać pozostałości i skrawki pochodzące z poprzednio przycinanych broszur. Dzieje się to na skutek gromadzenia się ładunków elektrostatycznych, co jest zjawiskiem normalnym. W przypadku gdy broszura zawiera pozostałości i skrawki, wystarczy je usunąć i wyrzucić.

Panel sterowania



Panel sterowania składa się z następujących elementów:

- 1. Kontrolki błędu: Kontroli te zapalają się w przypadku wystąpienia błędu lub zacięcia w danym obszarze Modułu przycinarki SquareFold.
 - 1a) Ta kontrolka zapala się w przypadku wystąpienia zacięcia w momencie, gdy broszura opuszcza obszar wyjścia finishera.
 - 1b) Ta kontrolka zapala się w przypadku wystąpienia zacięcia w obszarze składania w kwadrat.
 - 1c) Ta kontrolka zapala się w przypadku wystąpienia zacięcia w obszarze przycinarki.
 - 1d) Ta kontrolka zapala się w przypadku wyciągnięcia Pojemnika na odpady z przycinarki lub gdy jest on pełny.

NOTATKA

W przypadku zapalenia się jednej z tych kontrolek (1a, 1b, 1c) należy otworzyć pokrywy górne i zlikwidować przyczynę zacięcia/błędu. W przeciwnym wypadku, podczas normalnej pracy maszyny lub w trybie spoczynku, nie wolno otwierać pokryw górnych.

 Opcje składania w kwadrat: Ten obszar panelu sterowania zawiera następujące opcje:

- 2a) Przycisk ustawień: Naciśnij ten przycisk, aby dostosować Ustawienie składania w kwadrat; odnieś się do następnej pozycji.
- 2b) Opcje składania w kwadrat: Wybierz żądane ustawienie. Więcej informacji na temat tych ustawień można znaleźć w sekcji pod tytułem "Opcje składania w kwadrat".

Opcje składania w kwadrat są dostępne poprzez sterownik drukowania zainstalowany na komputerze, serwer drukowania lub interfejs użytkownika urządzenia (w przypadku fotokopiarki/drukarki). Więcej informacji na ten temat można znaleźć w sekcji pod tytułem "Opcje składania w kwadrat".

Funkcja składania w kwadrat

Funkcja składania w kwadrat jest dostępna za pośrednictwem sterownika druku, zainstalowanego na komputerze, lub serwera druku.

NOTATKA

Funkcja składania w kwadrat jest dostępna tylko, gdy maszyna jest podłączona jednocześnie do finishera z zszywaczem broszur i modułu przycinarki SquareFold.

NOTATKA

Zwrot "tworzenie książki" jest używany zamiennie ze zwrotami "zgięcie w kwadrat" i "zginanie w kwadrat".

Opcje składania w kwadrat

W zależności od preferencji użytkownika funkcję Składania w kwadrat (Prasowania) można włączyć lub wyłączyć. Gdy funkcja jest włączona, można wybrać jedną z pięciu opcji w zależności od wymagań co do pracy składania gotowej broszury.

NOTATKA

W pozostałej części tej sekcji pokazywane będą Panel sterowania Modułu przycinania SquareFold oraz ekran interfejsu użytkownika. Osobne ekrany serwera drukowania oraz sterownika drukowania nie będą pokazywane. Opisy wszystkich opcji składania w kwadrat obowiązują dla prac drukowania sieciowego i są stosowane do dowolnego serwera drukowania lub sterownika drukowania podłączonych do maszyny.

Prasowanie	Stosowany nacisk	
🔀 Wył.	💓 Większy	3
🗹 Wł.	Duży	
	Normalny	. 4
1	D Mały	5
	D Mniejszy	

- 1. Opcje Składania w kwadrat/Prasowania są przedstawione na interfejsie użytkownika maszyny
- 2. Panel sterowania Modułu przycinania SquareFold
- +2/Większy/Duży 2: Użyj tego ustawienia, aby zastosować najwyższy nacisk na grzbiet broszury. Im wyższy nacisk, tym bardziej kwadratowy będzie grzbiet broszury.
 +2 to największy nacisk, jaki można zastosować w przypadku broszury.

Dodatkowo można użyć tego ustawienia, gdy gotowa broszura ma pięć lub mniej stron oraz w przypadku użycia papieru o większej gramaturze (200 g/m2 lub większej).

- 4. **+1/Większy/Duży 1**: Użyj tego ustawienia, aby zastosować na grzbiet broszury większy nacisk, lecz mniejszy od ustawienia +2.
- 5. Automatyczny/Normalny: Jest to domyślne ustawienie maszyny używane przy większości prac.
- 6. **-1/Mały/Mały 1**: Użyj tego ustawienia, aby zastosować mniejszy nacisk na grzbiet broszury. Im mniejszy nacisk, tym bardziej okrągły będzie grzbiet broszury.
- 7. -2/Mały/Mały 2: Wybierz to ustawienie, jeśli gotowa broszura ma pięć lub mniej stron oraz w przypadku użycia papieru o mniejszej gramaturze (100 g/m2 lub mniejszej). -2 to najmniejszy nacisk, jaki można zastosować w przypadku broszury.

Wybierz ustawienie, które najlepiej odpowiada twoim wymaganiom.

NOTATKA

Przed rozpoczęciem dużej pracy można wykonać jeden lub kilka testowych wydruków.

Poniższa ilustracja przedstawia dwie różne broszury: jedna broszura z zastosowaniem funkcji składania w kwadrat oraz druga broszura bez zastosowania funkcji składania w kwadrat.



- 1. Broszura bez zastosowania funkcji składania w kwadrat. Grzbiet broszury jest grubszy i bardziej okrągły.
- 2. Broszura z zastosowaniem funkcji składania w kwadrat. Grzbiet tej broszury jest spłaszczony i kwadratowy, nadając jej wygląd idealnie oprawionej książki.

Funkcja przycinania

Funkcja przycinania jest dostępna za pośrednictwem sterownika druku, zainstalowanego na komputerze, lub serwera druku.

NOTATKA

Funkcja przycinania jest dostępna tylko, gdy maszyna jest podłączona jednocześnie do finishera z urządzeniem do tworzenia broszur i modułu przycinarki SquareFold.

Opcje przycinania

Podczas używania opcji Przycinarki należy mieć zawsze na uwadze, że:

- Broszury opuszczające Moduł przycinarki SquareFold mogą zawierać pozostałości i skrawki pochodzące z poprzednio przycinanych broszur. Dzieje się to na skutek gromadzenia się ładunków elektrostatycznych, co jest zjawiskiem normalnym. W przypadku gdy broszura zawiera pozostałości i skrawki, wystarczy je usunąć i wyrzucić.
- W zależności od preferencji użytkownika funkcję Przycinania można włączyć lub wyłączyć. Gdy funkcja jest włączona, można dostosować ustawienie przycinania z dokładnością do 0,1 mm/0,0039 cala w zależności od wymagań co do pracy składania gotowej broszury.

NOTATKA

W pozostałej części tej sekcji pokazywany będzie interfejs użytkownika maszyny. Osobne ekrany serwera drukowania oraz sterownika drukowania nie będą pokazywane. Opisy wszystkich opcji przycinania obowiązują dla prac drukowania sieciowego i są stosowalne do dowolnego serwera drukowania lub sterownika drukowania podłączonych do maszyny.

Moduł przycinarki SquareFold

Przycinanie	Docięcie do rozmiaru
🔀 Wył.	
Wł.	<>
	6,22↔6,93"
	6,69 2
Dostarczanie papieru	
Taca 1	
Zwykły	

- 1. Wybieraj przyciski, aby zmniejszyć lub zwiększyć wartość ustawienia przycinania. Regulacji dokonuje się z dokładnością do 0,1 mm / 0,0039 cala.
- 2. Ustawienie przycinania zależy od:
 - Liczby arkuszy w gotowej broszurze,
 - Szerokości gotowej broszury (np. 8,5 cala/210 mm lub 5,5 cala/149 mm),
 - Rodzaju nośnika (na przykład powlekany/niepowlekany, błyszczący) oraz
 - Gramatura nośnika

NOTATKA

Ważne! Aby określić ustawienia najlepiej odpowiadające danej pracy, koniecznie może być wypróbowanie różnych ustawień. Aby zapewnić najlepszy możliwy efekt końcowy, przed rozpoczęciem dużej pracy zaleca się przeprowadzenie jednego lub kilku wydruków testowych.

NOTATKA

Ustawienia przycinania pozwalają na usunięcie nie mniej niż 2 mm (0,078 cala) i nie więcej niż 20 mm (0,787 cala) materiału z krawędzi broszury. Ustawienia mniejsze niż 2 mm (0,078 cala) mogą prowadzić do przycinania niskiej jakości, a ustawienia większe niż 20 mm (0,787 cala) spowodują brak przycinania krawędzi broszury.

Wybierz ustawienie, które najlepiej odpowiada twoim wymaganiom.

Linie obramowania

Poniższa tabela przedstawia rożne scenariusze w zależności od gramatury papieru, rodzaju nośnika i wyboru ustawień przycinania. Przy wyborze ustawienia przycinania dla danej pracy należy posługiwać się tą tabelą.

NOTATKA

Ustawienia przedstawione w poniższej tabeli służą jako przykłady i nie mają na celu zaprezentowania wszystkich możliwych scenariuszy pracy. Tabela zawiera jedynie wytyczne.

	Rozmiar papieru	Rozmiar gotowej broszury	Gramatura papieru (funty / g/m2)	Ustawienie przycinania (mm)	Strony w gotowej broszurze
1	8,5x11 cali/A4 (210x298 mm)	5,5x8,5 cala (149x210 mm)	20 funtów (75 g/m2)	130	20
2	8,5x11 cali/A4 (210x298 mm)	5,5x8,5 cala (149x210 mm)	24 funtów (90 g/m2)	125	14
3	8,5x11 cali/A4 (210x298 mm)	5,5x8,5 cala (149x210 mm)	32 funtów (120 g/m2)	135	10
4	8,5x11 cali/A4 (210x298 mm)	5,5x8,5 cala (149x210 mm)	20 funtów (75 g/m2)	125	10
5	8,5x11 cali/A4 (210x298 mm)	5,5x8,5 cala (149x210 mm)	80 funtów (120 g/m2)	135	12
6	8,5x14 cali/B4 (250x353 mm)	8,5x7 cali (250x176,5 mm)	20 funtów (75 g/m2)	172	6
7	8,5x14 cali/B4 (250x353 mm)	8,5x7 cali (250x176,5 mm)	24 funtów (90 g/m2)	170	6
8	11x17 cali/A3 (297x420 mm)	8,5x11 cali/A4 (210x297 mm)	24 funtów (90 g/m2)	200	14
9	11x17 cali/A3 (297x420 mm)	8,5x11 cali/A4 (210x297 mm)	80 funtów (216 g/m2)	205	5
10	11x17 cali/A3 (297x420 mm)	8,5x11 cali/A4 (210x297 mm)	20 funtów (80 g/m2)	210	22
11	11x17 cali/A3 (297x420 mm)	8,5x11 cali/A4 (210x297 mm)	24 funtów (90 g/m2)	210	8
12	11x17 cali/A3 (297x420 mm)	8,5x11 cali/A4 (210x297 mm)	80 funtów (120 g/m2)	205	10
13	12x18 cali (305x458 mm)	6x9 cali (152x229 mm)	80 funtów (120 g/m2)	220	6
14	12x18 cali (305x458 mm)	6x9 cali (152x229 mm)	80 funtów (120 g/m2)	215	5
15	12x18 cali (305x458 mm)	6x9 cali (152x229 mm)	80 funtów (120 g/m2)	210	4
16	12x18 cali (305x458 mm)	6x9 cali (152x229 mm)	28 funtów (105 g/m2)	220	16
17	12x18 cali (305x458 mm)	6x9 cali (152x229 mm)	80 funtów (120 g/m2)	210	14

Pomoc i porady

Drukowanie obrazów na pełnej stronie broszury

W przypadku użycia obrazów całostronicowych należy upewnić się, że rozmiar gotowej broszury pomieści wszystkie obrazy całostronicowe oraz że nie zostaną one obcięte przy przycinaniu broszury. Spójrz na ilustrację.



- Ta broszura ma wstępnie wydrukowaną przednią i tylną okładkę z obrazami całostronicowymi. Została wydrukowana na papierze w formacie B4 o rozmiarach 8,5 x 14 cali. Przednia okładka (została przycięta) przedstawia pełny obraz.
- 2. Ta sama broszura została wydrukowana na papierze w formacie A4 o rozmiarach 8,5 x 11 cali. Po przycinaniu obraz na przedniej okładce został obcięty.

Przed rozpoczęciem drukowania dowolnej broszury należy uwzględnić całą pracę i rozważyć poniższe aspekty:

- Jaki rozmiar ma mieć gotowa broszura?
- Czy broszura zawiera obrazy całostronicowe?
- Czy używane będą wstępnie drukowane okładki z obrazami całostronicowymi?
- Czy broszura będzie przycinana?
- Czy konieczne jest przesunięcie obrazów całostronicowych, tak aby zmieściły się w gotowej broszurze?

Odpowiedzi na powyższe pytania mogą wpłynąć na efekt końcowy projektów broszurowych zwłaszcza w przypadku wykorzystania obrazów całostronicowych i przycinania krawędzi broszury.

Stosuj się do następujących porad

Przestrzeganie poniższych wskazówek pozwoli osiągnąć żądany efekt końcowy:

- Przed rozpoczęciem pracy o dużym nakładzie materiału zawsze wykonuj jeden lub kilka wydruków testowych.
- Sprawdź wydruki testowe, czy nie mają obciętych obrazów i tekstu.
- Jeśli konieczne jest przesunięcie obrazów lub tekstu, użyj odpowiednich opcji ze sterownika drukowania aplikacji. Więcej informacji w Pomocy sterownika drukowania.
- Pamiętaj: wystarczy jeden lub kilka wydruków testowych, aby osiągnąć zamierzony efekt końcowy.

Rozwiązywanie problemów

Usuwanie zacięć

NOTATKA

Nie można otworzyć pokryw górnych podczas normalnej pracy maszyny lub w trybie spoczynku. Pokrywy można otworzyć wyłącznie, gdy zapalona jest odpowiednia kontrolka, i gdy dojdzie do zacięcia/błędu Modułu przycinarki SquareFold. Aby uzyskać informacje na temat kontrolek, należy odnieść się do informacji o panelu sterowania przedstawionych wcześniej w tej sekcji.



Ścieżka papieru została przedstawiona na powyższej ilustracji. Zlikwiduj zacięcia papieru mogące wystąpić wzdłuż ścieżki papieru. W przypadku wystąpienia zacięcia maszyna przestaje drukować, a w interfejsie użytkownika może zostać wyświetlony komunikat.

NOTATKA

Aby ustalić, czy zacięcie/błąd wystąpił wewnątrz finishera czy wewnątrz Modułu przycinarki SquareFold, rozwiązywanie problemu należy zawsze rozpocząć od Modułu przycinarki SquareFold.

Usuwanie zacięć

Aby usunąć zacięcia lub błędy i wznowić drukowanie, użyj następującej procedury:

- 1. Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi w interfejsie użytkownika maszyny.
- 2. W przypadku wyświetlenia określonego polecenia w interfejsie użytkownika należy otworzyć lewą górną pokrywę i prawą górną pokrywę modułu przycinarki SquareFold.
- 3. Należy sprawdzić, czy występują zacięcia papieru w ramach ścieżki modułu przycinarki SquareFold i usunąć je.
- 4. Należy również sprawdzić, czy na ścieżce papieru znajdują się odpady z przycinarki i usunąć je.
- 5. Zamknij lewą i prawą górną pokrywę.
- 6. Opróżnij pojemnik na odpady przycinarki.
- 7. Upewnij się, że pojemnik na odpady przycinarki jest całkowicie wsunięty/zamknięty.
- 8. Upewnij się, że wszystkie pokrywy modułu przycinarki SquareFold są zamknięte.
- 9. Jeśli na panelu sterowania modułu przycinarki SquareFold i/lub w interfejsie użytkownika urządzenia nadal wyświetlany jest komunikat o wystąpieniu zacięcia papieru, należy sprawdzić ponownie moduł przycinarki SquareFold (kroki 1-8).
- 10. Jeśli to konieczne, otwórz finisher, aby sprawdzić występowanie zacięć/usterek na ścieżce papieru.
- 11. Aby wznowić drukowanie, postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi w interfejsie użytkownika maszyny.

Usuwanie zacięć E1/E2

Należy użyć poniższej procedury w celu usunięcia zacięć, gdy na panelu sterowania modułu przycinarki SquareFold świeci dioda LED E1 i/lub E2.

1. Upewnij się, że urządzenie jest wyłączone, a następnie naciśnij przycisk na lewej pokrywie modułu przycinarki, aby ją otworzyć.



2. Usuń zacięty papier.



3. Jeśli usunięcie papieru w kroku 2 okazało się niemożliwe, otwórz prawą pokrywę finishera.



4. Obróć gałkę 4a w prawo, a następnie usuń zacięty papier.



5. Zamknij lewą pokrywę modułu przycinarki.



6. Jeśli prawa pokrywa finishera została otwarta w korku 3, należy ją zamknąć.

NOTATKA

Zostanie wyświetlony komunikat, a urządzenie nie będzie działać, gdy prawa pokrywa finishera będzie nawet nieznacznie otwarta.

Usuwanie zacięć E3

Należy użyć poniższej procedury w celu usunięcia zacięć, gdy na panelu sterowania modułu przycinarki SquareFold świeci dioda LED E3.

1. Upewnij się, że urządzenie jest wyłączone, a następnie naciśnij przycisk na prawej pokrywie modułu przycinarki, aby ją otworzyć.



2. Usuń zacięty papier.



3. Zamknij prawą pokrywę modułu przycinarki.



Kody błędów

Jeżeli zacięcie/błąd wystąpił w module przycinarki SquareFold, w interfejsie użytkownika urządzenia zostanie wyświetlony komunikat o zacięciu/błędzie. Poniższa tabela przedstawia kody błędów Modułu przycinarki SquareFold oraz powiązane kody błędów finishera.

NOTATKA

Nie można otworzyć pokryw górnych podczas normalnej pracy maszyny lub w trybie spoczynku. Pokrywy można otworzyć wyłącznie, gdy zapalona jest odpowiednia kontrolka, i gdy dojdzie do zacięcia/błędu Modułu przycinarki SquareFold. Aby uzyskać informacje na temat kontrolek, należy odnieść się do informacji o panelu sterowania przedstawionych wcześniej w tej sekcji.

Kod usterki	Możliwa przyczyna	Zale	ecane rozwiązanie
013-100 013-101 013-102 013-103 013-104 013-105	Zacięcie/błąd modułu przycinarki SquareFold	1.	Otwórz pokrywy Górną lewą oraz Górną prawą Modułu przycinarki SquareFold.
013-915 013-916 013-917 013-918 013-919		2.	Wyjmij ostrożnie wszystkie arkusze i skrawki papieru z obszarów zacięcia.
		3.	Zamknij pokrywy Górną lewą oraz Górną prawą Modułu przycinarki SquareFold.
		4.	Sprawdź Pojemnik na odpady z przycinarki:
			 Jeśli pojemnik jest pełny, opróżnij go i włóż z powrotem do modułu przycinarki SquareFold
			 Jeśli pojemnik jest częściowo wyciągnięty, wepchnij go do końca
		5.	Jeśli jest to konieczne, postępuj zgodnie z pozostałymi instrukcjami w interfejsie użytkownika urządzenia.
		6.	Jeżeli błąd nadal występuje, powtórz Kroki od 1 do 5.Jeżeli po tym błąd nadal będzie występował, skontaktuj się z obsługą techniczną.
013-221 013-222	Zacięcie lub błąd komunikacji	1.	Wyłącz i włącz maszynę.
013-223 013-224	z modułem przycinarki	2.	Jeżeli błąd nadal występuje,
013-225 013-226	SquareFola		skontaktuj się z obsługą techniczną
013-229 013-230			
013-231 013-232			
013-233 013-234			
013-237 013-238			
013-239 013-240			
013-241 013-242			

Kod usterki	Możliwa przyczyna	Zal	ecane rozwiązanie
013-303 013-304	Górna pokrywa jest otwarta.	1.	Otwórz pokrywy Górną lewą oraz Górną prawą Modułu przycinarki SquareFold.
		2.	Zamknij pokrywy Górną lewą oraz Górną prawą Modułu przycinarki SquareFold.
		3.	Jeżeli błąd nadal występuje, wyłącz i włącz maszynę.
		4.	Jeżeli błąd nadal występuje, skontaktuj się z obsługą techniczną
013-208 013-940 013-941	Pojemnik na zużyte zszywki jest pełny lub wystąpił błąd związany z tym pojemnikiem.	1.	Wyciągnij pojemnik i opróżnij go ze skrawek po przycinaniu.
		2.	Włóż z powrotem pojemnik do Modułu przycinarki SquareFold.
		3.	Sprawdź, czy pojemnik został do końca wepchnięty i czy kontrolka nie jest zapalona.
		4.	Jeżeli błąd nadal występuje, powtórz kroki od 1 do 3.
		5.	Jeżeli błąd nadal występuje, wyłącz i włącz maszynę.
		6.	Jeżeli błąd nadal występuje, skontaktuj się z obsługą techniczną
013-943	Taca na broszury modułu przycinarki SquareFold jest pełna.	1.	Wyjmij broszury z tacy.
		2.	Jeżeli błąd nadal występuje, wyłącz i włącz maszynę.
		3.	Jeżeli błąd nadal występuje, skontaktuj się z obsługą techniczną
012-115 012-264 012-302	Zacięcie lub awaria finishera.	1.	Jeżeli w interfejsie użytkownika urządzenia nadal wyświetlany jest komunikat o błędzie/zacięciu, otwórz finisher i zlikwiduj zacięcia. Zamknij pokrywę finishera.
		2.	Aby wznowić drukowanie, postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi w interfejsie użytkownika urządzenia.
		3.	Jeżeli błąd nadal występuje, wyłącz i włącz maszynę.
		4.	Jeżeli błąd nadal występuje, skontaktuj się z obsługą techniczną

Dane techniczne

Specyfikacje

Pozycja	Specyfikacje
Rozmiar papieru	 Maksymalny: 13x18 cali (330x457 mm) Minimalny: 8,5x11 cali/A4 SEF NOTATKA Moduł przycinarki SquareFold wymaga zarówno modułu interfejsu i finishera do tworzenia broszur.
Możliwości przycinania	 Broszura 5-20 arkuszy (do 80 zadrukowanych stron) o gramaturze 24 funtów (90 g/m2) Broszura 5-25 arkuszy (do 100 zadrukowanych stron) o gramaturze 200 funtów (79 g/m2) Cięcie: 2–20 mm, ze skokiem co 0,1 mm
Gramatury papieru	16 funtów papieru kserograficznego-90 funtów papieru okładkowego (60-220 g/m2)

15

Informacje prawne

Ten dodatek zawiera następujące części:

- Podstawowe przepisy
- Przepisy dotyczące kopiowania
- Przepisy dotyczące faksowania
- Karty charakterystyki substancji niebezpiecznych
- Tryb energooszczędny

Podstawowe przepisy

Firma Xerox przetestowała ten produkt w zakresie standardów emisji elektromagnetycznej i wrażliwości. Standardy te zostały wprowadzone w celu zmniejszenia zakłóceń powodowanych lub odbieranych przez ten produkt w typowym środowisku biurowym.

Stany Zjednoczone (przepisy FCC)

Ten sprzęt został przetestowany i stwierdzono jego zgodność z ograniczeniami dla urządzenia cyfrowego klasy B na podstawie części 15 przepisów FCC. Ograniczenia te zostały opracowane w celu zapewnienia odpowiedniej ochrony przeciw szkodliwym zakłóceniom w środowisku firmowym. To urządzenie wytwarza, wykorzystuje i może emitować energię o częstotliwości radiowej. Jeśli nie zostanie zainstalowane i używane zgodnie z tymi instrukcjami, może powodować szkodliwe zakłócenia w komunikacji radiowej. Działanie tego sprzętu w obszarze mieszkalnym może powodować szkodliwe zakłócenia, które użytkownik jest zobowiązany wyeliminować na własny koszt.

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

• Zmiana orientacji lub położenia odbiornika.

Informacje prawne

- Zwiększenie odstępu pomiędzy sprzętem i odbiornikiem.
- Podłączenie sprzętu do gniazdka w innym obwodzie niż ten, do którego jest podłączony odbiornik.
- Skontaktowanie się ze sprzedawcą lub doświadczonym technikiem radiowo-telewizyjnym w celu uzyskania pomocy.

Zmiany lub modyfikacje tego sprzętu, które nie zostały zatwierdzone przez firmę Xerox, mogą być przyczyną anulowania zezwolenia na użytkowanie tego sprzętu.

NOTATKA

Aby zapewnić zgodność z częścią 15 przepisów FCC, należy używać ekranowanych kabli interfejsowych.

Kanada (przepisy)

Sprzęt cyfrowy klasy A jest zgodny z kanadyjską normą ICES-003.

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

Zakłócenia radiowe w Unii Europejskiej

I PRZESTROGA

Jest to produkt klasy A. W środowisku mieszkalnym produkt ten może powodować zakłócenia radiowe. W przypadku ich wystąpienia użytkownik może być zobowiązany przedsięwziąć odpowiednie kroki w celu ich wyeliminowania.

Œ

Symbol CE nadany temu produktowi symbolizuje deklarację zgodności firmy Xerox z następującymi dyrektywami Unii Europejskiej, obowiązującymi zgodnie z podaną datą:

- 12 grudnia 2006: Dyrektywa niskonapięciowa 2006/95/WE
- 15 grudnia 2004: Dyrektywa zgodności elektromagnetycznej 2004/108/WE
- 9 marca 1999: Dyrektywa dotycząca urządzeń radiowych i końcowych urządzeń telekomunikacyjnych 99/5/WE

Ten produkt, jeżeli jest używany zgodnie z zaleceniami, nie stanowi zagrożenia dla konsumenta lub środowiska.

Aby zapewnić zgodność z przepisami Unii Europejskiej, należy używać ekranowanych kabli interfejsowych.

Podpisaną kopię deklaracji zgodności dla niniejszego urządzenia można uzyskać od firmy Xerox.

Informacje dotyczące środowiska

Uwalnianie ozonu

Podczas drukowania drukarka wydziela małe ilości ozonu. Ilość wydzielanego ozonu nie jest wystarczająco duża, by wywrzeć na kogokolwiek negatywny wpływ. Jednakże, należy zainstalować drukarkę w pomieszczeniu z odpowiednią wentylacją. Należy upewnić się, że pomieszczenie, w którym używany jest produkt posiada odpowiednią wentylację, szczególnie w przypadku drukowania materiałów o dużej objętości lub jeśli produkt używany jest w sposób ciągły przez długi czas.

Aby uzyskać więcej informacji na temat ozonu, odszukaj publikację Xerox *Fakty na temat ozonu* pod adresem **http://www.xerox.com/downloads/usa/en/e/ehs_ozone_2005.pdf**.

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

ENERGY STAR



Drukarka Xerox Color 550/560/570 jest zakwalifikowana do programu ENERGY STAR® na podstawie wymagań programu ENERGY STAR dotyczących sprzętu do przetwarzania obrazów.

ENERGY STAR i ZNAK ENERGY STAR to znaki towarowe zarejestrowane w Stanach Zjednoczonych. Program dotyczący sprzętu do przetwarzania obrazów ENERGY STAR (ENERGY STAR Imaging Equipment Program) to wspólna inicjatywa organów władzy wykonawczej Stanów Zjednoczonych, Unii Europejskiej i Japonii oraz branży sprzętu biurowego, mająca na celu promowanie energooszczędnych kopiarek, drukarek, faksów, maszyn wielofunkcyjnych, komputerów osobistych i monitorów. Zmniejszanie zużycia energii przez produkty pomaga w zwalczaniu smogu, kwaśnych deszczy i długookresowych zmian klimatycznych poprzez zmniejszenie emisji związanych z wytwarzaniem energii elektrycznej.

Sprzęt firmy Xerox zgodny z wymaganiami programu ENERGY STAR jest wstępnie skonfigurowany fabrycznie. Drukarka jest dostarczana z licznikiem czasu, który włącza tryb energooszczędny po 1 minucie od wykonania ostatniej kopii lub wydruku. Bardziej szczegółowy opis tej funkcji znajduje się w części Funkcje tego przewodnika.

EPEAT[®] USA

Narzędzie Electronic Product Environmental Assessment Tool (EPEAT) to globalny rejestr ekologicznych produktów elektronicznych, który rozszerzył swoje kategorie produktów o drukarki, kopiarki i inny sprzęt do przetwarzania obrazów.

EPEAT[®] to wyczerpujący system oceny środowiskowej, który identyfikuje sprzęt spełniający konkretne kryteria środowiskowe w odniesieniu do konstrukcji, produkcji, zużycia energii i recyklingu, niezależnie od oświadczeń producenta.

Niniejszy produkt posiada certyfikat EPEAT[®]. Aby uzyskać informacje na temat programu i obecnie zarejestrowanych produktów, odwiedź stronę www.epeat.net.

Wybór eksperymentalny

Firma Terra Choice Environmental Serviced, Inc. z Kanady potwierdziła, że ten produkt spełnia wszystkie mające zastosowanie wymagania programu Environmental Choice EcoLogo, mające na celu minimalizację wpływu na środowisko.

Jako uczestnik programu Environmental Choice, firma Xerox Corporation ustaliła, że ten produkt spełnia wytyczne programu Environmental Choice dotyczące efektywności energetycznej.



Certyfikat dla urządzeń biurowych CCD-035

Firma Environment Canada utworzyła program Environmental Choice w 1988 roku, aby pomóc klientom w wyborze produktów i usług oferowanych z myślą o ochronie środowiska. Kopiarki, drukarki, prasy cyfrowe i faksy muszą spełniać kryteria efektywności energetycznej i emisji oraz umożliwiać stosowanie powtórnie przetworzonych materiałów eksploatacyjnych. Obecnie program Environmental Choice obejmuje ponad 1600 zatwierdzonych produktów i 140 licencji. Firma Xerox była liderem w dziedzinie oferowania produktów z certyfikatem EcoLogo.

Inne przepisy

Turcja (Dyrektywa RoHS)

Zgodnie z artykułem 7 (d), niniejszym zaświadcza się, że produkt "jest zgodny z dyrektywą EEE".

EEE yonetmeligine uygundur

Rosja (zgodność z GOST)



ВНИМАНИЕ! В целях обеспечения надлежащей работы аппарата производитель настоятельно рекомендует не использовать расходные материалы других производителей (произведенные не под торговой маркой Xerox®), а также не использовать восстановленные расходные материалы, картриджи с перепрограммированными чипами и повторно заправленные, если такая заправка не предусмотрена Xerox® и/или осуществляется без использованием специально разработанных Xerox® заправочных комплектов.

Гарантия, соглашение об обслуживании и Total Satisfaction Guarantee (Общая гарантия качества) не распространяются на поломки, ускоренный износ, неправильную работу или снижение качества, вызванные любым не авторизованным Xerox® изменением встроенного программного обеспечения оборудования, использованием расходных материалов других производителей, картриджей с перепрограммированными чипами, восстановленных расходных материалов, повторно заправленных картриджей, для которых не предусмотрена или не произведена заправка специально разработанными Xerox® заправочными комплектами, или использованием расходных материалов Xerox®, не предназначенных для данного устройства.

Действие Сертификата соответствия требованиям безопасности и электромагнитной совместимости (ГОСТ Р) гарантированно сохраняется при использовании исключительно оригинальных расходных материалов Xerox ®. Производитель не несет ответствнности за вред (включая утрату здоровья), причиненный вследствие использования неоригинальных расходных материалов. Указанная ответственность целиком лежит на лицах, допустивших подобную эксплуатацию.

За дополнительной информацией обращайтесь в Ваше местное представительство компании Xerox.

Przepisy dotyczące kopiowania

Stany Zjednoczone

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

- 1. Skrypty dłużne lub papiery wartościowe rządu Stanów Zjednoczonych, takie jak:
 - Instrumenty dłużne
 - Środki płatnicze Banku Narodowego
 - Kupony obligacji
 - Banknoty Rezerwy Federalnej
 - Certyfikaty srebra
 - Certyfikaty złota
 - Obligacje Stanów Zjednoczonych
 - Średnioterminowe obligacje skarbowe
 - Papiery wartościowe Rezerwy Federalnej
 - Banknoty ułamkowe
 - Certyfikaty depozytowe
 - Pieniądze w formie papierowej
 - Obligacje i skrypty dłużne niektórych jednostek rządowych, na przykład agencji FHA itd.
 - Obligacje (obligacje oszczędnościowe Stanów Zjednoczonych mogą być fotografowane tylko do celów reklamowych związanych z kampanią wspierającą sprzedaż tych obligacji).
 - Znaczki opłaty skarbowej. Można skopiować dokument prawny, na którym znajduje się skasowany znaczek opłaty skarbowej, pod warunkiem, że celem tego działania jest wykonanie kopii do celów zgodnych z prawem.
 - Znaczki pocztowe, skasowane i nieskasowane. Można fotografować znaczki pocztowe do celów filatelistycznych, pod warunkiem, że kopia jest czarno-biała i ma wymiary liniowe mniejsze niż 75% lub większe niż 150% od oryginału.
 - Pocztowe przekazy pieniężne
 - Rachunki, czeki lub przelewy pieniężne na rzecz lub wykonane przez uprawnionych urzędników w Stanach Zjednoczonych.
 - Znaczki i inne świadectwa wartości, niezależnie od nominału, które były lub mogą być wydawane na podstawie ustawy Kongresu.
 - Skorygowane certyfikaty kompensacyjne dla weteranów wojen światowych.
- 2. Skrypty dłużne lub papiery wartościowe rządu innego kraju, zagranicznego banku lub firmy.
- 3. Materiały chronione przepisami prawa autorskiego, chyba że uzyskano pozwolenie właściciela praw autorskich lub kopiowanie podlega postanowieniom prawa autorskiego o "uczciwym użytkowaniu" lub możliwości reprodukowania bibliotecznego. Dalsze informacje dotyczące tych postanowień można otrzymać pod adresem Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559, USA. Należy zwrócić się z pytaniem o okólnik R21.
- 4. Zaświadczenie o obywatelstwie lub naturalizacji. Zagraniczne zaświadczenia o naturalizacji można fotografować.
- 5. Paszporty. Zagraniczne paszporty można fotografować.
- 6. Dokumenty imigracyjne.

- 7. Karty poborowe.
- 8. Wybrane dokumenty dotyczące wprowadzenia do służby, które zawierają następujące informacje o rejestrowanej osobie:
 - Zarobki lub dochód
 - Kartoteka sądowa
 - Stan fizyczny lub psychiczny
 - Status niezależności
 - Odbyta służba wojskowa.
 - Wyjątek: można fotografować zaświadczenia o zwolnieniu ze służby w wojsku Stanów Zjednoczonych.
- Odznaki, karty identyfikacyjne, przepustki lub insygnia noszone przez personel wojskowy lub członków różnych departamentów federalnych, takich jak FBI, Ministerstwo Skarbu itp. (chyba że wykonanie fotografii jest polecone przez kierownika danego departamentu lub biura).

Reprodukowanie następujących dokumentów jest także zabronione w niektórych krajach:

- Zezwolenie na kierowanie pojazdem
- Prawo jazdy
- Zaświadczenie o tytule motoryzacyjnym

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

Kanada

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

- 1. Aktualne banknoty i pieniądze w formie papierowej.
- 2. Skrypty dłużne lub papiery wartościowe rządowe lub bankowe.
- 3. Bony skarbowe lub dokumenty podatkowe.
- 4. Pieczęć publiczna Kanady lub prowincji albo pieczęć organu publicznego, władz Kanady lub sądu.
- 5. Obwieszczenia, polecenia, przepisy lub nominacje bądź powiadomienia o nich (w celu nieuczciwego spowodowania uznania falsyfikatu jako dokumentu wydrukowanego przez Królewską Drukarnię Kanady lub ekwiwalentną drukarnię dla prowincji).
- 6. Oznaczenia, znamiona, pieczęcie, opakowania lub projekty wykorzystywane przez bądź w imieniu rządu Kanady lub prowincji, rządu kraju innego niż Kanada lub departamentu, rady, komisji bądź urzędu ustanowionego przez rząd Kanady lub prowincji bądź rząd kraju innego niż Kanada.
- 7. Tłoczone lub samoprzylepne znaczki wykorzystywane w celach podatkowych przez rząd Kanady lub prowincji bądź przez rząd kraju innego niż Kanada.

- 8. Dokumenty, rejestry lub wpisy prowadzone przez organy urzędowe obarczone wykonywaniem lub wydawaniem potwierdzonych egzemplarzy tych dokumentów, w przypadku gdy kopia ma w nieuczciwym celu zostać uznana za potwierdzony egzemplarz.
- 9. Materiały chronione prawem autorskim lub znaki handlowe każdego typu i rodzaju bez zgody właściciela praw autorskich tudzież znaku handlowego.

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 karty identyfikacyjne
- Materiały chronione prawem autorskim i znaki handlowe bez zgody właściciela
- Znaczki pocztowe i inne dokumenty zbywalne.

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

Przepisy dotyczące faksowania

Stany Zjednoczone

Wymagania względem nagłówka wysyłanego faksu

Według ustawy o ochronie abonentów telefonicznych (Telephone Consumer Protection Act) z 1991 roku użycie komputera lub innego urządzenia elektronicznego, w tym faksu, do wysłania jakiejkolwiek wiadomości jest nielegalne, chyba że ta wiadomość w górnym lub dolnym marginesie każdej transmitowanej strony lub na pierwszej stronie transmisji zawiera wyraźną datę i czas wysłania oraz dane identyfikacyjne jednostki gospodarczej bądź innej lub osoby fizycznej wysyłającej wiadomość, a także numer telefonu urządzenia wysyłającego lub jednostki gospodarczej bądź innej, lub osoby fizycznej. Zamieszczony numer telefoniczny nie może być numerem z puli 900 ani innym numerem związanym z opłatami przekraczającymi opłaty za połączenia lokalne lub długodystansowe.

Instrukcje dotyczące programowania nagłówka wysyłanego faksu zamieszczono w *Podręczniku administratora systemu*, w sekcji dotyczącej konfigurowania ustawień kontroli faksu.

Informacje o sprzęgu danych

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

Wtyczka i gniazdko wykorzystywane do podłączenia tego sprzętu do instalacji w lokalu oraz sieci telefonicznej muszą być zgodne z właściwymi przepisami części 68 przepisów FCC i wymaganiami przyjętymi przez komisję ACTA. Z produktem jest dostarczony zgodny przewód telefoniczny i wtyczka modułowa. Jest on zaprojektowany do podłączania do zgodnego gniazdka modułowego. Szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć w instrukcji instalacji.

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

Parametr REN (Ringer Equivalence Number) służy określeniu liczby urządzeń, które można podłączyć do linii telefonicznej. Nadmierna liczba REN na linii telefonicznej może spowodować, że urządzenie nie będzie sygnalizować połączeń przychodzących. W większości obszarów suma wszystkich numerów REN linii telefonicznej nie powinna być większa niż 5. W celu upewnienia się co do liczby urządzeń, które można podłączyć do linii, określonej jako parametr całkowitego REN, należy skontaktować się z firmą telefoniczną. W przypadku produktów zatwierdzonych po 23 lipca 2001 wartość REN tego produktu jest częścią składową identyfikatora w formacie US:AAAEQ##TXXXX. Cyfry przedstawione jako ## oznaczają wartość REN bez separatora dziesiętnego (np. 03 odpowiada wartości 0,3 REN). We wcześniejszych produktach parametr REN był zamieszczany oddzielnie na etykiecie.

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

- Kod interfejsu urządzenia (FIC) = 02LS2
- Kod zamówienia usługi (SOC) = 9.0Y

A OSTRZEŻENIE

Należy spytać lokalną firmę telekomunikacyjną o typ gniazda modułowego zainstalowanego na linii. Podłączenie tego urządzenia do nieautoryzowanego gniazda może spowodować uszkodzenie sprzętu firmy telekomunikacyjnej. Użytkownik, a nie firma Xerox, ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w wyniku podłączenia tego urządzenia do nieodpowiedniego gniazda.

Informacje prawne

Jeśli ten sprzęt firmy Xerox[®] jest szkodliwy dla sieci telefonicznej, firma telefoniczna może tymczasowo wstrzymać świadczenie usług. Gdyby jednak wcześniejsze powiadomienie okazało się niemożliwe, firma telefoniczna powiadomi użytkownika najszybciej, jak to możliwe. Jeżeli firma telefoniczna wstrzyma świadczenie usług, może poinformować użytkownika o możliwości złożenia skargi do komisji FCC, jeżeli uzna to za konieczne.

Firma telefoniczna może dokonywać zmian urządzeń, sprzętu, usług lub procedur, które mogą wpływać na działanie sprzętu. Jeśli tak się stanie, firma telefoniczna powinna powiadomić użytkownika o takim fakcie w celu umożliwienia dokonania niezbędnych zmian pozwalających na nieprzerwaną pracę.

Jeżeli występuje problem z tym wyposażeniem firmy Xerox, należy skontaktować się z odpowiednim centrum serwisowym w celu naprawy sprzętu lub skorzystania z uprawnień gwarancyjnych. Informacje kontaktowe znajdują się w menu Stan urządzenia w drukarce oraz w Podręczniku użytkownika. Jeśli ten sprzęt jest szkodliwy dla sieci telefonicznej, firma telefoniczna może zażądać odłączenia go do momentu rozwiązania problemu.

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

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

W biurze może być zainstalowane specjalne przewodowe wyposażenie alarmowe podłączone do linii telefonicznej. Należy upewnić się, że instalacja tego wyposażenia firmy Xerox nie wpłynie niekorzystnie na wyposażenie alarmowe.

Pytania dotyczące możliwości wyłączenia sprzętu alarmowego należy kierować do firmy telefonicznej lub dyplomowanego instalatora.

Kanada

NOTATKA

Etykieta departamentu Industry Canada identyfikuje sprzęt objęty certyfikatem. Ten certyfikat oznacza, że sprzęt spełnia określone wymagania dotyczące ochrony, obsługi i bezpieczeństwa sieci telekomunikacyjnej, zgodnie z zaleceniami zawartymi w odpowiednich dokumentach z wymaganiami technicznymi dla urządzeń końcowych. Departament nie gwarantuje, że sprzęt będzie działał zgodnie z wymaganiami użytkownika. Przed zainstalowaniem sprzętu należy się upewnić, że podłączenie go do urządzeń lokalnej firmy telekomunikacyjnej jest dozwolone. Sprzęt należy również instalować przy użyciu dopuszczalnych metod łączenia. Klient powinien być świadomy tego, że spełnienie powyższych wymagań może w niektórych sytuacjach nie zapobiec pogorszeniu się jakości usług.

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

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

\rm OSTRZEŻENIE

Nie wolno samodzielnie wykonywać połączeń tego typu. Należy skontaktować się z odpowiednim urzędem kontroli sieci elektrycznej lub elektrykiem w celu wykonania połączeń uziemienia.

Parametr REN (Ringer Equivalence Number) przypisany każdemu urządzeniu końcowemu służy do identyfikacji maksymalnej liczby urządzeń końcowych, które można podłączyć do interfejsu telefonicznego. Zakończenie interfejsu może składać się z dowolnej kombinacji urządzeń, pod warunkiem, że suma parametrów REN wszystkich urządzeń nie przekroczy 5. Kanadyjska wartość parametru REN znajduje się na etykiecie przytwierdzonej do urządzenia.

Unia Europejska

Dyrektywa dotycząca urządzeń radiowych i końcowych urządzeń telekomunikacyjnych

Faks został zatwierdzony zgodnie z decyzją Rady nr 1999/ 5/ WE odnoszącą się do paneuropejskiego podłączania pojedynczych urządzeń końcowych do publicznej komutowanej sieci telefonicznej (PSTN). W związku z różnicami między poszczególnymi sieciami PSTN w różnych krajach zatwierdzenie samo w sobie nie daje jednak bezwarunkowej pewności właściwego działania w każdym punkcie końcowym sieci PSTN. W przypadku wystąpienia problemu należy skontaktować się z autoryzowanym lokalnym sprzedawcą. Ten produkt został przetestowany i jest zgodny z normą ES 203 021-1, -2, -3, określającą specyfikację urządzeń końcowych wykorzystywanych w komutowanych sieciach telefonicznych w Europejskim Obszarze Gospodarczym. W tym produkcie użytkownik może dokonywać zmiany kodu kraju. Informacje na temat tej procedury można znaleźć w dokumentacji użytkownika. Kod kraju powinien być ustawiony przed podłączeniem produktu do sieci.

Mimo iż ten produkt może używać zarówno sygnalizacji polegającej na rozłączaniu pętli (impulsowej), jak i DTMF (tonowej), zaleca się wykorzystywanie sygnalizacji DTMF. Sygnalizacja DTMF zapewnia niezawodne i szybsze zestawienie połączenia. Modyfikacja tego produktu, podłączanie go do zewnętrznego oprogramowania kontrolnego lub zewnętrznego przyrządu kontrolnego, który nie został zatwierdzony przez firmę Xerox, spowoduje unieważnienie przyznanego certyfikatu.

Południowa Afryka

Modemu należy używać wraz z zatwierdzonym urządzeniem przeciwprzepięciowym.

Karty charakterystyki substancji niebezpiecznych

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

- Ameryka Północna: www.xerox.com/msds
- Unia Europejska: www.xerox.com/environment_europe
- Aby uzyskać numery telefonów do centrum obsługi klienta, należy przejść pod adres www.xerox.com/office/worldcontacts.

16

Recykling i utylizacja

Wytyczne i informacje

Wszystkie kraje

W przypadku pozbywania się produktu firmy Xerox należy pamiętać, że może on zawierać ołów, nadchloran i inne materiały, których utylizacja może podlegać przepisom dotyczącym ochrony środowiska. Obecność tych materiałów jest zgodna ze światowymi przepisami, obowiązującymi w chwili pojawienia się produktu na rynku. Aby uzyskać informacje na temat utylizacji, należy skontaktować się z lokalnymi władzami.

Materiał zawierający nadchloran: ten produkt może obejmować jeden lub więcej elementów zawierających nadchloran, na przykład baterie. Konieczne może być specjalne traktowanie. Patrz **www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate**.

Ameryka Północna

Firma Xerox prowadzi program odbioru i ponownego wykorzystania/odzysku sprzętu. Należy skontaktować się z przedstawicielem firmy Xerox (1-800ASK-XEROX) w celu określenia, czy niniejszy produkt firmy Xerox[®] jest objęty tym programem. Aby uzyskać więcej informacji na temat programów ochrony środowiska firmy Xerox[®], należy przejść pod adres **www.xerox.com/environment**, a w celu uzyskania informacji na temat odzysku i utylizacji należy skontaktować się z lokalnymi władzami.

Unia Europejska

Dyrektywa WEEE 2002/96/WE

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

Środowisko domowe



Umieszczenie tego symbolu na sprzęcie informuje, że nie należy pozbywać się go wraz z innymi odpadami z gospodarstwa domowego.

Zgodnie z prawem Unii Europejskiej, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, który ma zostać zutylizowany, musi zostać oddzielony od odpadów domowych.

Prywatne gospodarstwa domowe w krajach członkowskich Unii Europejskiej mogą bezpłatnie zwracać zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny do wyznaczonych punktów zbiórki odpadów. Aby uzyskać więcej informacji, należy skontaktować się z lokalnymi organami zajmującymi się utylizacją odpadów.

W niektórych krajach członkowskich przy zakupie nowego sprzętu lokalny sprzedawca może mieć obowiązek odebrania zużytego sprzętu bez opłat. Aby uzyskać dodatkowe informacje, należy skontaktować się ze sprzedawcą.

Środowisko profesjonalne/ biznesowe



Umieszczenie tego symbolu na urządzeniu informuje, że użytkownik musi pozbyć się go zgodnie z ustanowionymi procedurami krajowymi.

Zgodnie z prawem Unii Europejskiej, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, który ma podlegać utylizacji, musi być traktowany zgodnie z przyjętymi procedurami.

Przed utylizacją należy skontaktować się z lokalnym sprzedawcą lub przedstawicielem firmy Xerox, aby uzyskać informacje na temat odbioru zużytego sprzętu.

Dla użytkowników firmowych w Unii Europejskiej

Jeżeli chcesz wyrzucić sprzęt elektryczny lub elektroniczny, prosimy skontaktować się ze sprzedawcą lub dostawcą w celu uzyskania dalszych informacji.

Odbiór i utylizacja sprzętu oraz baterii



Te symbole na produktach i/ lub dołączonej dokumentacji oznaczają, że zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny oraz baterie nie mogą być utylizowane wraz z innymi odpadami z gospodarstwa domowego.

W celu odpowiedniego traktowania, odzysku i recyklingu zużytych produktów i baterii należy zwrócić je do odpowiednich punktów zbiórki odpadów, zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi oraz dyrektywami 2002/96/WE i 2006/66/WE.

Przez odpowiednią utylizację tych produktów i baterii pomagasz w zachowaniu cennych surowców i przeciwdziałaniu potencjalnemu negatywnemu wpływowi na zdrowie ludzi i środowisko spowodowanych przez nieodpowiednie obchodzenie się z odpadami.

Aby uzyskać informacji dotyczących odbioru i recyklingu zużytych produktów i baterii, skontaktuj się z lokalnymi władzami, firmą utylizującą odpady lub sklepem w którym zakupiłeś te produkty.

Nieodpowiednia utylizacja takich odpadów może podlegać karze, zgodnie z przepisami obowiązującymi w danym kraju.

Nota dotycząca symbolu baterii



Symbol pojemnika na śmieci może występować w kombinacji z symbolem chemicznym. Określa zgodność z wymaganiami Dyrektywy.

Utylizacja poza Unią Europejską

Te symbole są ważne jedynie w Unii Europejskiej. Jeżeli chcesz wyrzucić te produkty, prosimy o kontakt z lokalnymi władzami lub sprzedawcą w celu uzyskania informacji na temat odpowiednich metod utylizacji.

Usuwanie baterii

Baterie powinny być wymieniane wyłącznie przez centra serwisowe zatwierdzone przez PRODUCENTA.

Inne kraje

Należy skontaktować się z lokalnymi organami zajmującymi się odpadami i poprosić o wskazówki dotyczące utylizacji.

