WERSJA 3.0
WRZESIEŃ 2022
702P08926

Kolorowe urządzenie wielofunkcyjne z serii Xerox® AltaLink® C80XX

Poradnik użytkownika

xerox™

© 2022 Xerox Corporation. Wszelkie prawa zastrzeżone. Xerox®, AltaLink®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver® i Mobile Express Driver® są znakami towarowymi firmy Xerox Corporation w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.

Adobe®, logo Adobe PDF, Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® i PostScript® są znakami towarowymi lub zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Adobe Systems, Inc.

Apple®, Bonjour®, EtherTalk™, TrueType®, iPad®, iPhone®, iPod®, iPod touch®, AirPrint® i logo AirPrint®, Mac®, Mac OS® i Macintosh® są znakami towarowymi lub zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Apple Inc. w Stanach Zjednoczonych i innych krajach.

Bluetooth® jest znakiem towarowym firmy Bluetooth SIG.

Dropbox™ jest znakiem towarowym firmy Dropbox, Inc.

Usługa poczty e-mail Gmail™ i platforma technologii mobilnej Android™ są znakami towarowymi firmy Google, Inc.

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

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

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

Microsoft®, Windows Vista®, Windows®, Windows Server® i OneDrive® są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Microsoft Corporation w Stanach Zjednoczonych i innych krajach.

Mopria jest znakiem handlowym firmy Mopria Alliance.

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

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

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

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

Wi-Fi CERTIFIED Wi-Fi Direct® jest znakiem towarowym stowarzyszenia Wi-Fi Alliance.

Spis treści

Bezpieczeństwo 11

Uwagi i bezpieczeństwo 12
Bezpieczeństwo dotyczące prądu elektrycznego 13
Ogólne wskazówki 13
Informacje dotyczące bezpiecznego użytkowania przewodu zasilającego 13
Wyłączanie awaryjne 14
Przewód linii telefonicznej 15
Bezpieczeństwo użytkowania 16
Wytyczne dotyczące użytkowania 16
Uwalnianie ozonu 16
Lokalizacja drukarki 16
Materiały eksploatacyjne drukarki 17
Bezpieczna konserwacja 18
Symbole drukarki 19
Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP 21

Wprowadzenie 23

Części drukarki 24
Widok z przodu 24
Automatyczny podajnik dokumentów w module druku dwustronnego 25
Panel sterowania 26
Części wewnętrzne 29
Strona tylna 30
Konfiguracje i opcje 31
Opcje zasilania 40
Włączanie drukarki lub wychodzenie z trybu uśpienia 40
Ponowne uruchamianie, włączanie trybu uśpienia lub wyłączanie drukarki 40
Dostęp do drukarki 42
Identyfikacja 42
Uwierzytelnienie 42
Personalizacja 43
Zliczanie 43
Logowanie 43
Wprowadzenie do aplikacji Xerox® 45
Strony z informacjami 46
Raport konfiguracji 46
Embedded Web Server 48
Uzyskiwanie dostępu do oprogramowania Embedded Web Server 48
Logowanie przy użyciu oprogramowania Embedded Web Server 49
Znajdowanie adresu IP drukarki 49
Pobieranie raportu konfiguracji z oprogramowania Embedded Web Server 50
Instalacja i konfiguracja 51
Wprowadzenie do instalacji i konfiguracji 51
Wybieranie miejsca dla drukarki 51

Podłączanie drukarki 52
Optymalizacja pracy drukarki 61
Początkowa konfiguracja drukarki 61
Aktualizacja oprogramowania systemu drukarki 61
Instalowanie oprogramowania sterownika druku 62
Więcej informacji 66
Umiejscowienie numeru seryjnego 67

Dostosowywanie i personalizowanie 69

Dostosowywanie i personalizowanie — omówienie 70
Dostosowywanie lub personalizowanie ekranu głównego 71
Ukrywanie lub pokazywanie aplikacji na ekranie głównym: 71
Zmienianie kolejności aplikacji na ekranie głównym 71
Usuwanie aplikacji z ekranu głównego 72
Usuwanie dostosowywania z ekrany głównego 72
Dostosowywanie lub personalizowanie aplikacji 74
Dostosowywanie lub personalizowanie listy funkcji 74
Pokazywanie wszystkich funkcji na liście funkcji 74
Zapisywanie domyślnych ustawień aplikacji 75
Usuwanie dostosowania aplikacji z panelu sterowania 75
Tworzenie i używanie aplikacji 1-Touch 76
Tworzenie aplikacji 1-Touch 76
Usuwanie lub ukrywanie aplikacji 1-Touch 77
Używanie aplikacji 1-Touch 77
Usuwanie wszystkich dostosowań 78

Aplikacje Xerox® 79

Galeria aplikacji Xerox® App Gallery 80
Omówienie galerii aplikacji Xerox® App Gallery 80
Tworzenie konta galerii aplikacji Xerox® App Gallery 80
Logowanie do konta galerii aplikacji Xerox® App Gallery 81
Instalowanie lub aktualizowanie aplikacji z galerii aplikacji Xerox® App Gallery 82
Urządz. 83
Urządzenie — omówienie 83
Informacje 84
Strony z informacjami 84
Stan materiałów eksploatacyjnych 85
Liczniki zliczania i liczniki eksploatacyjne 86
Usługi zdalne 86
Prace 87
Prace — omówienie 87
Zarządzanie pracami 87
Zarządzanie specjalnymi typami prac 89
Zarządzanie pracami w oprogramowaniu Embedded Web Server 92
Kopia 95
Kopiowanie — omówienie 95
Wykonywanie kopii 95
Czynności kopiowania 97
Kopia dowodu tożsamości 110

Kopiowanie dowodu tożsamości — omówienie 110
Kopiowanie dowodu tożsamości 110
E-Mail 111
E-mail — omówienie 111
Wysyłanie zeskanowanego obrazu w wiadomości e-mail 111
Dodawanie lub edytowanie kontaktów w książce adresowej urządzenia za pomocą panelu sterowania 114
Skanowanie przepływu pracy 115
Omówienie skanowania przepływu pracy 115
Używanie przepływu pracy skanowania 115
Skanowanie do 127
Skanuj do — omówienie 127
Skanowanie na adres e-mail 127
Skanowanie do pamięci flash 129
Skanowanie do folderu współdzielonego na komputerze sieciowym 130
Skanowanie do zalogowanego użytkownika 131
Dodawanie miejsca docelowego skanowania do wpisu w książce adresowej 132
Faksowanie 134
Przegląd funkcji faksowania 134
Wysyłanie faksu 134
Czynności faksowania 136
Faks serwera 145
Omówienie faksu serwera 145
Wysyłanie faksu serwera 145
Wysyłanie faksu serwera z opóźnieniem 147
I - faks 149
Omówienie faksu internetowego 149
Wysyłanie zeskanowanego obrazu w faksie internetowym 149
Drukuj z 152
Omówienie funkcji Drukuj z 152
Drukowanie z pamięci flash USB 152
Drukowanie z folderu Zapisane zadania 153
Drukowanie ze skrzynki pocztowej 153

Drukowanie 155

Przegląd funkcji drukowania 156
Przepływy pracy drukowania 157
Pomoc sterownika drukarki 157
Opcje drukowania w systemie Windows 157
Opcje drukowania dla komputerów Macintosh 160
Opcje drukowania w systemie Linux 162
Mobilne opcje drukowania 163
Prace Drukowania 164
Zarządzanie pracami 164
Drukowanie specjalnych typów prac 165
Funkcje drukowania 169
Wybór opcji papieru dla drukowania 169
Drukowanie po obu stronach papieru 169
Xerox, czarny i biały 170
Jakość drukow 170

Opcje obrazu ... 171
Drukowanie wielu stron na jednym arkuszu ... 172
Drukowanie broszur ... 173
Korzystanie ze stron specjalnych ... 173
Drukowanie znaków wodnych dla systemu Windows ... 175
Orientacja ... 176
Karta Zaawansowane ... 177
Używanie rozmiarów specjalnych papieru ... 180
Drukowanie na papierze o specjalnych rozmiarach ... 180
Definiowanie rozmiarów papieru specjalnego ... 180
Drukuj z ... 183
Drukowanie z pamięci flash USB ... 183
Drukowanie z folderu Zapisane zadania ... 183
Drukowanie ze skrzynki pocztowej ... 184
Drukowanie z oprogramowania Embedded Web Server ... 184

Papier i nośniki ... 187

Papier i nośniki — omówienie ... 188
Obsługiwany papier ... 189
Zalecane nośniki ... 189
Zamawianie papieru ... 189
Ogólne wskazówki dotyczące wkładania papieru ... 189
Papier, który może uszkodzić drukarkę ... 189
Wskazówki dotyczące przechowywania papieru ... 190
Obsługiwane typy papieru wraz z gramaturą ... 191
Obsługiwane standardowe rozmiary papieru ... 193
Obsługiwane rozmiary i gramatura papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego ... 195
Obsługiwane rozmiary papieru dla tacy kopert ... 195
Obsługiwane niestandardowe rozmiary papieru ... 196
Ustawienia tacy papieru ... 197
Konfigurowanie ustawień tac ... 197
Zmiana rozmiaru, typu i koloru papieru ... 197
Ładowanie papieru ... 199
Wkładanie papieru do tac 1—4 ... 199
Dostosowywanie prowadnic papieru w regulowanych tacach na 520 arkuszy ... 202
Wkładanie papieru do tacy 3, 4 i tacy podwójnej ... 204
Wkładanie papieru do tacy 5 ... 205
Wkładanie papieru do tacy 6 ... 208
Drukowanie na papierze specjalnym ... 210
Koperty ... 210
Etykiety ... 213
Nośniki błyszczące ... 218
Folie ... 219

Konserwacja ... 221

Ogólne środki ostrożności ... 222
Czyszczenie drukarki ... 223
Czyszczenie zewnętrznych powierzchni drukarki ... 223
Czyszczenie wnętrza drukarki ... 227

Materiały eksploatacyjne 230
Materiały eksploatacyjne 230
Elementy rutynowej konserwacji 230
Zamawianie materiałów eksploatacyjnych 231
Wkłady toneru 232
Pojemnik na zużyty toner 234
Wkłady bębna 236
Środek czyszczący taśmy transferowej 239
Druga rolka taśmy transferowej polaryzacji 242
Filtr wentylatora 245
Wkłady zszywek i uzupełnienia zszywek 247
Opróżnianie pojemnika na odpady dziurkacza 258
Recykling materiałów eksploatacyjnych 261
Zerowanie liczników eksploatacji 261
Zarządzanie drukarką 262
Wyświetlanie odczytów liczników 262
Drukowanie raportu podsumowania zliczania 262
Przemieszczanie drukarki 263

Rozwiązywanie problemów 265

Rozwiązywanie problemów ogólnych 266
Ponowne uruchamianie drukarki 266
Drukarka jest wyposażona w dwa przełączniki zasilania. 267
Drukarka nie jest włączana 267
Drukarka często resetuje się lub wyłącza 268
Drukarka nie drukuje 268
Drukowanie trwa zbyt długo 269
Dokumenty nie są drukowane 271
Dokument jest drukowany z nieodpowiedniej tacy 272
Nietypowe dźwięki po uruchomieniu drukarki 273
Problemy z automatycznym drukowaniem dwustronnym 273
Nieprawidłowa data i godzina 273
Błędy skanera 274
Zacięcia papieru 275
Lokalizowanie zacięć papieru 275
Minimalizacja liczby zacięć papieru 276
Usuwanie zacięć papieru 277
Rozwiązywanie problemów z zacięciami papieru 289
Usuwanie zacięć finishera 292
Problemy z drukowaniem, kopiowaniem i skanowaniem 324
Identyfikowanie problemów z drukowaniem, kopiowaniem i skanowaniem 324
Problemy z jakością druku 324
Problemy z kopiowaniem i skanowaniem 332
Problemy z faksem 334
Problemy z wysyłaniem faksów 334
Problemy z odbieraniem faksów 335
Drukowanie raportów faksu 336
Uzyskiwanie pomocy 338
Wyświetlanie komunikatów o błędach i ostrzeżeń na panelu sterowania 338
Wyświetlanie historii błędów na panelu sterowania 338
Embedded Web Server 339

Online Support Assistant (Asystent pomocy online) ... 339
Strony z informacjami ... 339
Więcej informacji ... 340

A Specyfikacje ... 343

Konfiguracje i opcje drukarki ... 344
Funkcje standardowe ... 344
Opcje i uaktualnienia ... 345
Opcje wykańczania ... 346
Specyfikacje fizyczne ... 349
Konfiguracja podstawowa ... 349
Konfiguracja ze zintegrowanym finisherem biurowym ... 349
Konfiguracja z biurowym finisherem LX i urządzeniem wykonującym broszury ... 349
Konfiguracja z finisherem biznesowym ... 349
Konfiguracja z finisherem biznesowym i urządzeniem do tworzenia broszur ... 349
Konfiguracja z finisherem biznesowym, urządzeniem to tworzenia broszur i zginarką CZ ... 350
Konfiguracja z finisherem biznesowym, urządzeniem to tworzenia broszur, zginarką CZ i podajnikiem o dużej pojemności ... 350
Wymagana wolna przestrzeń ... 350
Specyfikacje środowiskowe ... 353
Temperatura ... 353
Wilgotność względna ... 353
Wysokość nad poziomem morza ... 353
Specyfikacje elektryczne ... 354
Specyfikacje techniczne ... 355
Rozdzielczość drukowania ... 355
Szybkość drukowania ... 355
Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP ... 356

B Informacje prawne ... 357

Podstawowe przepisy ... 358
Stany Zjednoczone (przepisy FCC) ... 358
Certyfikaty w Europie ... 358
Unia Europejska Część 4 Informacje na temat ochrony środowiska związane z umową dotyczącą urządzeń do przetwarzania obrazu ... 359
Niemcy ... 362
Turcja (Dyrektywa RoHS) ... 362
Certyfikat Euroazjatyckiej Wspólnoty Gospodarczej ... 362
Informacje prawne dotyczące karty sieci bezprzewodowej 2,4 Ghz ... 363
Uwalnianie ozonu ... 363
Przepisy dotyczące kopiowania ... 364
Stany Zjednoczone ... 364
Kanada ... 365
Inne kraje ... 366
Przepisy dotyczące faksowania ... 367
Stany Zjednoczone ... 367
Kanada ... 368
Unia Europejska ... 369
Nowa Zelandia ... 370
Republika Południowej Afryki ... 371

Certyfikat bezpieczeństwa 372
Material Safety Data Sheets (Karty danych o bezpieczeństwie materiałów) 373

C Recykling i utylizacja 375

Wszystkie kraje 376
Ameryka Północna 377
Unia Europejska 378
Środowisko domowe 378
Środowisko profesjonalne/ biznesowe 378
Odbiór i utylizacja sprzętu oraz baterii 379
Symbol baterii 379
Usuwanie baterii 379
Inne kraje 380

D Funkcje aplikacji 381

Bezpieczeństwo

Ten rozdział zawiera:

Uwagi i bezpieczeństwo 12
Bezpieczeństwo dotyczące prądu elektrycznego 13
Bezpieczeństwo użytkowania 16
Bezpieczna konserwacja 18
Symbole drukarki 19
Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP 21

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

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 i parametry tego produktu zweryfikowano tylko przy użyciu materiałów firmy Xerox®.

Uwaga: Nieautoryzowane modyfikacje, takie jak dodanie nowych funkcji lub podłączenie urządzeń zewnętrznych, mogą wpłynąć na certyfikację produktu. W celu uzyskania dalszych informacji należy się skontaktować z przedstawicielem firmy Xerox.

Bezpieczeństwo dotyczące prądu elektrycznego

OGÓLNE WSKAZÓWKI

Ostrzeżenie:

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

Następujące czynniki zagrażają bezpieczeństwu:

- Przewód zasilający jest uszkodzony lub postrzępiony.
- Na drukarkę został wylany płyn.
- Drukarka została wystawiona na działanie wody.
- Z drukarki wydobywa się dym lub jej powierzchnia jest niezwykle gorąca.
- Drukarka emituje nietypowe dźwięki lub zapachy.
- Drukarka powoduje uaktywnienie wyłącznika automatycznego, 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.

INFORMACJE DOTYCZĄCE BEZPIECZNEGO UŻYTKOWANIA PRZEWODU ZASILAJĄCEGO

Przeczytaj uważnie następujące instrukcje przed skorzystaniem z drukarki. W celu uzyskania szczegółowych informacji skontaktuj się z przedstawicielem firmy Xerox.

Ostrzeżenie:

- Zasilanie elektryczne urządzenia musi być zgodne z wymaganiami przedstawionymi na tabliczce znamionowej w tylnej części drukarki. Jeśli nie masz pewności, czy zasilanie elektryczne spełnia wymagania, skonsultuj się z lokalnym dostawcą elektryczności lub licencjonowanym elektrykiem.
- Nie używaj przedłużacza.
- Nie wyjmuj ani nie modyfikuj przewodu zasilającego.

Przestrzeganie poniższych zaleceń zapewnia nieprzerwaną, bezpieczną pracę drukarki.

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

Ostrzeżenie: Unikaj potencjalnego porażenia prądem, zapewniając prawidłowe uziemienie drukarki. Nieprawidłowo używane produkty elektryczne mogą być niebezpieczne.

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

Kabel zasilający stanowi oddzielny element, który jest przymocowany z tyłu drukarki. Jeśli jest konieczne odłączenie wszystkich źródeł prądu od drukarki, należy odłączyć kabel zasilający od gniazdka elektrycznego. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do rozdziału Ponowne uruchamianie, włączanie trybu uśpienia lub wyłączanie drukarki.

WYŁĄCZANIE AWARYJNE

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

- Nietypowe zapachy lub dźwięki po uruchomieniu wyposażenia.
- 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

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

Bezpieczeństwo użytkowania

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

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

WYTYCZNE DOTYCZĄCE UŻYTKOWANIA

- Podczas drukowania nie należy wyjmować żadnych tac papieru.
- Nie otwierać drzwi drukarki podczas drukowania.
- Nie przesuwać drukarki podczas drukowania.
- Ręce, włosy, krawaty itp. należy trzymać z dala od miejsc wyjściowych i rolek podających.
- Pokrywy, które usunąć można jedynie przy użyciu narzędzi, zabezpieczają niebezpieczne miejsca w drukarce. Nie usuwaj pokryw zabezpieczających.
- Nie należy obchodzić żadnych zabezpieczeń elektrycznych ani mechanicznych.
- Nie należy podejmować prób usuwania papieru zaciętego głęboko w urządzeniu. Należy niezwłocznie wyłączyć drukarkę i skontaktować się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox.
- Sprawdź, czy przymocowana jest prawa tylna pokrywa. Otwórz tę pokrywę w przypadku podłączania kabla interfejsu.

UWALNIANIE OZONU

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

Aby uzyskać więcej informacji w Stanach Zjednoczonych i Kanadzie, skorzystaj z witryny www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.. Na innych rynkach skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox lub przejdź do witryny www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

LOKALIZACJA DRUKARKI

- Drukarkę należy ustawić na poziomej, stałej i niewibrującej powierzchni o wytrzymałości odpowiedniej do jej ciężaru. Informacja na temat ciężaru drukarki znajduje się w części Specyfikacje fizyczne.
- 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 lub obsługiwać drukarki w bardzo gorącym, zimnym lub wilgotnym środowisku.

- 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 systemu klimatyzacyjnego.
- Drukarki nie należy umieszczać w miejscach narażony na drgania.
- Aby zapewnić optymalną wydajność, drukarki należy używać na wysokościach określonych w części Wysokość nad poziomem morza.

MATERIAŁY EKSPLOATACYJNE DRUKARKI

- Należy używać materiałów eksploatacyjnych przeznaczonych do posiadanej drukarki. Użycie nieodpowiednich materiałów może spowodować niską wydajność i zagrażać bezpieczeństwu.
- Należy przestrzegać wszystkich ostrzeżeń i instrukcji, które zostały oznaczone na produkcie lub dostarczone z produktami, elementami opcjonalnymi i materiałami eksploatacyjnymi.
- Wszystkie materiały eksploatacyjne należy przechowywać zgodnie z instrukcjami umieszczonymi na pakiecie lub kontenerze.
- Wszystkie materiały eksploatacyjne należy przechowywać poza zasięgiem dzieci.
- Nie wolno wrzucać toneru, wkładów toneru, wkładów bębna ani wkładów odpadów do ognia.
- Podczas obsługi kaset, np. kaset z tonerem, należy unikać kontaktu ze skórą i oczami. Kontakt z oczami może być przyczyną podrażnienia i zapalenia. Nie wolno rozmontowywać kaset, ponieważ może to być przyczyną podwyższenia ryzyka kontaktu ze skórą lub oczami.

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

Bezpieczna konserwacja

Nie należy próbować wykonywać żadnych procedur konserwacyjnych, które nie zostały opisane w dokumentacji dostarczonej z drukarką.

- Urządzenie należy czyścić wyłącznie suchą ściereczką, niepozostawiającą włókien.
- Materiałów eksploatacyjnych i elementów konserwacyjnych nie należy palić. Aby uzyskać informacje dotyczące programów recyklingu materiałów eksploatacyjnych firmy Xerox®, przejdź do www.xerox.com/recycling

Ostrzeżenie: Nie należy używać środków czyszczących w aerozolu. W przypadku stosowania środków czyszczących w aerozolu do czyszczenia urządzeń elektromechanicznych może dojść do wybuchu lub pożaru.

Jeżeli urządzenie jest instalowane w korytarzu lub innym miejscu o podobnych ograniczeniach, konieczne może być zapewnienie dodatkowej przestrzeni. Należy przestrzegać wszystkich przepisów dotyczących bezpieczeństwa w miejscu pracy, przepisów budowlanych oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w danym regionie.

Symbole drukarki

SYMBOL	OPIS
	Ostrzeżenie: Wskazuje poważne zagrożenie, które może doprowadzić do śmierci lub poważnych obrażeń.
	Ostrzeżenie dotyczące gorących powierzchni: Gorąca powierzchnia na lub w drukarce. Należy zachować ostrożność, aby uniknąć zranienia.
	Ostrzeżenie: Ruchome części. Należy zachować ostrożność w celu uniknięcia urazów.
	Przestroga: Wskazuje obowiązkową czynność, niezbędną w celu uniknięcia uszkodzenia mienia.
	Przestroga: W celu uniknięcia uszkodzenia mienia należy uważać, aby nie rozlać toneru podczas pracy z wkładem odpadów.
	Nie należy dotykać tej części ani obszaru drukarki.
	Nie należy wystawiać wkładów bębna na bezpośrednie działanie promieni słonecznych.
	Nie należy palić wkładów toneru.
	Nie należy palić zużytego wkładu.
	Nie należy palić wkładów bębna.
	Nie należy używać papieru ze zszywkami ani innymi rodzajami spinaczy.

SYMBOL	OPIS
	Nie należy używać papieru poskładanego, zagiętego, pomarszczonego ani pogniecionego.
	Nie należy używać papieru do drukarek atramentowych.
	Nie należy używać folii ani arkuszy do projektorów.
	Nie należy ponownie ładować papieru użytego wcześniej do drukowania lub użytego w inny sposób.
	Nie należy kopiować banknotów, znaczków opłaty skarbowej ani znaczków pocztowych.

Szczegółowe informacje na temat wszystkich symboli pojawiających się na drukarce można znaleźć w przewodniku *Symbole drukarki* pod adresem www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

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 informacji kontaktowych:

- Stany Zjednoczone i Kanada 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Europa: EHS-Europe@xerox.com

Aby uzyskać informacje na temat bezpieczeństwa produktu w Stanach Zjednoczonych i Kanadzie, przejdź do strony: www.xerox.com/about-xerox/environment.

Aby uzyskać informacje dotyczące bezpiecznego użytkowania produktów w Europie, przejdź do strony: www.xerox.com/about-xerox/environment_europe.

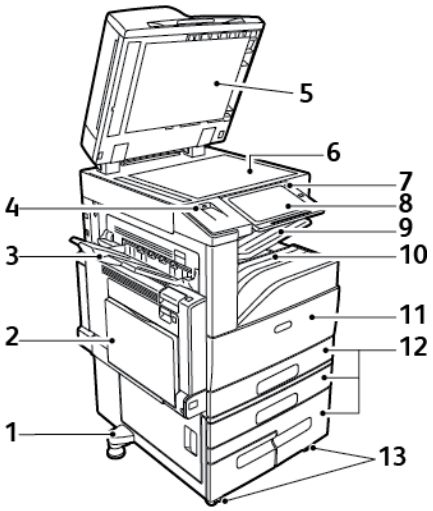
Wprowadzenie

Ten rozdział zawiera:

Części drukarki 24
Opcje zasilania 40
Dostęp do drukarki 42
Wprowadzenie do aplikacji Xerox® 45
Strony z informacjami 46
Embedded Web Server 48
Instalacja i konfiguracja 51
Więcej informacji 66

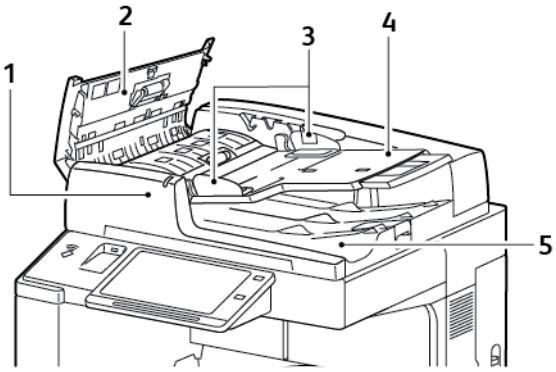
Części drukarki

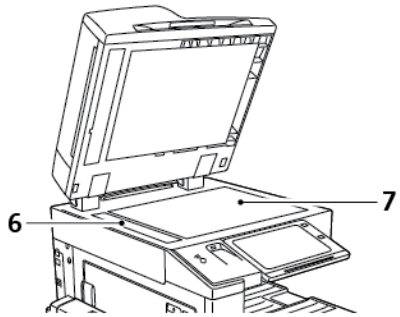
WIDOK Z PRZODU



1. Nóżka poziomująca
2. Taca 5
3. Lewa taca
4. Port USB
5. Pokrywa dokumentów
6. Szyba skanera
7. Przycisk zasilania/wybudzania
8. Panel sterowania
9. Środkowa taca wyjściowa
10. Taca dolna środkowa
11. Główny przełącznik zasilania za przednimi drzwiami
12. Tace 1-4
13. Kółka z blokadą

AUTOMATYCZNY PODAJNIK DOKUMENTÓW W MODULE DRUKU DWUSTRONNEGO





1. Wskaźnik potwierdzenia
2. Górna pokrywa
3. Prowadnice dla dokumentów
4. Taca podajnika dokumentów
5. Taca wyjściowa dokumentów
6. Szyba CVT
7. Szyba skanera

Wskazówki dotyczące automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów

Automatyczny dwustronny podajnik dokumentów skanuje jednocześnie obie strony dokumentów dwustronnych. Po prawidłowym załadowaniu oryginalnych dokumentów zaświeci się wskaźnik potwierdzenia. Automatyczny dwustronny podajnik dokumentów automatycznie wykrywa standardowe rozmiary papieru.

Automatyczny dwustronny podajnik dokumentów obsługuje następujące rozmiary i gramatury papieru:

- Gramatury dokumentu oryginalnego: 38–128 g/m²
- Rozmiary dokumentu oryginalnego: od 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 cala) do 297 x 432 mm (11,7 x 17 cali).
- Liczba arkuszy dokumentu oryginalnego: 130 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m².

Podczas ładowania oryginałów do automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów należy postępować zgodnie z poniższymi wskazówkami:

- Ładuj dokumenty oryginalne stroną zadrukowaną do góry, tak aby górna część dokumentu była skierowana w stronę podajnika.
- W automatycznym dwustronnym podajniku dokumentów należy umieszczać tylko luźne, nieuszkodzone arkusze papieru.
- Ustaw prowadnice papieru tak, aby były dosunięte do oryginałów.
- Papier należy wkładać do automatycznego dwustronnego podajnika tylko wtedy, gdy atrament jest suchy.
- Nie ładuj dokumentów oryginalnych powyżej linii maksymalnego zapełnienia.

Wskazówki dotyczące szyby dokumentów

Unieś pokrywę podajnika dokumentów i umieść oryginał stroną zadrukowaną w dół, w kierunku lewego tylnego narożnika szyby skanera. Wyrównaj oryginalne dokumenty do odpowiedniego rozmiaru papieru wydrukowanego na krawędzi szyby.

- Szyba dokumentów mieści papier o maksymalnych rozmiarach 297 x 432mm (11,7 x 17 cali).
- Szyba skanera automatycznie wykrywa standardowy rozmiar papieru.

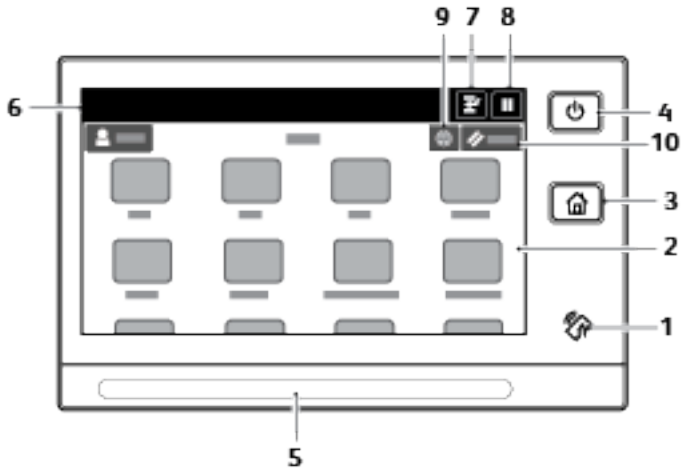
W przypadku kopiowania i skanowania poniższych typów oryginałów należy raczej korzystać z szyby dokumentów, a nie z automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów:

- Papier ze spinaczami lub zszywkami
- Papier ze zmarszczeniami, fałdami, zagięciami, rozdarciami lub wycięciami
- Powlekany lub bezwęglowy papier lub materiały inne niż papier (np. tkaniny czy metal)
- Koperty
- Książki

PANEL STEROWANIA

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

- Pokazuje bieżący stan pracy drukarki.
- Pozwala na drukowanie, kopiowanie i skanowanie.
- Zapewnia dostęp do materiałów informacyjnych.
- Zapewnia dostęp do menu Tools (Narzędzia) oraz Setup (Ustawienia).
- Wyświetla komunikaty odnośnie braku papieru, konieczności wymiany materiałów eksploatacyjnych i zacięć papieru.
- Wyświetla ostrzeżenia i komunikaty o błędach.
- Udostępnia przycisk zasilania/wybudzania, który służy do włączania lub wyłączania drukarki. Za pomocą tego przycisku obsługiwane są również tryby oszczędzania energii; przycisk migając wskazuje stan zasilania drukarki.

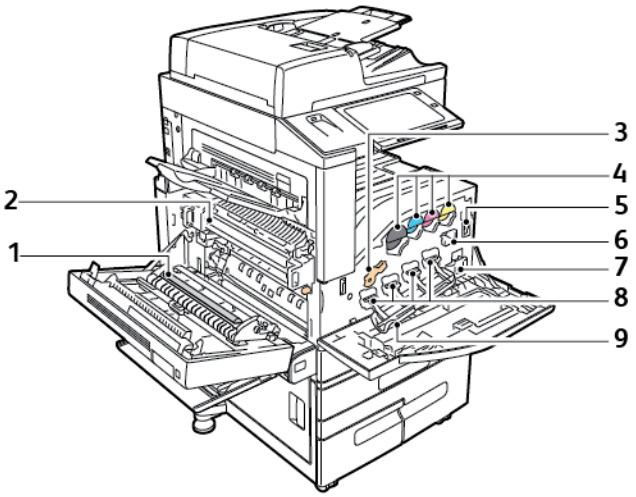


POZYCJA	NAZWA	OPIS
1	Obszar funkcji NFC	NFC (ang. near field communication) to technologia, która umożliwia komunikację pomiędzy urządzeniami znajdującymi się w odległości do 10 cm (4 cali) od siebie. Korzystaj z obszaru NFC, w celu uzyskania interfejsu sieciowego lub nawiązania łączności TCP/IP pomiędzy urządzeniem a drukarką.
2	Ekran dotykowy	Ekran ten wyświetla informacje i umożliwia dostęp do funkcji drukarki.
3	Przycisk strony głównej	Ten przycisk powoduje wyświetlenie menu Strona główna, zapewniającego dostęp do funkcji drukarki, tj. kopiowania, skanowania i faksowania.
4	Zasilanie/Wybudzanie	Ten przycisk obsługuje kilka funkcji związanych z zasilaniem. • Gdy drukarka jest wyłączona, naciśnięcie tego przycisku powoduje włączenie jej zasilania. • Gdy drukarka jest włączona, naciśnięcie tego przycisku powoduje wyświetlenie menu na panelu sterowania. Za

POZYCJA	NAZWA	OPIS
		pomocą tego menu można wybrać opcję przejścia do trybu uśpienia, ponownego uruchomienia lub wyłączenia drukarki. • Gdy drukarka jest włączona, ale działa w trybie uśpienia, naciśnięcie tego przycisku powoduje wybudzenie drukarki. • Gdy drukarka jest włączona, przytrzymanie tego przycisku przez 10 sekund powoduje jej wyłączenie. Ten przycisk miga, sygnalizując stan zasilania drukarki. • Gdy kontrolka błyska powoli, drukarka jest w trybie uśpienia. • Gdy kontrolka błyska szybko, drukarka jest wyłączana.
5	Dioda LED stanu	Ta kontrolka miga na niebiesko lub pomarańczowo, wskazując stan drukarki. **Niebieski** • Jedno mignięcie na niebiesko oznacza, że żądanie uwierzytelnienia zakończyło się powodzeniem. • Jedno wolne mignięcie na niebiesko oznacza, że na panelu sterowania rozpoczęła się praca kopiowania lub drukowania. • Dwa wolne mignięcia na niebiesko oznaczają, że z sieci odebrano pracę faksowania lub drukowania. • Szybkie miganie na niebiesko oznacza, że trwa włączanie drukarki, lub sygnalizuje wykrycie sygnału żądania połączenia za pomocą funkcji Wi-Fi Direct. **Pomarańczowy** • Miga na pomarańczowo, aby wskazać błąd lub ostrzeżenie o problemie, który wymaga interwencji użytkownika. Może być to na przykład stan braku toneru, zacięcia papieru lub braku papieru dla bieżącej pracy. • Miga na pomarańczowo, sygnalizując błąd systemu, który zwykle powiązany jest z kodem błędu.
6	Obszar powiadomień	Powiadomienia są wyświetlane nad obszarem aplikacji. Aby wyświetlić całe powiadomienie, dotknij obszaru powiadomień. Po zapoznaniu się z informacjami dotknij znaku **X**.
7	Przycisk przerywania	Ten przycisk powoduje wstrzymanie bieżącej pracy w celu uruchomienia pilniejszej pracy. Uwaga: Ta opcja może być ukryta w widoku. Aby włączyć przerywanie, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.
8	Przycisk wstrzymywania	Ten przycisk powoduje wstrzymanie bieżącej pracy. Praca zostanie

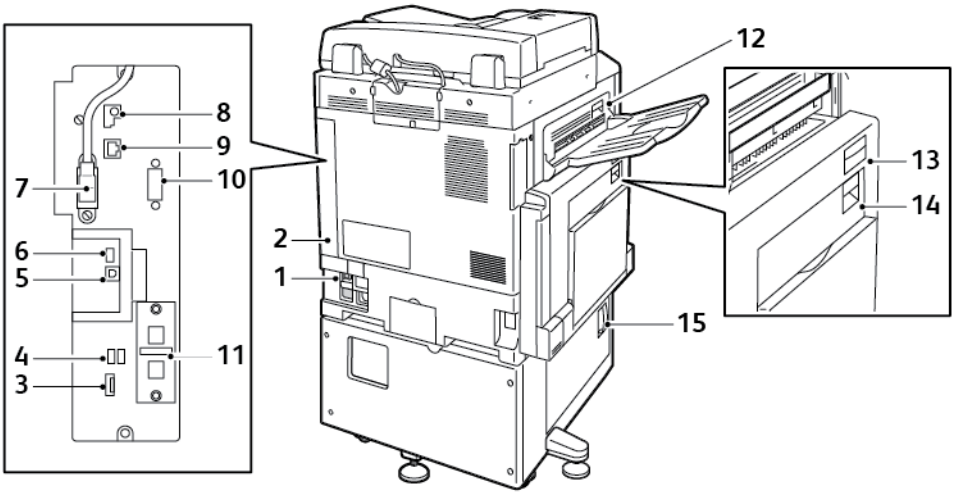
POZYCJA	NAZWA	OPIS
		wstrzymana — będzie można wznowić drukowanie lub usunąć pracę.
9	Przycisk języka	Przycisk języka pozwala wybrać wersję językową tymczasowo wyświetlaną na panelu sterowania. Uwaga: Ta opcja może być ukryta w widoku. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.
10	Resetuj	Uwaga: Użyj przycisku Resetuj, aby przywrócić domyślne ustawienia wszystkich aplikacji.

CZĘŚCI WEWNĘTRZNE



1. Druga rolka taśmy transferowej polaryzacji
2. Zespół urządzenia utrwalającego
3. Dźwignia otwierająca wkład bębna
4. Wkłady toneru
5. Główny włącznik zasilania
6. Środek czyszczący taśmy transferowej
7. Pojemnik na zużyty toner
8. Wkłady bębna
9. Pokrywa bębna

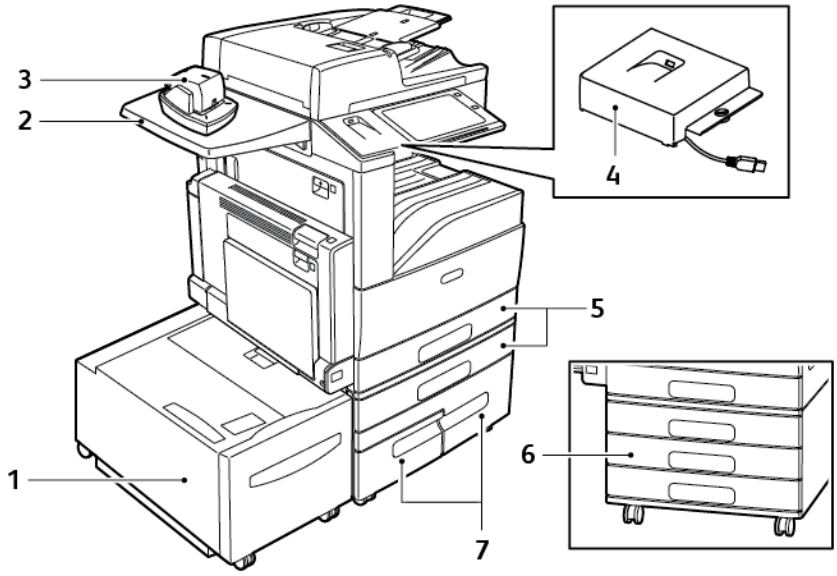
STRONA TYLNA



1. Wyłącznik
2. Prawa tylna pokrywa
3. Połączenia karty pamięci USB i gniazdo karty SIM
4. Port USB, Typ A
5. Port USB, Typ B
6. Wskaźnik stanu
7. Kabel skanowania strony 2
8. Port danych, wyłącznie dla serwisu
9. Złącze sieci Ethernet
10. Interfejs urządzenia zewnętrznego (opcjonalnie)
11. Złącza faksu (opcjonalnie)
12. Dźwignia otwierająca drzwi D
13. Dźwignia otwierająca drzwi A
14. Dźwignia otwierająca drzwi B
15. Dźwignia otwierająca drzwi C

Uwaga: Sprawdź, czy przymocowana jest prawa tylna pokrywa. Aby podłączyć przewód interfejsu, otwórz tę pokrywę.

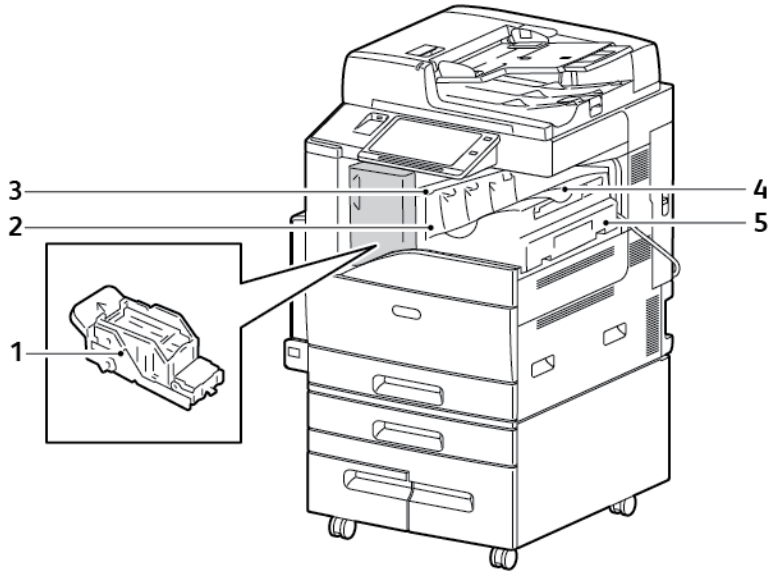
KONFIGURACJE I OPCJE



1. Taca 6 — podajnik o dużej pojemności
2. Powierzchnia robocza
3. Zszywacz
4. Zestaw RFID
5. Taca 1 i 2
6. Tace 2–4 modułu trójdzielnego
7. Tace 3 i 4 modułu podajnika podwójnego o dużej pojemności

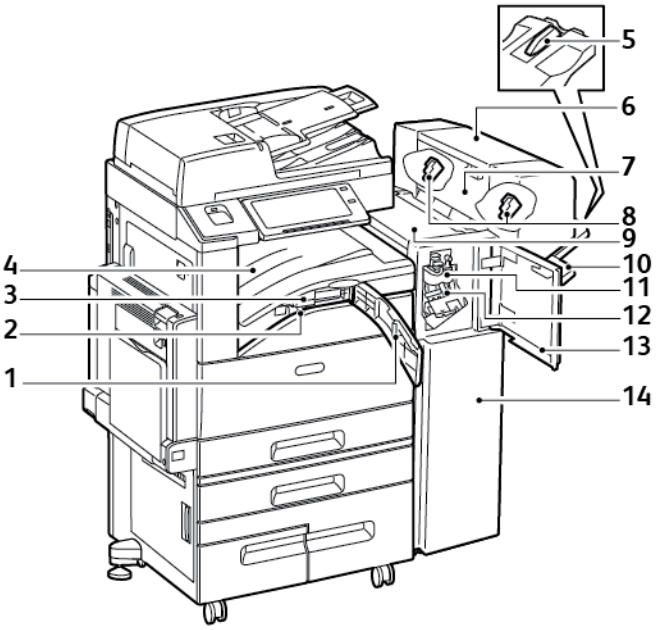
Opcje wykańczania

Zintegrowany finisher biurowy



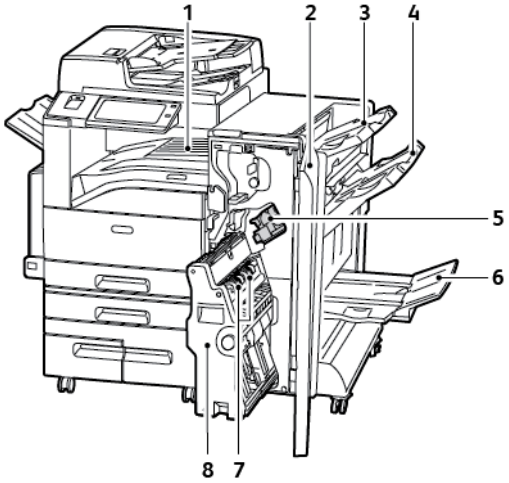
1. Wkład zszywacza
2. Przednie drzwiczki finishera
3. Górna pokrywa finishera
4. Taca środkowa
5. Zintegrowany finisher biurowy

Biurowy finisher LX



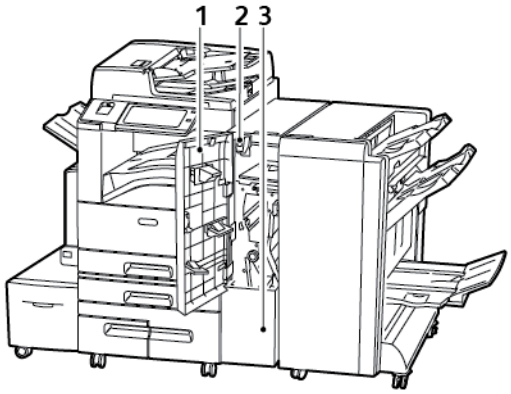
1. Przednia pokrywa transportu
2. Pojemnik dziurkacza (opcjonalnie)
3. Moduł dziurkacza (opcjonalnie)
4. Taca środkowa
5. Mocowanie prawej tacy
6. Broszurownica (opcjonalnie)
7. Wewnętrzna pokrywa broszurownicy (opcjonalnie)
8. Wkład zszywek w broszurownicy (opcjonalnie)
9. Górna pokrywa finishera
10. Prawa taca
11. Moduł łamarki (opcjonalnie)
12. Wkład zszywacza
13. Przednia pokrywa finishera
14. Biurowy finisher LX

Finisher biznesowy z opcjonalnym urządzeniem do wykonywania broszur



1. Pozioma jednostka transportowa
2. Przednia pokrywa finishera
3. Prawa Górna Taca
4. Prawa środkowa taca
5. Wkład zszywacza
6. Taca wykonywania broszur
7. Moduł zszywacza broszur
8. Broszurownica

Finisher biznesowy z opcjonalnym zespołem zginania C/Z



1. Przednia pokrywa zespołu zginania
2. Przycisk zwalniania kosza zespołu zginania
3. Kosz zespołu zginania

Opcje tac papieru

Konfigurowanie dedykowanych tac papieru

Administrator systemu może ustawić tace na tryb W pełni regulowane lub Przeznaczone. Gdy taca papieru jest ustawiona w trybie tacy w pełni regulowanej, ustawienia papieru można zmienić przy każdorazowym ładowaniu tacy. Gry taca papieru jest ustawiona w tryb Przeznaczona, na panelu sterowania zostanie wyświetlony monit o włożenie papieru o określonym rozmiarze, typie i kolorze.

W zależności od konfiguracji drukarka może mieć zainstalowane trzy tace papieru o dużej pojemności.

- Tace o dużej pojemności są konfigurowane jako tace przeznaczone.
- W tacach 3 i 4 modułu z podwójną tacą i tacy 6 o dużej pojemności mieści się papier o rozmiarach A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 cali), JIS B5 (182 x 257 mm) lub Executive (7,25 x 10,5 cala).
- Tace o dużej pojemności zostały zaprojektowane z myślą o obsłudze większej ilości papieru i zmniejszeniu liczby zakłóceń drukowania.

Uwaga: Aby skonfigurować ustawienia tacy, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Konfigurowanie tac 3 i 4 modułu z podwójną tacą

Tace 3 i 4 w module z podwójną tacą to tace papieru o dużej pojemności. Skonfiguruj tace 3 i 4, aby obsługiwać aktualnie używany papier.

W przypadku konfigurowania tac po raz pierwszy skonfiguruj je pod kątem używanego rozmiaru papieru. W przypadku zmiany rozmiaru papieru ponownie skonfiguruj tacę pod kątem nowego rozmiaru papieru. Szczegółowe informacje na temat obsługiwanych rozmiarów papieru można znaleźć w części Obsługiwane standardowe rozmiary papieru.

Aby skonfigurować tace 3 i 4 w module z podwójną tacą:

Uwaga: Przed rozpoczęciem dostosowywania tacy porównaj rozmiar papieru z aktualnymi konfiguracjami tac 3 i 4. Jeśli rozmiar papieru zgadza się z konfiguracją tacy, nie trzeba dostosowywać tacy.

1. Wyjmij papier z tacy.
2. Ściśnij blokadę przedniej prowadnicy papieru, a następnie przesuń prowadnicę do wymaganego rozmiaru papieru.
3. Aby zablokować prowadnice papieru na miejscu, zwolnij blokadę prowadnicy.

Uwaga: Prowadnice papieru są blokowane na miejscu tylko w przypadku wyznaczonych standardowych rozmiarów papieru.

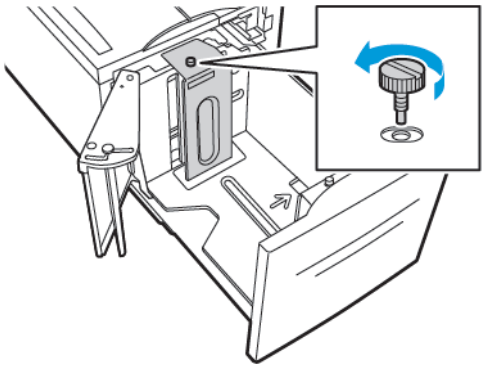
Konfigurowanie tacy 6

Taca 6 to dedykowana taca o dużej pojemności. Można skonfigurować ją do obsługi wymaganego rozmiaru papieru. Szczegółowe informacje na temat obsługiwanych rozmiarów papieru można znaleźć w części Obsługiwane standardowe rozmiary papieru.

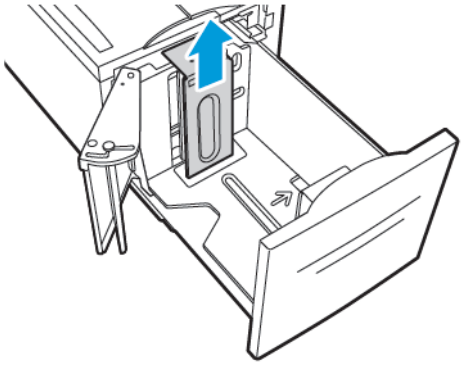
Aby skonfigurować tacę 6:

Uwaga: Przed rozpoczęciem dostosowywania tacy porównaj rozmiar papieru z aktualną konfiguracją tacy 6. Jeśli rozmiar papieru zgadza się z konfiguracją tacy, nie trzeba dostosowywać tacy.

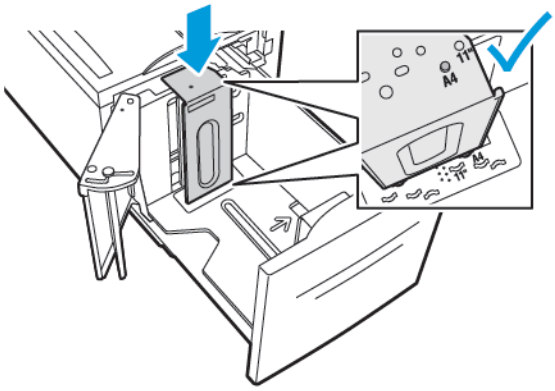
1. Usuń śrubę podtrzymującą płytę przekładki w tylnej części podajnika.



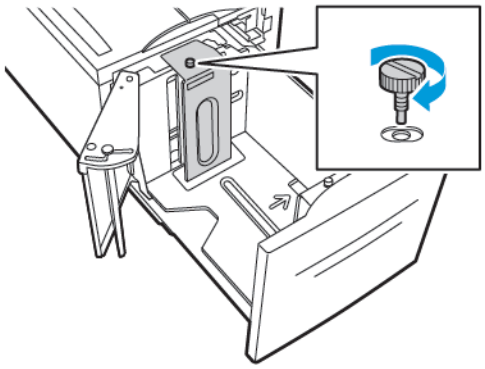
2. Aby wyjąć płytę przekładki, unieś ją i wyciągnij z tacy.



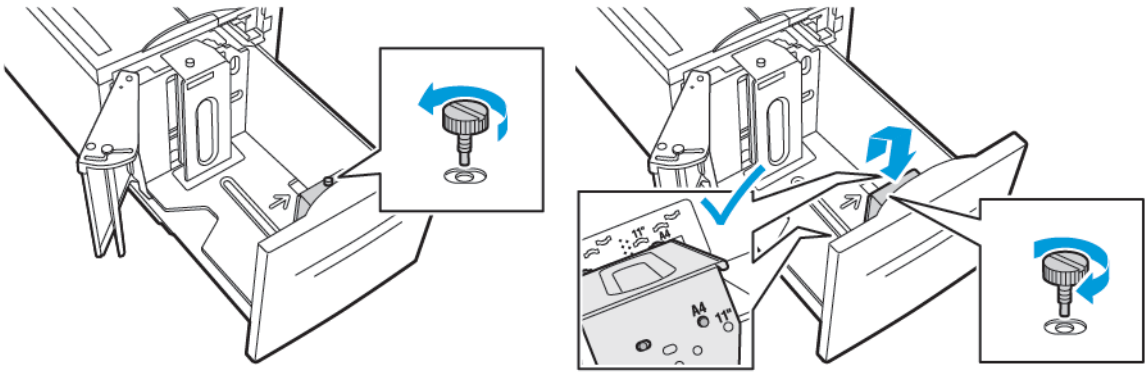
3. Umieść wypustki znajdujące na spodzie płyty przekładki w gniazdach w dolnej części tacy 6, które odpowiadają rozmiarowi papieru.



4. Wsuń górną część płyty przekładki w dół tak, aby kołek z tylnej części tacy pasował do otworu na płycie.
5. Dokręć śrubę, aby zamocować płytę.

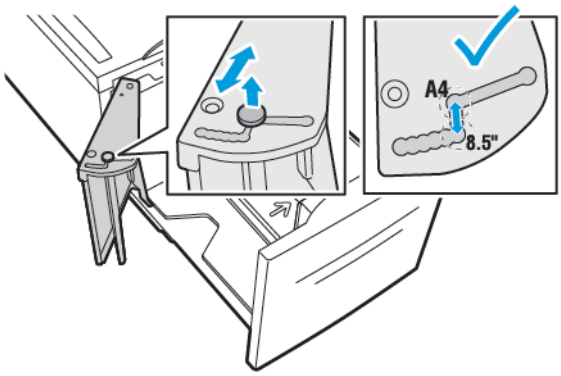


6. Powtórz te kroki w celu dostosowania płyty przekładki znajdującej się w przedniej części tacy 6.



7. W górnej części podajnika bocznego znajdź przełącznik.
8. Podnieś go i przesuń tak, aby ustawić żądany rozmiar papieru przy użyciu odpowiedniego gniazda.

9. Aby zablokować podajnik boczny na miejscu, zwolnij przełącznik.



Karta sieci bezprzewodowej

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

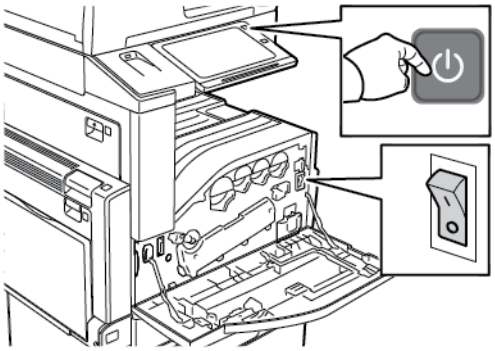
Karta sieci bezprzewodowej umożliwia wielu użytkownikom bezprzewodowej sieci LAN drukowanie i skanowanie z drukarek ®. Karta sieci bezprzewodowej obsługuje także drukarki wyposażone w funkcje skanowania i faksowania w sieci.

Opcje zasilania

WŁĄCZANIE DRUKARKI LUB WYCHODZENIE Z TRYBU UŚPIENIA

Drukarka ma dwa przełączniki zasilania. Główny przełącznik zasilania jest umieszczony za przednimi drzwiami i służy do sterowania głównym zasilaniem drukarki. Dodatkowy włącznik zasilania to przycisk zasilania/wybudzania na panelu sterowania. Przycisk zasilania/wybudzania służy do sterowania zasilaniem podzespołów elektronicznych drukarki, a po jej wyłączeniu inicjuje sterowaną za pośrednictwem oprogramowania procedurę wyłączenia. Preferowana metoda włączania i wyłączania drukarki to używanie przycisku zasilania/wybudzania.

- Aby włączyć drukarkę, otwórz przednie drzwi, a następnie ustaw przełącznik głównego zasilania w położeniu włączenia. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Zasilanie/Wybudzanie**.



- Aby przejść do trybu uśpienia, naciśnij przycisk **Zasilanie/Wybudzanie**.

Uwaga:

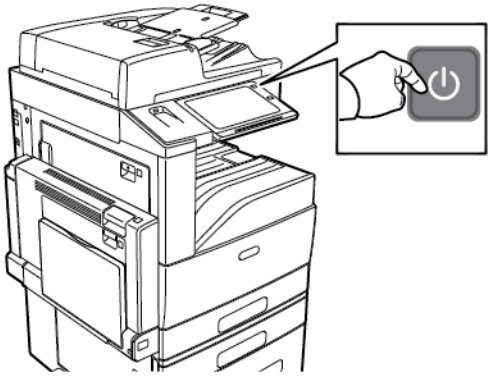
- W trybie uśpienia ekran dotykowy i skaner są wyłączone i nie reagują podczas pracy drukowania. Aby wybudzić drukarkę ręcznie, naciśnij przycisk **zasilania/wybudzania**.
- Po włączeniu opcji Automatyczne wyłączanie drukarka wyłącza się automatycznie po spełnieniu określonych warunków. Aby włączyć tryb automatycznego wyłączania, skontaktuj się z administratorem systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Przestroga: Nie podłączaj ani nie odłączaj przewodu zasilającego, gdy drukarka jest włączona.

PONOWNE URUCHAMIANIE, WŁĄCZANIE TRYBU UŚPIENIA LUB WYŁĄCZANIE DRUKARKI

Aby ponownie uruchomić drukarkę, przenieść ją do trybu uśpienia albo wyłączyć jej zasilanie:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Zasilanie/Wybudzanie**.



2. Wybierz opcję.
   - Aby ponownie uruchomić drukarkę, dotknij pozycji **Uruchom ponownie**.
   - Aby włączyć tryb uśpienia drukarki, dotknij pozycji **Uśpij**.

     W trybie uśpienia ekran dotykowy jest ciemny, a przycisk **zasilania/wybudzania** miga.
   - Aby wyłączyć drukarkę, dotknij pozycji **Wyłącz**.
   - Jeśli drukarka nie reaguje na pojedyncze naciśnięcie przycisku **zasilania/wybudzania**, naciśnij ten przycisk i przytrzymaj przez 5 sekund. Podczas wyłączania drukarki zostanie wyświetlony komunikat z prośbą o oczekiwanie.

   Po 10 sekundach ekran dotykowy stanie się ciemny, a przycisk **zasilania/wybudzania** będzie migać do momentu wyłączenia drukarki.
3. W przypadku wyłączania drukarki na dłuższy okres należy otworzyć przednie drzwi drukarki, a następnie wyłączyć główny przycisk zasilania.

Przestroga: Nie odłączaj przewodu zasilającego podczas wyłączania drukarki.

Dostęp do drukarki

IDENTYFIKACJA

Identyfikacja to proces potwierdzania tożsamości. Gdy administrator systemu uruchamia funkcję identyfikacji, drukarka porównuje podane przez użytkownika informacje z innym źródłem danych, na przykład z katalogiem LDAP. Podawaną informacją może być nazwa użytkownika i hasło lub dane zapisane na karcie magnetycznej, zbliżeniowej lub karcie Smart. Jeżeli informacje są ważne, użytkownik zostaje zidentyfikowany.

Istnieje kilka sposobów na uwierzytelnienie użytkownika:

- **Nazwa użytkownika/hasło — sprawdź poprawność na urządzeniu**: Ta opcja umożliwia włączenie uwierzytelniania lokalnego. Użytkownicy potwierdzają swoją tożsamość, wpisując nazwę użytkownika i hasło na panelu sterowania lub w oprogramowaniu Embedded Web Server. Drukarka porównuje poświadczenia użytkownika z informacjami zapisanymi w bazie danych użytkownika. Jeżeli liczba użytkowników jest ograniczona lub nie ma dostępu do serwera uwierzytelniania, użyj tej metody uwierzytelniania.
- **Nazwa użytkownika/hasło — sprawdź poprawność w sieci**: Ta opcja umożliwia włączenie uwierzytelniania sieciowego. Użytkownicy potwierdzają swoją tożsamość, wpisując nazwę użytkownika i hasło na panelu sterowania lub w oprogramowaniu Embedded Web Server. Drukarka porównuje poświadczenia użytkownika z informacjami zapisanymi na serwerze uwierzytelniania.
- **Wygodne uwierzytelnianie**: Jeśli ta opcja zostanie włączona, będzie używana karta z paskiem magnetycznym lub karta identyfikacyjna RFID (Radio Frequency Identification). Karta do wygodnego uwierzytelniania różni się od karty Smart Card, która używa wbudowanego mikroukładu i przeważnie wymaga danych logowania i hasła. W przypadku zainstalowania zintegrowanego czytnika RFID w celu uwierzytelnienia użytkownicy umieszczają wstępnie zaprogramowaną kartę na czytniku RFID w obrębie panelu sterowania.
- **System Xerox Secure Access Unified ID**: Ta opcja umożliwia uwierzytelnianie w systemie Xerox Secure Access Unified ID. Użytkownicy wkładają wstępnie zaprogramowaną kartę identyfikacyjną do czytnika kart na panelu sterowania. Drukarka porównuje poświadczenia użytkownika z informacjami zapisanymi na serwerze ® Secure Access.
- **Karty Smart Card**: Ta opcja umożliwia uwierzytelnianie przy użyciu czytnika kart Smart Card. Użytkownicy wkładają wstępnie zaprogramowaną kartę identyfikacyjną do czytnika kart na panelu sterowania.

Uwaga: Administrator systemu może zezwolić na wpisywanie nazwy użytkownika oraz hasła, gdy podstawową metodą identyfikacji jest wygodne uwierzytelnianie lub użycie karty Smart Card. Jeżeli administrator skonfiguruje alternatywną metodę identyfikacji, a użytkownik zgubi kartę, nadal może uzyskać dostęp do drukarki.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania ustawień uwierzytelniania, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

UWIERZYTELNIENIE

Uwierzytelnianie to funkcja służąca do określania opcji, do których użytkownicy mają dostęp oraz proces zatwierdzania lub odrzucania dostępu. Możesz skonfigurować drukarkę tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp

do niej, ale ograniczyć dostęp do niektórych jej funkcji, narzędzi i usług. Na przykład możesz zezwolić użytkownikom na dostęp do kopiowania, ale ograniczyć dostęp do skanowania. Możesz także kontrolować dostęp do danych funkcji w określonych porach dnia. Na przykład możesz ograniczyć grupie użytkowników dostęp do funkcji drukowania podczas szczytowych godzin pracy.

Występują dwa typy autoryzacji:

- **Local Authorization** (Uwierzytelnianie lokalne) sprawdza poprawność danych użytkownika w drukarce, aby zatwierdzić dostęp.
- **Network Authorization** (Uwierzytelnianie sieciowe) sprawdza informacje użytkownika przechowywane zewnętrznie w sieciowej bazie danych, na przykład w katalogu LDAP, aby zatwierdzić dostęp.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania ustawień autoryzacji, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

PERSONALIZACJA

Personalizacja to proces dostosowywania aplikacji do określonego użytkownika. Gdy użytkownik loguje się do urządzenia i są wymagane spersonalizowane informacje, urządzenie wyszukuje katalog LDAP odpowiadający informacjom. Przykłady spersonalizowanych informacji to miejsce docelowe na ekranie głównym lub adres e-mail. Urządzenie używa spersonalizowanych informacji do wykonania zadania.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania ustawień, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

ZLICZANIE

Zliczanie jest używane do śledzenia i rejestrowania liczby prac kopiowania, drukowania, skanowania pracy, faksu serwera i faksowania urządzenie wykonuje dla każdego użytkownika. Administrator systemu musi utworzyć konta użytkowników i uruchomić funkcję zliczania. Po włączeniu zliczania zaloguj się do drukarki, aby uzyskać dostęp do ograniczonych aplikacji. Przed rozpoczęciem drukowania dokumentów z urządzenia podaj szczegóły konta w sterowniku druku.

Administrator systemu może ustawiać limity, aby ograniczać łączną liczbę prac według typu, jaki dany użytkownik może wysyłać do drukarki. Administrator może generować raporty przedstawiające dane eksploatacyjne poszczególnych użytkowników oraz grup.

Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

LOGOWANIE

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

Logowanie na panelu sterowania

Uwaga:

- Przed pierwszym zalogowaniem na panelu sterowania urządzenia firmy Xerox zaloguj się do oprogramowania Embedded Web Server, a następnie zaktualizuj hasło. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Logowanie przy użyciu oprogramowania Embedded Web Server.
- Jeśli nie znasz nazwy użytkownika lub hasła, skontaktuj się z administratorem systemu.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij opcji **Zaloguj się**.
3. W obszarze Nazwa użytkownika użyj klawiatury i wprowadź swoją nazwę, a następnie dotknij pozycji **Dalej**.
4. Po wyświetleniu monitu wprowadź hasło, a następnie dotknij pozycji **Gotowe**.

Uwaga: Aby przejść do poszczególnych aplikacji zabezpieczonych hasłem, powtórz kroki 3 i 4.

Wprowadzenie do aplikacji Xerox®

Aplikacje Xerox® to brama do możliwości i funkcji urządzenia. Dostępne są standardowe aplikacje, które już zainstalowano i które są wyświetlane na ekranie głównym. Niektóre aplikacje są instalowane w standardzie, ale są ukrywane, gdy używasz urządzenia po raz pierwszy. Możesz pokazywać i ukrywać aplikacje oraz zmieniać ich kolejność na ekranie głównym przy użyciu ustawień dostępnych w oprogramowaniu Embedded Web Server.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat wyświetlania, konfigurowania i dostosowywania aplikacji, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Galeria aplikacji Xerox® App Gallery zawiera szereg aplikacji dostępnych do pobrania i zainstalowania. Są to m. in. aplikacje Xerox® Extensible Interface Platform (EIP). Aplikacje EIP umożliwiają instalowanie bezpiecznych, podpisanych aplikacji na zgodnych drukarkach.

Aby uzyskać więcej informacji na temat portalu internetowego Xerox® App Gallery i pobierania aplikacji, zapoznaj się z częścią Xerox® App Gallery.

Strony z informacjami

Drukarka umożliwia wydrukowanie zestawu stron informacyjnych. Na stronach tych znajdują się między innymi dane o czcionce, konfiguracji czy przykładowe strony.

Aby wydrukować stronę informacyjną, wybierz opcję, a następnie dotknij **Drukuj**.

Dostępne są następujące strony informacyjne:

NAZWA	OPIS
Raport konfiguracji	Raport konfiguracji zawiera informacje o drukarce, m. in. numer seryjny, zainstalowane opcje, ustawienia sieciowe, konfigurację portów, informacje o tacach itd.
Podsumowanie zliczania	Raport podsumowania zliczania zawiera informacje na temat urządzenia i szczegółową listę liczników zliczania oraz liczby stron.
Wprowadzenie	Przewodnik Pierwsze kroki zawiera omówienie kluczowych funkcji drukarki.
Strona rozwiązywania problemów z jakością druku	Strona rozwiązywania problemów z jakością druku zawiera listę często występujących problemów z jakością druku oraz wskazówkami ułatwiającymi ich rozwiązanie.
Strona zużycia materiałów eksploatacyjnych	Strona Stosowanie materiałów eksploatacyjnych zawiera informacje na temat pokrycia oraz numery katalogowe niezbędne do ponownego zamawiania materiałów eksploatacyjnych.
Strona demonstracji graficznej	Wydrukuj tę stronę, aby sprawdzić jakość grafik.
Lista czcionek PCL	Lista czcionek PCL to wydruk wszystkich czcionek PCL dostępnych w drukarce.
Lista czcionek PostScript	Lista czcionek PostScript to wydruk wszystkich czcionek PostScript dostępnych w drukarce.

RAPORT KONFIGURACJI

Raport konfiguracji zawiera informacje o produkcie, m.in. zainstalowane opcje, ustawienia sieciowe, konfigurację portu, informacje o tacy itd.

Drukowanie raportu konfiguracji

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij kolejno pozycji **Urządzenie > Strony informacyjne**.

3. Dotknij pozycji **Raport konfiguracji**, a następnie pozycji **Drukuj**.
4. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Embedded Web Server

Embedded Web Server to zainstalowane na drukarce oprogramowanie do administracji i konfiguracji. Umożliwia ono administratorom systemu zdalne modyfikowanie ustawień sieci i systemu w drukarce przy użyciu przeglądarki internetowej.

Można sprawdzać stan drukarki, monitorować poziomy papieru i materiałów eksploatacyjnych oraz przesyłać i śledzić prace drukowania. Dostęp do wszystkich tych funkcji można wygodnie uzyskiwać na komputerze.

Wymagania oprogramowania Embedded Web Server:

- Połączenia TCP/IP między drukarką a siecią (w środowiskach Windows, Macintosh, UNIX lub Linux).
- W drukarce musi być włączony protokół TCP/IP oraz HTTP.
- Komputera podłączonego do sieci i przeglądarki internetowej z obsługą języka JavaScript.

UZYSKIWANIE DOSTĘPU DO OPROGRAMOWANIA EMBEDDED WEB SERVER

Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową. Na pasku adresu wpisz adres IP drukarki, a następnie naciśnij klawisz **Enter** lub **Return**.

Aby korzystać z oprogramowania Embedded Web Server, kliknij żądaną stronę:

- **Dom**: Ta strona zawiera opis drukarki i bieżące powiadomienia, stan tac papieru oraz informacje dotyczące materiałów eksploatacyjnych i fakturowania. W dolnej części strony znajduje się obszar Szybkie łącza, który zapewnia bezpośredni dostęp do kluczowych funkcji i stron.
- **Prace**: Strona Prace umożliwia zarządzanie aktywnymi pracami na drukarce, wyświetlanie, drukowanie i usuwanie zapisanych prac oraz tworzenie folderów zapisanych prac i zarządzanie nimi.
- **Drukuj**: Ta strona umożliwia przesyłanie gotowych do druku plików do drukarki w celu ich wydrukowania. Pozwala ona również na wybranie opcji prac drukowania. Można przesyłać tylko pliki w formatach gotowych do druku, takich jak PDF, PS, PCL i XPS.
- **Skanowanie**: Strona Skanowanie umożliwia tworzenie przepływów pracy dystrybucji oraz skrzynek pocztowych na zeskanowane dokumenty.
- **Książka adresowa**: Strona Książka adresowa umożliwia tworzenie książki adresowej urządzenia zawierającej kontakty do użycia w aplikacjach do faksowania, obsługi poczty e-mail i skanowania. Drukarkę można skonfigurować do korzystania z sieciowej książki adresowej, w której można wyszukiwać adresy z katalogu LDAP. Drukarkę można również skonfigurować do korzystania z sieciowej książki adresowej, w której można wyszukiwać adresy z katalogu LDAP. W przypadku skonfigurowania książki adresowej i książki adresowej urządzenia użytkownicy mogą wybrać jedną z nich w trakcie pracy ze zgodną aplikacją.
- **Właściwości**: Na karcie Właściwości można uzyskiwać dostęp do ustawień urządzenia i je konfigurować. Do zmiany większości ustawień są wymagane poświadczenia logowania administratora systemu.
- **Pomoc techniczna**: Ta strona oferuje dostęp do ogólnych informacji pomocy technicznej i numerów telefonów. Strony Pomoc techniczna można używać do uzyskiwania dostępu do zdalnego panelu sterowania oraz wysyłania informacji diagnostycznych do firmy Xerox.

Oprogramowanie Embedded Web Server oferuje opcję pomocy, która udostępnia informacje na temat wszystkich dostępnych funkcji urządzenia. Aby uzyskać dostęp do pomocy, kliknij łącze **Pomoc** wyświetlane w

dolnej części strony. Przejdź do wymaganego tematu lub użyj funkcji **Wyszukaj**, aby znaleźć potrzebne informacje.

Szczegółowe informacje dotyczące sposobu konfigurowania ustawień drukarki przy użyciu oprogramowania Embedded Web Server można znaleźć w dokumencie *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) pod adresem www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

LOGOWANIE PRZY UŻYCIU OPROGRAMOWANIA EMBEDDED WEB SERVER

W celu uzyskania dostępu do niektórych funkcji, narzędzi i aplikacji, zaloguj się do oprogramowania Embedded Web Server na urządzeniu.

Uwaga: Dostęp do niektórych ograniczonych funkcji wymaga praw administratora. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Aby zalogować się do oprogramowania Embedded Web Server:

1. Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową. Na pasku adresu wpisz adres IP drukarki, a następnie naciśnij klawisz **Enter** lub **Return**.
2. W prawym górnym obszarze strony kliknij opcję **Login** (Logowanie).
3. Wprowadź swój identyfikator użytkownika i hasło, a następnie kliknij opcję **Login** (Logowanie).
4. Jeśli logujesz się po raz pierwszy, skonfiguruj hasło.
   a. Wpisz stare hasło.
   b. Wpisz nowe hasło. Aby zweryfikować hasło, wpisz je ponownie.

   Uwaga: Nowe hasło musi spełniać wszystkie minimalne wymagania dotyczące hasła. Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się z administratorem systemu lub przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

   c. Kliknij przycisk **Save (Zapisz)**. Nowe hasło zostanie zapisane.

ZNAJDOWANIE ADRESU IP DRUKARKI

Aby zainstalować sterownik drukarki dla drukarki podłączonej do sieci, często niezbędny jest adres IP drukarki. Adres IP jest również używany do uzyskiwania dostępu do ustawień drukarki za pośrednictwem oprogramowania Embedded Web Server. Możliwy jest pogląd adresu IP drukarki z panelu sterowania lub z raportu konfiguracji.

Uwaga: Aby wyświetlić adres TCP/IP na panelu sterowania, zaczekaj, aż drukarka będzie włączona przez 2 minuty. Jeżeli po tym czasie adres TCP/IP to 0.0.0.0 lub rozpoczyna się liczbą 169, oznacza to problem z łącznością z siecią. Jeżeli jednak sieć Wi-Fi zostanie ustawiona jak główne połączenie sieci Ethernet, wyświetlonym adresem IP drukarki będzie 0.0.0.0.

Wyświetlanie adresu IP drukarki na panelu sterowania

Aby zobaczyć adres IP w panelu sterowania drukarki:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij pozycji **Urządzenie > Informacje**.
3. Zapisz adres IP z wyświetlacza.
4. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Uzyskiwanie adresu IP drukarki z raportu konfiguracji

Aby uzyskać adres IP drukarki z raportu konfiguracji:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij pozycji **Urządzenie > Informacje > Strony informacyjne**.
3. Dotknij pozycji **Raport konfiguracji**.

   Adres IP jest wyświetlany w sekcji Łączność raportu konfiguracji dla protokołu IPv4 lub IPv6.
4. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

POBIERANIE RAPORTU KONFIGURACJI Z OPROGRAMOWANIA EMBEDDED WEB SERVER

Z poziomu oprogramowania Embedded Web Server można pobrać i zapisać kopię raportu konfiguracji na dysku twardym komputera. Raporty konfiguracji z wielu urządzeń umożliwiają porównywanie wersji oprogramowania, konfiguracji i informacji dotyczących zgodności.

Aby pobrać kopię raportu konfiguracji z oprogramowania Embedded Web Server:

1. Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową. Na pasku adresu wpisz adres IP drukarki, a następnie naciśnij klawisz **Enter** lub **Return**.

   Uwaga: Szczegóły dotyczące uzyskiwania adresu IP drukarki można znaleźć w części Znajdowanie adresu IP drukarki.
2. Aby pobrać raport konfiguracji, przewiń stronę w dół. W sekcji Szybkie łącza kliknij pozycję **Pobierz raport konfiguracji**.

   Uwaga: Jeśli funkcja Pobierz raport konfiguracji nie jest wyświetlana, zaloguj się jako administrator systemu.

   Dokument jest automatycznie zapisywany jako plik XML w domyślnej lokalizacji pobierania na dysku twardym komputera. Aby otworzyć raport konfiguracji, użyj przeglądarki plików XML.

Instalacja i konfiguracja

Dodatkowe informacje:

- *Instrukcja instalacji* jest w zestawie z twoją drukarką.
- Online Support Assistant (Asystent pomocy online) pod adresem www.xerox.com/support/ALC80XXdocs

WPROWADZENIE DO INSTALACJI I KONFIGURACJI

Przed drukowaniem sprawdź, czy komputer i drukarka mają zasilanie oraz czy zostały włączone i podłączone. Skonfiguruj ustawienia początkowe drukarki, a następnie zainstaluj na komputerze oprogramowanie sterownika druku oraz narzędzia dodatkowe.

Drukarkę można podłączyć bezpośrednio do komputera za pomocą kabla USB lub do sieci za pomocą kabla Ethernet lub złącza bezprzewodowego. Wymagania sprzętu i okablowania mogą być różne, w zależności od sposobu połączenia. Routery, koncentratory sieciowe, przełączniki sieciowe, modemy, kable Ethernet i USB nie są dostarczane z drukarką i należy zakupić je osobno. zaleca korzystanie z połączenia Ethernet, ponieważ jest ono przeważnie szybsze od połączenia USB i umożliwia dostęp do oprogramowania Embedded Web Server.

Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

WYBIERANIE MIEJSCA DLA DRUKARKI

1. Wybierz niezapylone miejsce, o temperaturze z przedziału 10-28°C (50-83°F) i wilgotności względnej z zakresu 15-85%.

   Uwaga: Nagłe zmiany temperatury mogą mieć wpływ na jakość druku. Nagłe ogrzanie chłodnego pomieszczenia może spowodować kondensację wewnątrz drukarki, co ma bezpośredni wpływ na transfer obrazu.

2. Drukarkę należy ustawić na poziomej, stałej i niewibrującej powierzchni o wytrzymałości odpowiedniej do ciężaru drukarki. Drukarka powinna być wypoziomowana, a wszystkie cztery nóżki muszą mieć stały kontakt z podłożem. Informacja na temat ciężaru drukarki znajduje się w części Specyfikacje fizyczne. Wybierz miejsce zapewniające odpowiednią ilość wolnej przestrzeni, umożliwiającej dostęp do materiałów eksploatacyjnych oraz właściwą wentylację. Aby uzyskać informacje na temat wymogów dotyczących wolnej przestrzeni, zapoznaj się z częścią Wymagana wolna przestrzeń.
3. Po ustawieniu drukarki można podłączyć ją do źródła zasilania oraz komputera lub sieci.

PODŁĄCZANIE DRUKARKI

Podłączanie do sieci przewodowej

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

Aby podłączyć drukarkę:

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

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania ustawień połączeń, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Podłączanie do sieci bezprzewodowej

Jeśli zakupiono kartę sieci bezprzewodowej, można użyć kreatora łączności bezprzewodowej w celu połączenia urządzenia z siecią bezprzewodową. Jeżeli urządzenie jest podłączone do sieci przewodowej, ustawienia bezprzewodowe można skonfigurować w oprogramowaniu Embedded Web Server.

Uwaga:

- Więcej informacji można znaleźć w instrukcjach dotyczących *instalowania i konfiguracji sprzętu* dołączonych do zestawu karty sieci bezprzewodowej firmy Xerox®.
- Urządzenie używa połączenia sieci bezprzewodowej lub przewodowej. Aktywowanie jednego połączenia sieciowego powoduje dezaktywowanie drugiego.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania ustawień sieci bezprzewodowej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Łączenie z funkcją Wi-Fi Direct

Możesz połączyć się z drukarką z dowolnego urządzenia mobilnego z funkcją Wi-Fi, takiego jak tablet, komputer lub smartfon, za pomocą funkcji Wi-Fi Direct lub Soft AP. Funkcja Wi-Fi Direct jest domyślnie wyłączona w urządzeniu firmy Xerox.

Uwaga: Funkcja Wi-Fi Direct jest dostępna tylko w przypadku drukarkach z zainstalowaną opcjonalną kartą sieci bezprzewodowej. Po zainstalowaniu karty sieci bezprzewodowej funkcja Wi-Fi Direct jest włączana domyślnie.

Omówienie funkcji Wi-Fi Direct

Funkcja Wi-Fi Direct umożliwia drukowanie z urządzenia mobilnego do drukarki przy użyciu jednej z następujących metod:

- Przycisk WPS — urządzenia z systemem Android z włączoną funkcją Wi-Fi Direct i zainstalowanym dodatkiem drukowania Mopria.
- Soft Access Point (AP) — telefony Apple iPhone i inne urządzenia mobilne, które nie obsługują funkcji Wi-Fi Direct.

Aby uzyskać informacje na temat używania funkcji Wi-Fi Direct w urządzeniu mobilnym lub łączenia się z drukarką za pomocą funkcji Soft AP, zapoznaj się z dokumentacją urządzenia mobilnego dostarczoną przez producenta.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania funkcji Wi-Fi Direct w drukarce, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Używanie funkcji Wi-Fi Direct w urządzeniu mobilnym

Funkcja Wi-Fi Direct z przyciskiem WPS wymaga zainstalowania aplikacji Mopria Print Service w urządzeniu mobilnym. Drukarka nie wymaga połączenia bezprzewodowego.

Instalowanie usługi drukowania Mopria®

1. W urządzeniu mobilnym przejdź do sklepu Google Play, a następnie wyszukaj aplikację **Mopria Print Service**.
2. Zainstaluj aplikację **Mopria Print Service**.
3. Przejdź do pozycji **Ustawienia**, a następnie dotknij pozycji **Drukowanie**.
4. Przejdź do obszaru powiadomień, a następnie dotknij pozycji **Mopria Print Service**.
5. Aby włączyć usługę Mopria Print Service, dotknij pozycji **Wł.**
6. Zamknij menu **Ustawienia**.

Urządzenie mobilne wyszuka drukarki z włączoną obsługą funkcji Wi-Fi Direct, które znajdują się w zasięgu urządzenia.

Używanie funkcji Wi-Fi Direct w drukarce

Wi-Fi Direct to bezpośrednie połączenie bezprzewodowe z urządzenia mobilnego do drukarki. Funkcja Wi-Fi Direct jest domyślnie włączona po zainstalowaniu sprzętu obsługującego sieć Wi-Fi.

Do korzystania z funkcji Wi-Fi Direct nie jest wymagane połączenie z drukarką za pośrednictwem sieci bezprzewodowej. Skontaktuj się z administratorem systemu, aby połączyć się z siecią przewodową lub bezprzewodową.

Drukowanie za pomocą funkcji Wi-Fi Direct

Aby wydrukować dokument z urządzenia mobilnego z włączoną obsługą sieci Wi-Fi:

1. W urządzeniu mobilnym otwórz dokument, który chcesz wydrukować.
2. W aplikacji urządzenia wybierz pozycję **Drukuj**.

3. Jeśli w obszarze znajduje się więcej niż jedna drukarka z włączoną funkcją Wi-Fi Direct, wybierz żądaną drukarkę z listy.
4. Wybierz ustawienia drukowania wymagane dla pracy.
5. Prześlij pracę do wydrukowania.

   W urządzeniu mobilnym zostanie wyświetlony komunikat.
6. Wybierz pozycję **Połącz**.

   Po nawiązaniu połączenia na drukarce pojawi się komunikat.
7. Na panelu sterowania drukarki dotknij przycisku **OK**.

   Praca zostanie wydrukowana.

Podłączanie do komputera za pomocą kabla USB

Upewnij, że na komputerze został zainstalowany jeden z poniższych systemów operacyjnych.

- Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2 lub Windows Server 2012.
- Macintosh OS X w wersji 10.9 lub nowszej.
- UNIX i Linux: Drukarka obsługuje połączenia sieciowe z całą gamą platform typu UNIX.

Aby podłączyć drukarkę do komputera za pomocą kabla USB:

1. Podłącz koniec **B** standardowego kabla A/B USB 2.0 lub USB 3.0 do gniazda USB z tyłu drukarki.
2. Podłącz koniec **A** przewodu USB do gniazda USB na komputerze.
3. Jeśli zostanie wyświetlony Kreator znajdowania nowego sprzętu systemu Windows, anuluj go.
4. Zainstaluj sterownik drukarki.

W celu uzyskania dalszych informacji zapoznaj się z częścią Instalowanie oprogramowania sterownika druku.

Łączenie przy użyciu funkcji NFC (Near Field Communication)

Omówienie funkcji NFC

NFC (ang. near field communication) to technologia, która umożliwia komunikację między urządzeniami znajdującymi się blisko siebie. Funkcja NFC pozwala na łatwe dodawanie drukarki do urządzenia mobilnego z systemem Android. Po dodaniu drukarki nie trzeba już używać na niej funkcji NFC. Możesz użyć komunikacji NFC, aby uzyskać interfejs sieciowy w celu nawiązania łączności TCP/IP pomiędzy urządzeniem a drukarką.

Urządzenia mogą komunikować się za pomocą funkcji NFC, jeśli znajdują się w następujących zakresach:

- Urządzenie w etui: 17–20 mm (0,7 x 0,8 cala)
- Urządzenie bez etui: 20–25 mm (0,8 x 1 cal)

Uwaga: Zakres może różnić się w zależności od producenta urządzenia. Informacje na temat wymaganych ustawień poszczególnych urządzeń mobilnych można znaleźć w dokumentacji dołączonej do urządzenia mobilnego przez producenta.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania funkcji NFC w drukarce, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Używanie funkcji NFC w urządzeniu mobilnym

Funkcja NFC wymaga instalacji aplikacji Xerox Print Service w urządzeniu mobilnym.

Urządzenie mobilne musi korzystać z tego samego środowiska sieci Wi-Fi, co drukarka. Drukarka nie musi mieć połączenia bezprzewodowego.

Uwaga: Funkcja NFC obsługuje urządzenia z systemem Android 4.4 lub nowszym.

Instalowanie dodatku usługi drukowania Xerox

1. W urządzeniu mobilnym przejdź do sklepu Google Play, a następnie wyszukaj aplikację **Xerox Print Service Plugin**.
2. Zainstaluj aplikację **Xerox Print Service Plugin**.
3. Przejdź do pozycji **Ustawienia**, a następnie dotknij pozycji **Drukowanie**.
4. Przejdź do rozwijanego paska powiadomień, a następnie dotknij pozycji **Xerox Print Service**.
5. Aby włączyć usługę **Xerox Print Service**, dotknij pozycji **Wł.**
6. Zamknij menu **Ustawienia**.

Włączanie funkcji NFC w urządzeniu mobilnym

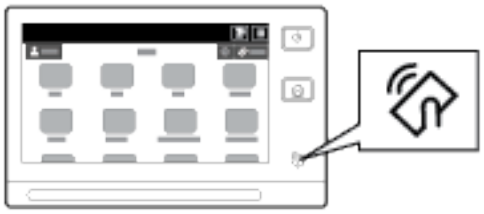
Technologia NFC jest domyślnie wyłączona w większości urządzeń mobilnych.

Aby włączyć technologię NFC:

1. Przejdź do pozycji **Ustawienia**.
2. Przejdź do ustawienia NFC, a następnie dotknij pozycji **Wł.**
3. Zamknij menu **Ustawienia**.

Używanie funkcji NFC w drukarce

Mikroukład NFC znajduje się w prawym dolnym rogu panelu sterowania. Po włączeniu funkcji NFC zaświeci się ikona NFC i będzie można używać funkcji NFC.



Informacje na temat lokalizacji mikroukładu NFC w urządzeniu mobilnym można znaleźć w dokumentacji

użytkownika tego urządzenia.

Uwaga: Funkcję NFC należy włączyć przed użyciem. Aby uzyskać instrukcje na temat włączania funkcji NFC, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Mapowanie drukarki na urządzenie mobilne

1. Otwórz **Dodatek usługi drukowania Xerox**.
2. W prawym górnym rogu ekranu dotknij przycisku wybierania, a następnie wybierz pozycję **Dodaj drukarkę**.
3. Dotknij opcji **NFC**.
4. Przytrzymaj urządzenie mobilne nad ikoną NFC na panelu sterowania.

Urządzenie mobilne i drukarka zaczną się komunikować. Urządzenie mobilne wyszukuje drukarkę w sieci. Znaleziona drukarka jest dodawana do listy jako mapowana drukarka.

Prace drukowania można przesyłać z urządzenia mobilnego do drukarki.

Drukowanie przy użyciu funkcji Mopria

1. Otwórz dokument, który chcesz wydrukować.
2. W górnej części ekranu wybierz przycisk **Drukuj**.
3. Jeśli zmapowano więcej niż jedną drukarkę do użycia z technologią NFC, wybierz żądaną drukarkę.
4. Wybierz ustawienia drukowania wymagane dla pracy.
5. Prześlij pracę do wydrukowania.

Konfigurowanie funkcji AirPrint

AirPrint to funkcja oprogramowania, która umożliwia drukowanie dokumentów za pomocą urządzeń przenośnych z systemem Apple iOS oraz z urządzeń opartych na systemie Mac OS bez sterownika druku. Drukarki obsługujące funkcję AirPrint umożliwiają drukowanie lub faksowanie bezpośrednio z komputera Mac lub urządzenia iPhone, iPad oraz iPod touch. Funkcja AirPrint służy do drukowania w urządzeniu w sieci przewodowej lub bezprzewodowej bez używania sterownika druku. Funkcji AirPrint można również używać do skanowania z drukarki do obsługiwanych urządzeń firmy Apple.

Uwaga:

- Nie wszystkie programy obsługują funkcję AirPrint.
- Po włączeniu funkcji AirPrint funkcje HTTP, IPP i multiemisji systemu DNS są włączane automatycznie.
- Włączenie IPP wymaga zresetowania serwera internetowego.
- Urządzenie przesyłające pracę AirPrint musi się znajdować w tej samej podsieci co drukarka. Aby umożliwić urządzeniom drukowanie z różnych podsieci, należy skonfigurować sieć tak, aby przekazywała ruch multiemisji DNS między podsieciami.
- Obsługiwane urządzenia przenośne: wszystkie modele urządzenia iPad, modele 3GS i nowsze urządzenia iPhone oraz urządzenia iPod touch trzeciej generacji i nowsze) z systemem iOS.
- Jeśli funkcja AirPrint nie jest dostępna w Twoim urządzeniu, skontaktuj się z przedstawicielem firmy Xerox.

1. Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową. Na pasku adresu wpisz adres IP drukarki, a następnie naciśnij klawisz **Enter** lub **Return**.

   Uwaga: Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, zapoznaj się z częścią Znajdowanie adresu IP drukarki.

2. W oprogramowaniu Embedded Web Server kliknij kolejno pozycje **Properties > Connectivity > Setup** (Właściwości > Łączność > Konfiguracja).

   Uwaga: Jeśli funkcja nie jest wyświetlana, skontaktuj się z administratorem systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

3. W obszarze mobilnych przepływów pracy kliknij pozycję **Edit** (Edytuj) dla funkcji AirPrint.
4. W wymagany sposób skonfiguruj rejestrację funkcji HTTP, IPP i multiemisji systemu DNS. Aby skonfigurować protokół, kliknij pozycję **Edit** (Edytuj).

5. Aby włączyć funkcję AirPrint, w obszarze włączania wybierz jedną lub obydwie opcje:
   - **Allow Printing/Faxing to be initiated From AirPrint Supported Devices (Zezwól na inicjowanie drukowania/faksowania z urządzeń obsługiwanych przez funkcję AirPrint)**
   - **Allow Scanning to be initiated From AirPrint (or Mopria) Supported Devices (Zezwól na inicjowanie skanowania z urządzeń obsługiwanych przez funkcję AirPrint (lub Mopria))**

   Uwaga:

   - Faksowanie przy użyciu funkcji AirPrint jest obsługiwane tylko w urządzeniach z włączonym wbudowanym faksem, które zostały skonfigurowane tak, aby zezwolić na wysyłanie.
   - Drukowanie/faksowanie przy użyciu funkcji AirPrint jest domyślnie włączone.
   - Aby wymagać uwierzytelniania drukowania i faksowania przy użyciu funkcji AirPrint, skonfiguruj uwierzytelnianie IPP.
   - Włączenie skanowania na potrzeby funkcji AirPrint powoduje również skanowanie na potrzeby technologii Mopria.
6. Wybierz opcję w obszarze wymagania uwierzytelniania na potrzeby skanowania:
   - **Wył.**: Ta opcja umożliwia urządzeniu skanowanie bez wymagania uwierzytelniania.
   - **HTTP Basic** (Podstawowe uwierzytelnianie HTTP): Ta opcja przeprowadza uwierzytelnianie przy użyciu kont użytkowników skonfigurowanych w bazie danych użytkowników urządzenia lub w sieciowej bazie danych.

   Uwaga: Funkcja podstawowego uwierzytelniania HTTP wysyła poświadczenia logowania użytkownika w postaci zwykłego, niezaszyfrowanego tekstu za pośrednictwem protokołu HTTP. Do wysyłania zaszyfrowanych poświadczeń logowania należy użyć protokołu HTTPS.

   - **HTTP Digest** (Skrót kryptograficzny HTTP): Ta opcja przeprowadza uwierzytelnianie przy użyciu kont użytkowników skonfigurowanych w bazie danych użytkowników urządzenia.
7. W przypadku wybrania uwierzytelniania typu Podstawowe uwierzytelnianie HTTP w obszarze Validation Location (Lokalizacja weryfikacji) wybierz opcję:
   - **Validation on the Device** (Weryfikacja w urządzeniu): Ta opcja umożliwia uwierzytelnianie IPP dla użyciu kont użytkowników skonfigurowanych w bazie danych użytkowników urządzenia.
   - **Validation on the Network** (Weryfikacja w sieci): Ta opcja umożliwia uwierzytelnianie IPP dla użyciu kont użytkowników skonfigurowanych na serwerze uwierzytelniania w sieci dla urządzenia.

   Uwaga: Ta sama konfiguracja uwierzytelniania sieciowego jest używana w drukarce dla każdej metody logowania, którą skonfigurowano na potrzeby uwierzytelniania sieciowego.
8. Aby edytować nazwę lub lokalizację urządzenia, w obszarze Device Name (Nazwa urządzenia), Device Location (Lokalizacja urządzenia) lub Geographic Location (Lokalizacja geograficzna) kliknij pozycję **Edit** (Edytuj).

   Uwaga: Podanie nazwy urządzenia może pomóc użytkownikom w jego identyfikowaniu.
9. Kliknij przycisk **Save (Zapisz)**.

Aby uzyskać dodatkowe informacje na temat konfiguracji i ustawień funkcji AirPrint, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Konfigurowanie usługi Google Cloud Print

Technologia Google Cloud Print umożliwia drukowanie dokumentów z urządzenia połączonego z Internetem bez użycia sterownika drukarki. Dokumenty przechowywane w chmurze, na komputerze osobistym, tablecie lub smartfonie można wysyłać do drukarki z dowolnego miejsca.

Więcej informacji na temat usługi Google Print Cloud, w tym procedury zarządzania kontami, udostępniania drukarek i drukowania, można znaleźć w witrynie Centrum pomocy usługi Google Cloud Print.

Informacje początkowe:

- Skonfiguruj konto e-mail Google.
- Skonfiguruj drukarkę do obsługi protokołu IPv4.
- W razie potrzeby skonfiguruj ustawienia serwera proxy.

Aby skonfigurować usługę Google Cloud Print:

1. Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową. Na pasku adresu wpisz adres IP drukarki, a następnie naciśnij klawisz **Enter** lub **Return**.

   Uwaga: Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, zapoznaj się z częścią Znajdowanie adresu IP drukarki.

2. W oprogramowaniu Embedded Web Server kliknij kolejno pozycje **Properties > Connectivity > Setup** (Właściwości > Łączność > Konfiguracja).

   Uwaga: Jeśli funkcja nie jest wyświetlana, skontaktuj się z administratorem systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

3. W obszarze Mobile Workflows (Mobilne przepływy pracy) dla usługi Google Cloud Print kliknij pozycję **Edit** (Edytuj).
4. W obszarze Status (Stan) dla opcji Registration Status (Stan rejestracji) kliknij pozycję **Register Printer** (Zarejestruj drukarkę). Zostanie otwarta strona Printer Registration Options (Opcje rejestracji drukarki).
5. Aby nadać drukarce nazwę przyjazną dla użytkownika, kliknij pozycję **Edit** (Edytuj).

   Uwaga: Firma Xerox zaleca wybranie przyjaznej dla użytkownika nazwy zawierającą dział i lokalizację drukarki.

6. Kliknij pozycję **Continue to Register** (Kontynuuj rejestrowanie). Zostanie otwarta strona Options for Registering Your Printer (Opcje rejestrowania drukarki).
7. Aby zmienić ustawienia włączania, w obszarze Enablement (Włączanie) wybierz potrzebne opcje.

8. Kliknij pozycję **Register Printer** (Zarejestruj drukarkę). Zostanie ponownie wyświetlona strona usługi Google Cloud Print z łączem umożliwiającym ukończenie rejestracji urządzenia.

   Uwaga: Jeśli rejestracja drukarki nie jest kontynuowana, w celu rozwiązania problemu przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

9. W ciągu 15 minut kliknij łącze pozycji **Enabled - Finish device registration** (Włączono — zakończ rejestrację urządzenia). Strona potwierdzenia dla drukarki z usługą Google Cloud Print zostanie wyświetlona na nowej karcie przeglądarki.

   Uwaga:

   - Po wyświetleniu monitu zaloguj się do konta Google.
   - Jeśli nie klikniesz łącza w ciągu 15 minut, trzeba będzie ponownie rozpocząć proces rejestracji.

10. Kliknij pozycję **Finish printer registration** (Zakończ rejestrację drukarki). Zostanie wyświetlony komunikat z potwierdzeniem rejestracji drukarki. Drukarka z usługą Cloud jest teraz gotowa do drukowania.
11. Aby uzyskać dostęp do funkcji Google Cloud Print, kliknij opcję **Manage Your Printer** (Zarządzaj drukarką) w swoim koncie Google.

    Uwaga: Domyślna nazwa drukarki jest widoczna w następującym formacie: Nazwa modelu (adres MAC).

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfiguracji i ustawień usługi Google Cloud Print, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Podłączanie do linii telefonicznej

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

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

OPTYMALIZACJA PRACY DRUKARKI

Na pracę drukarki wpływ mają różne czynniki, takie jak temperatura, wilgotność, ciśnienie powietrza oraz właściwości chemiczne papieru i powłok. Zadaniem drukarki jest utworzenie na papierze elektrostatycznego obrazu, co jest uzależnione od zdolności powietrza do zatrzymywania i przekazywania ładunków elektrycznych. Papier i powłoki muszą zatrzymywać ładunki elektryczne w miejscach, w których ma przylegać toner.

Aby zoptymalizować pracę drukarki:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij pozycji **Urządzenie**.
3. Dotknij pozycji **Narzędzia**.
4. Dotknij pozycji **Rozwiązywanie problemów > Kalibracja > Kalibracja drukowania > Dalej**.
5. Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie, aby rozpocząć procedurę kalibracji drukowania.

POCZĄTKOWA KONFIGURACJA DRUKARKI

Przed zainstalowaniem oprogramowania drukarki sprawdź, czy została ona prawidłowo skonfigurowana. Konfiguracja pozwala m.in. na włączenie funkcji dodatkowych i przydzielenie adresu IP dla połączenia z siecią Ethernet. Ustawienia drukarki można skonfigurować na jej panelu sterowania lub w oprogramowaniu Embedded Web Server. Aby skonfigurować ustawienia na panelu sterowania drukarki, użyj Kreatora instalacji uruchamianego po pierwszym uruchomieniu drukarki. Kreator wyświetla szereg pytań ułatwiających konfigurację podstawowych ustawień drukarki.

Administrator systemu może skonfigurować następujące ustawienia:

- Język
- Połączenie sieciowe
- Konfiguracja serwera proxy
- Data i Godz
- Jednostki Miary
- Ustawienia LDAP
- Konfiguracja aplikacji
- Ustawienia Zabezpieczenia

Aby uzyskać więcej informacji na temat konfigurowania ustawień drukarki na panelu sterowania lub przy użyciu oprogramowania Embedded Web Server, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) dostępnego na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

AKTUALIZACJA OPROGRAMOWANIA SYSTEMU DRUKARKI

Przed zainstalowaniem oprogramowania sterownika druku należy sprawdzić, czy na drukarkę załadowano najnowszą wersję oprogramowania systemu. Po udostępnieniu nowej wersji oprogramowania drukarki przez firmę Xerox można zaktualizować drukarkę. Aby umożliwić pomyślną aktualizację oprogramowania, należy

postępować zgodnie z instrukcjami dołączonymi do plików oprogramowania. Oprogramowanie systemu drukarki jest pobierane z następującej lokalizacji: www.xerox.com/support/ALC80XXsupport.

Przed pobraniem i zainstalowaniem nowego oprogramowania określ bieżącą wersję oprogramowania zainstalowanego w urządzeniu. Wydrukuj raport konfiguracji, aby porównać wersję oprogramowania systemu z wersją dostępną do pobrania. Aby uzyskać instrukcje dotyczące drukowania raportu konfiguracji, zapoznaj się z częścią Drukowanie raportu konfiguracji.

Postępuj zgodnie z instrukcjami dołączonymi do oprogramowania, aby pobrać pliki i uaktualnić urządzenie. Można skonfigurować urządzenie tak, aby co jakiś czas łączyło się z katalogiem FTP w sieci w celu automatycznego zaktualizowania oprogramowania urządzenia. Można również zaktualizować oprogramowanie urządzenia ręcznie. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat uaktualniania oprogramowania systemu operacyjnego, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

INSTALOWANIE OPROGRAMOWANIA STEROWNIKA DRUKU

Przed instalacją sterowników sprawdź, czy drukarka jest podłączona do prądu, włączona i podłączona do sieci oraz czy posiada prawidłowy adres IP. Jeśli nie możesz znaleźć adresu IP, zapoznaj się z częścią Znajdowanie adresu IP drukarki.

Jeśli Płyta z oprogramowaniem i dokumentacją jest niedostępna, pobierz najnowsze sterowniki ze strony www.xerox.com/support/ALC80XXdrivers.

Wymagania systemu operacyjnego

- Windows Vista z dodatkiem SP2
- Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10
- Windows Server 2003 SP2 R2, Windows Server 2008 i R2, Windows Server 2012 i R2
- Mac OS 10.8, 10.9, 10.10, 10.11
- UNIX i Linux: Drukarka obsługuje połączenia sieciowe z całą gamą platform typu UNIX.

Instalowanie sterowników drukarki sieciowej w systemie Windows

1. Włóż Płytę CD-ROM z oprogramowaniem i dokumentacją do odpowiedniej stacji komputera. Jeżeli instalator nie uruchomi się automatycznie, przejdź do napędu i dwukrotnie kliknij plik **Setup.exe**.
2. Wybierz model drukarki.
3. Kliknij przycisk **Zainstaluj sterowniki**.
4. Wybierz opcję **Zainstaluj sterownik drukarki**, **Zainstaluj sterownik skanowania** lub **Zainstaluj sterowniki drukowania i skanowania**.
5. Po przeczytaniu umowy licencyjnej kliknij przycisk **Zgadzam się**.

6. Z listy wykrytych drukarek wybierz posiadaną.

   Uwaga: Jeśli instalujesz sterowniki dla drukarki sieciowej, a nie jest ona wyświetlona na liście, kliknij ikonę komputera **Adres IP** lub **Nazwa DNS**. W polu Adres IP lub nazwa DNS wpisz adres IP drukarki, a następnie kliknij przycisk **Wyszukaj**, aby zlokalizować i wybrać drukarkę. Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, zapoznaj się z częścią Znajdowanie adresu IP drukarki.

7. Kliknij przycisk **Dalej**.
8. Jeśli chcesz, możesz nazwać drukarkę, wpisując nazwę w polu **Nazwa kolejki**.
9. W przypadku instalowania sterownika drukarki wybierz odpowiedni sterownik.
10. W przypadku instalowania sterownika drukarki wybierz odpowiedni sterownik.
11. Kliknij przycisk **Install** (Zainstaluj).
12. W razie potrzeby ustaw drukarkę jako domyślną.

    Uwaga: Przed wybraniem opcji **Udostępnij drukarkę** skontaktuj się z administratorem systemu.

13. Aby ukończyć instalację, kliknij przycisk **Zakończ**, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**.

Instalowanie sterowników drukarki USB w systemie Windows

1. Włóż Płytę CD-ROM z oprogramowaniem i dokumentacją do odpowiedniej stacji komputera.

   Jeżeli instalator nie uruchomi się automatycznie, przejdź do napędu i dwukrotnie kliknij plik **Setup.exe**.

2. Kliknij przycisk **Install Software** (Zainstaluj oprogramowanie).
3. W Umowie licencyjnej kliknij pozycję **Zgadzam się**, następnie kliknij przycisk **Dalej**.
4. Aby zainstalować oprogramowanie pomocnicze drukarki, wybierz opcję **Software** (Oprogramowanie), a następnie kliknij opcję **Next** (Dalej).
5. W oknie Oprogramowanie i dokumentacja usuń zaznaczenie pola wyboru niewłaściwych opcji.
6. Kliknij przycisk **Dalej**.
7. Aby zakończyć instalację, kliknij przycisk **Zakończ**.

Instalowanie sterowników drukarki w systemie Macintosh OS X

1. Włóż *Płytę CD-ROM z oprogramowaniem i dokumentacją* do odpowiedniej stacji komputera.

   Uwaga: Najnowsze sterowniki druku można pobrać ze strony www.xerox.com/support/ALC80XXdrivers.

2. Otwórz plik ® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg, zgodnie z wymogami dla danej drukarki.
3. Aby uruchomić ® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg, kliknij dwukrotnie nazwę odpowiedniego pliku.
4. Po wyświetleniu monitu, kliknij polecenie **Kontynuuj**.
5. Aby zaakceptować umowę licencyjną, kliknij przycisk **Zgadzam się**.
6. Kliknij przycisk **Instaluj**, aby zaakceptować miejsce bieżącej instalacji lub wybierz inne przed kliknięciem przycisku **Instaluj**.

7. Po pojawieniu się monitu wprowadź hasło, a następnie kliknij pozycję **Zainstaluj oprogramowanie**.
8. Wybierz swoje urządzenie z listy wykrytych drukarek i kliknij przycisk **Dalej**.
9. Jeśli drukarka nie jest widoczna na liście wykrytych drukarek:
   a. Kliknij ikonę komputera **Adres IP** lub **Nazwa DNS**.
   b. Wpisz adres IP lub nazwę drukarki, a następnie kliknij przycisk **Kontynuuj**.
   c. Wybierz swoje urządzenie z listy wykrytych drukarek i kliknij przycisk **Continue (Kontynuuj)**.
10. Jeśli drukarka nie została wykryta, sprawdź, czy jest włączona i czy kabel Ethernet lub USB jest podłączony prawidłowo.
11. Aby zaakceptować komunikat kolejki druku, kliknij przycisk **OK**.
12. Zaznacz lub wyczyść pola wyboru dla opcji **Set Printer as Default (Ustaw drukarkę jako domyślną)** i **Print a Test Page (Drukuj stronę testową)**.
13. Kliknij przycisk **Continue (Kontynuuj)**, a następnie kliknij przycisk **Close (Zamknij)**.

Instalowanie sterowników druku i narzędzi do drukowania w systemach UNIX, Linux i AS/400

Drukowanie bazujące na systemie UNIX wykorzystuje port LPD/LPR 515 lub lp do portu 9100 w celu buforowania druku i funkcji sieciowego serwera druku. Drukarki Xerox® mogą komunikować się z użyciem dowolnego z tych protokołów.

Menedżer drukarek ® to aplikacja, która umożliwia zarządzanie i drukowanie na wielu drukarkach w środowiskach UNIX i Linux. Menedżer drukarki Xerox® umożliwia wykonanie następujących czynności:

- Skonfiguruj i sprawdź stan sieci podłączonych drukarek.
- Skonfiguruj drukarkę w sieci i monitoruj działanie drukarki po zainstalowaniu.
- W dowolnej chwili wykonaj konserwację i sprawdź stan materiałów eksploatacyjnych.
- Zapewnia wspólny wygląd i obsługę w przypadku wielu dostawców systemów operacyjnych UNIX i Linux.

Aby drukować ze stacji roboczych Linux, zainstaluj sterownik druku ® dla systemu Linux lub sterownik druku CUPS. Oba sterowniki nie są potrzebne. zaleca zainstalowanie jednego z tych w pełni wyposażonych specjalnych sterowników drukarki dla systemu Linux. Aby zlokalizować sterowniki dla danej drukarki, przejdź do strony www.xerox.com/support/ALC80XXdrivers.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat sterowników i drukowania w systemach UNIX, Linux i AS/400, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Instalowanie drukarki jako urządzenia usług sieci Web

Funkcja Web Services on Devices (WSD) umożliwia klientowi wykrycie i dostęp do urządzenia zdalnego oraz powiązanych z nim usług za pośrednictwem sieci. WSD obsługuje wykrywanie, sterowanie i użytkowanie urządzeń.

Aby zainstalować drukarkę WSD za pomocą Kreatora dodawania urządzeń:

1. W komputerze kliknij menu **Start**, a następnie wybierz opcję **Urządzenia i drukarki**.

2. Aby uruchomić Kreatora dodawania urządzeń, kliknij polecenie **Dodaj urządzenie**.
3. Z listy dostępnych urządzeń wybierz to, którego chcesz użyć, a następnie kliknij polecenie **Dalej**.

   Uwaga: Jeżeli drukarka, której chcesz użyć, nie została wyświetlona na liście, kliknij przycisk **Anuluj**. Dodaj drukarkę WSD ręcznie za pomocą Kreatora dodawania drukarki.
4. Kliknij przycisk **Close** (Zamknij).

Aby zainstalować drukarkę WSD za pomocą Kreatora dodawania drukarki:

1. W komputerze kliknij menu **Start**, a następnie wybierz opcję **Urządzenia i drukarki**.
2. Aby uruchomić Kreatora dodawania drukarki, kliknij polecenie **Dodaj drukarkę**.
3. Kliknij polecenie **Dodaj drukarkę sieciową, bezprzewodową lub Bluetooth**.
4. Z listy dostępnych urządzeń wybierz to, którego chcesz użyć, a następnie kliknij polecenie **Dalej**.
5. Jeżeli drukarka, której chcesz użyć nie pojawia się na liście, kliknij **Drukarki, której zamierzam użyć nie ma na liście**.
6. Wybierz **Dodaj drukarkę, używając adresu TCP/IP lub nazwy hosta**, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
7. W polu Typ urządzenia wybierz opcję **Urządzenie usług sieci Web**.
8. Wprowadź adres IP drukarki w polu Nazwa hosta lub Adres IP, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
9. Kliknij przycisk **Close** (Zamknij).

Więcej informacji

Więcej informacji dotyczących drukarki zamieszczono w następujących źródłach:

MATERIAŁ	LOKALIZACJA
Podręcznik instalacji	W komplecie z drukarką.
Przewodnik Pierwsze kroki	Wydrukuj z panelu sterowania. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Strony z informacjami.
Inna dokumentacja drukarki	www.xerox.com/support/ALC80XXdocs
Lista zalecanych nośników	Stany Zjednoczone: www.xerox.com/rmlna Unia Europejska: www.xerox.com/rmleu
Informacje pomocy technicznej dla drukarki, w tym pomoc techniczna online, Online Support Assistant (Asystent pomocy online) i pliki sterowników do pobrania.	www.xerox.com/support/ALC80XXsupport
Strony z informacjami	Wydrukuj z panelu sterowania. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Strony z informacjami.
Informacje o oprogramowaniu Embedded Web Server	W oprogramowaniu Embedded Web Server kliknij pozycję **Help** (Pomoc).
Zamawianie materiałów eksploatacyjnych dla drukarki	www.xerox.com/supplies
Źródło zawierające narzędzia i informacje, takie jak samouczki interakcyjne, szablony drukowania, pomocne wskazówki i niestandardowe funkcje, zgodne z wymaganiami indywidualnych użytkowników.	www.xerox.com/businessresourcecenter
Sprzedaż lokalna oraz Pomoc techniczna dla klientów	www.xerox.com/worldcontacts
Rejestracja drukarki	www.xerox.com/register
Sklep online Xerox®	www.direct.xerox.com/

UMIEJSCOWIENIE NUMERU SERYJNEGO

W przypadku zamawiania materiałów eksploatacyjnych lub kontaktowania się z firmą Xerox w celu uzyskania pomocy potrzebny jest numer seryjny urządzenia. Numer seryjny można uzyskać na kilka sposobów. Aby znaleźć numer seryjny, należy wydrukować raport konfiguracji. Numer seryjny jest wyświetlany na panelu sterowania lub na stronie głównej oprogramowania Embedded Web Server. Numer seryjny jest drukowany na etykiecie dołączonej do drukarki. Aby obejrzeć etykietę, należy otworzyć lewe boczne drzwi.

Szczegółowe informacje na temat drukowania raportu konfiguracji można znaleźć w części Strony z informacjami.

Aby uzyskać podgląd numeru seryjnego z panelu sterowania:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij pozycji **Urządzenie**.
3. Dotknij pozycji **Informacje**.

   Zostanie wyświetlony model, numer seryjny i wersja oprogramowania.
4. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Dostosowywanie i personalizowanie

Ten rozdział zawiera:

Dostosowywanie i personalizowanie — omówienie 70
Dostosowywanie lub personalizowanie ekranu głównego 71
Dostosowywanie lub personalizowanie aplikacji 74
Tworzenie i używanie aplikacji 1-Touch 76
Usuwanie wszystkich dostosowań 78

Dostosowywanie i personalizowanie — omówienie

Ten rozdział zawiera informacje na temat sposobów dostosowywania i personalizowania urządzenia tak, aby spełniało konkretne potrzeby związane z schematami pracy użytkownika.

Można dostosowywać aplikacje, ukrywać lub pokazywać aplikacje na ekranie głównym oraz zmieniać kolejność zgodnie z priorytetami pracy. W każdej aplikacji można ukryć lub pokazać poszczególne funkcje, a także konfigurować ustawienia domyślne zgodnie z potrzebami grupy roboczej. Ustawienia pracy, które będą często używane, można zapisać.

Dzięki możliwości dostosowywania użytkownicy pracują wydajniej.

Aplikacje 1-Touch można utworzyć w celu zapisywania i upraszczania długich lub często stosowanych przepływów pracy. Utworzone aplikacje 1-Touch pojawiają się na ekranie głównym. Aby uruchomić pracę, dotknij aplikacji.

Dzięki opcjom personalizacji wyświetlane opcje i funkcje spełniają potrzeby określonego użytkownika, zwiększając wydajność pracy.

Ustawienia dostosowywania i personalizowania są konfigurowane przez administratora systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się z administratorem systemu lub przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Administratorzy systemu mogą używać funkcji organizowania floty do klonowania i instalowania aplikacji 1-Touch na innych urządzeniach. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat klonowania i korzystania z funkcji organizowania floty, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Dostosowywanie lub personalizowanie ekranu głównego

Za pomocą opcji dostosowywania można wyświetlać i ukrywać aplikacje oraz zmieniać ich kolejność na ekranie głównym.

UKRYWANIE LUB POKAZYWANIE APLIKACJI NA EKRANIE GŁÓWNYM:

Aby wyświetlić lub ukryć aplikację na ekranie głównym:

Uwaga: Aby korzystać z tej funkcji, zaloguj się jako administrator systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij opcji **Zaloguj się**. Wpisz nazwę użytkownika przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Dalej**. Wpisz hasło przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Gotowe**.
3. Przewiń w dół i dotknij pozycji **Dostosuj**.
4. Dotknij pozycji **Dostosuj ekran główny**.
5. Aby wyświetlić zainstalowaną, ale ukrytą aplikację:
   a. Dotknij ikony ze znakiem **plus** (**+**).
   b. Dotknij aplikacji, która ma być widoczna na panelu sterowania.
6. Aby ukryć zainstalowaną aplikację:
   a. W przypadku wybranej aplikacji dotknij symbolu **X**.
   b. Dotknij pozycji **Ukryj**.
7. Dotknij pozycji **Gotowe**.
8. Sprawdź, czy na ekranie głównym są wyświetlane tylko wymagane aplikacje.

ZMIENIANIE KOLEJNOŚCI APLIKACJI NA EKRANIE GŁÓWNYM

Aby zmienić kolejność aplikacji na ekranie głównym:

Uwaga: Aby korzystać z tej funkcji, zaloguj się jako administrator systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij opcji **Zaloguj się**. Wpisz nazwę użytkownika przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Dalej**. Wpisz hasło przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Gotowe**.
3. Przewiń w dół i dotknij pozycji **Dostosuj**.
4. Dotknij pozycji **Dostosuj ekran główny**.
5. Dotknij żądanej aplikacji, przytrzymaj ją, a następnie przeciągnij ją do nowej lokalizacji. Zwolnij aplikację.

6. Dotknij pozycji **Gotowe**.
7. Sprawdź, czy aplikacje są wyświetlane w prawidłowej lokalizacji na ekranie głównym.

USUWANIE APLIKACJI Z EKRANU GŁÓWNEGO

Aby trwale usunąć aplikację z ekranu głównego:

Uwaga: Aby korzystać z tej funkcji, zaloguj się jako administrator systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij opcji **Zaloguj się**. Wpisz nazwę użytkownika przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Dalej**. Wpisz hasło przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Gotowe**.
3. Przewiń w dół i dotknij pozycji **Dostosuj**.
4. Dotknij pozycji **Dostosuj ekran główny**.
5. Aby usunąć zainstalowaną aplikację:
   a. W przypadku wybranej aplikacji dotknij symbolu **X**.
   b. Po wyświetleniu monitu dotknij polecenia **Usuń**.

Uwaga: Usunięcie jest trwałe. Usuniętej aplikacji nie można przywrócić.

6. Dotknij pozycji **Gotowe**.
7. Sprawdź, czy na ekranie głównym są wyświetlane tylko wymagane aplikacje.

USUWANIE DOSTOSOWYWANIA Z EKRANY GŁÓWNEGO

Aby usunąć dostosowanie z ekranu głównego:

Uwaga: Aby korzystać z tej funkcji, zaloguj się jako administrator systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij opcji **Zaloguj się**. Wpisz nazwę użytkownika przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Dalej**. Wpisz hasło przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Gotowe**.
3. Przewiń w dół i dotknij pozycji **Dostosuj**.

4. Wybierz opcję:
   - **Usuń dostosowanie ekranu głównego**: Ta opcja powoduje usunięcie wszystkich dostosowań z ekranu głównego.

> **Przestroga:** Opcja Usuń dostosowanie ekranu głównego powoduje usunięcie dostosowania z ekranu głównego i innych dostosowanych ustawień urządzenia.

   - **Usuń wszystkie dostosowania**: Ta opcja powoduje usunięcie wszystkich dostosowań z urządzenia.

Uwaga: Ta opcja powoduje usunięcie aplikacji 1-Touch, EIP, obsługiwanych jednym dotknięciem i Weblet.

5. Po wyświetleniu monitu dotknij pozycji **Usuń**.

   Aplikacje są wyświetlane w domyślnej lokalizacji na ekranie głównym.

6. Dotknij pozycji **Gotowe**.

Dostosowywanie lub personalizowanie aplikacji

Opcje dostosowywania aplikacji umożliwiają modyfikowanie dostępnych funkcji, zapisywanie domyślnych ustawień aplikacji oraz usuwanie dostosowanych ustawień zastosowanych w aplikacji.

W urządzeniu można dostosowywać następujące aplikacje: Kopiowanie, Kopiowanie dowodu tożsamości, E-mail, Faks, i Skanuj do.

DOSTOSOWYWANIE LUB PERSONALIZOWANIE LISTY FUNKCJI

Aby dostosować listę Funkcje dla aplikacji:

Uwaga: Aby korzystać z tej funkcji, zaloguj się jako administrator systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij opcji **Zaloguj się**. Wpisz nazwę użytkownika przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Dalej**. Wpisz hasło przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Gotowe**.
3. Dotknij wymaganej aplikacji.
4. Przewiń w dół i dotknij pozycji **Dostosuj**.
5. Dotknij pozycji **Dostosuj listę funkcji**.
6. Dotknij wymaganej opcji.
   - Aby ukryć funkcję, dotknij ikony **oka** dotyczącej wybranej funkcji. Gdy funkcja zostanie ukryta, ikona oka zostanie przekreślona linią.
   - Aby pokazać funkcję, dotknij ikony **oka** dotyczącej wybranej funkcji. Gdy funkcja będzie widoczna, ikona oka nie będzie przekreślona linią.
7. Aby zmienić porządek funkcji menu, dotknij i przeciągnij funkcje do odpowiedniej kolejności.
8. Aby zapisać bieżącą konfigurację, dotknij przycisku **Gotowe**.

POKAZYWANIE WSZYSTKICH FUNKCJI NA LIŚCIE FUNKCJI

Aby wyświetlić wszystkie ukryte funkcje aplikacji:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij wymaganej aplikacji.
3. Wybierz ustawienia pracy.
4. Przewiń w dół, a następnie dotknij pozycji **Pokaż dodatkowe funkcje**.

   Zostanie wyświetlona lista ukrytych funkcji.

ZAPISYWANIE DOMYŚLNYCH USTAWIEŃ APLIKACJI

Ta funkcja umożliwia zapisanie określonej kombinacji ustawień aplikacji jako ustawień domyślnych.

Aby zapisać bieżące ustawienia aplikacji jako ustawienia domyślne:

Uwaga: Aby korzystać z tej funkcji, zaloguj się jako administrator systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij opcji **Zaloguj się**. Wpisz nazwę użytkownika przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Dalej**. Wpisz hasło przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Gotowe**.
3. Dotknij wymaganej aplikacji.
4. Wybierz ustawienia pracy, które chcesz zapisać jako ustawienia domyślne.
5. Przewiń w dół i dotknij pozycji **Dostosuj**.
6. Dotknij pozycji **Zapisz ustawienia jako domyślne**.

   Nowe ustawienia zastępują poprzednie ustawienia domyślne.

USUWANIE DOSTOSOWANIA APLIKACJI Z PANELU STEROWANIA

Aby usunąć bieżące ustawienia dostosowania aplikacji:

Uwaga: Aby korzystać z tej funkcji, zaloguj się jako administrator systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij opcji **Zaloguj się**. Wpisz nazwę użytkownika przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Dalej**. Wpisz hasło przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Gotowe**.
3. Dotknij wymaganej aplikacji.
4. Przewiń w dół i dotknij pozycji **Dostosuj**.
5. Dotknij polecenia **Usuń dostosowanie aplikacji**.
6. Po wyświetleniu monitu dotknij pozycji **Usuń**.

Tworzenie i używanie aplikacji 1-Touch

Aplikacje 1-Touch umożliwiają tworzenie indywidualnych aplikacji do wykonywania regularnych prac lub zadań. Utworzona aplikacja 1-Touch zostanie wyświetlona na ekranie głównym drukarki. Aby uruchomić pracę, włóż oryginalne dokumenty do automatycznego podajnika dokumentów lub połóż je na szybie dokumentów, a następnie dotknij wymaganej aplikacji 1-Touch.

Administratorzy systemu mogą używać funkcji organizowania floty do klonowania i instalowania aplikacji 1-Touch na innych urządzeniach. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat klonowania i korzystania z funkcji organizowania floty, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

TWORZENIE APLIKACJI 1-TOUCH

Aby utworzyć aplikację 1-Touch:

Uwaga: Aby korzystać z tej funkcji, zaloguj się jako administrator systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij opcji **Zaloguj się**. Wpisz nazwę użytkownika przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Dalej**. Wpisz hasło przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Gotowe**.
3. Dotknij wymaganej aplikacji.
4. Wybierz ustawienia pracy.
5. Przewiń w dół, a następnie dotknij pozycji **Utwórz aplikację 1-Touch**.
6. Dotknij pozycji **Zapisz jako aplikację 1-Touch**.
7. Dotknij pola wprowadzania **Wprowadź nazwę aplikacji**, a następnie użyj klawiatury, aby wprowadzić nazwę. Dotknij pozycji **Dalej**.
8. Dotknij opcji schematu koloru dla aplikacji 1-Touch, a następnie dotknij pozycji **Dalej**.
9. Dotknij ikony najlepiej odpowiadającej tworzonej aplikacji 1-Touch, a a następnie dotknij pozycji **Dalej**.
10. Dotknij pola wprowadzania **Wyświetl instrukcje aplikacji**, a następnie użyj klawiatury, aby wprowadzić instrukcje dla użytkowników. Dotknij pozycji **Dalej**.

    Po wybraniu aplikacji 1-Touch instrukcje pojawią się w górnej części ekranu.
11. Dotknij wymaganych ustawień aplikacji.
    - **Umożliwia edytowanie ilości**: Użyj tej opcji, aby umożliwić użytkownikom wyświetlanie i aktualizowanie ilości.
    - **Pokaż ustawienia funkcji**: Użyj tej opcji, aby wyświetlić podsumowanie funkcji zaprogramowanych w aplikacji 1-Touch.
12. Dotknij pozycji **Gotowe**.

    Aplikacje 1-Touch pojawiaj się na ekranie głównym.

USUWANIE LUB UKRYWANIE APLIKACJI 1-TOUCH

Aby usunąć aplikację 1-Touch z ekranu głównego lub ją ukryć:

Uwaga: Aby korzystać z tej funkcji, zaloguj się jako administrator systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij opcji **Zaloguj się**. Wpisz nazwę użytkownika przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Dalej**. Wpisz hasło przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Gotowe**.
3. Dotknij pozycji **Dostosuj**.
4. Dotknij pozycji **Dostosuj ekran główny**.
5. Dla wymaganej aplikacji 1-Touch dotknij symbolu **X**, a następnie dotknij opcji.
   - **Kasuj**: Ta opcja umożliwia trwałe usuwanie aplikacji 1-Touch z drukarki.
   - **Ukryj**: Ta opcja umożliwia usuwanie aplikacji 1-Touch z ekranu głównego. Aplikacja 1-Touch będzie nadal dostępna i będzie można ją w dowolnym momencie dodać do ekranu głównego.
6. Dotknij pozycji **Gotowe**.

UŻYWANIE APLIKACJI 1-TOUCH

Aby użyć aplikacji 1-Touch:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Umieść oryginalne dokumenty w automatycznym podajniku dokumentów lub na szybie dokumentów.
3. Wybierz pozycję Aplikacja 1-Touch dla pracy.
4. Wykonaj jedną z poniższych czynności:
   - W obszarze Prace kopiowania, jeśli wybrano pozycję Zezwalaj na edycję ilości podczas konfigurowania aplikacji 1-Touch, w razie potrzeby zaktualizuj liczbę kopii.
   - Jeśli podczas konfigurowania aplikacji 1-Touch wybrano opcję Wyświetl ustawienia funkcji, w razie potrzeby zaktualizuj ustawienia funkcji.
5. Dotknij pozycji **Start**.
6. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Usuwanie wszystkich dostosowań

Aby usunąć wszystkie dostosowania z urządzenia:

Uwaga: Aby korzystać z tej funkcji, zaloguj się jako administrator systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij opcji **Zaloguj się**. Wpisz nazwę użytkownika przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Dalej**. Wpisz hasło przy użyciu klawiatury, a następnie dotknij pozycji **Gotowe**.
3. Przewiń w dół i dotknij pozycji **Dostosuj**.
4. Dotknij pozycji **Usuń wszystkie dostosowania**.

Przestroga: Opcja Usuń dostosowanie ekranu głównego powoduje usunięcie dostosowania z ekranu głównego i innych dostosowanych ustawień urządzenia.

5. Po wyświetleniu monitu dotknij pozycji **Usuń wszystko**.

Aplikacje Xerox®

Ten rozdział zawiera:

Galeria aplikacji Xerox® App Gallery 80
Urządz 83
Prace 87
Kopia 95
Kopia dowodu tożsamości 110
E-Mail 111
Skanowanie przepływu pracy 115
Skanowanie do 127
Faksowanie 134
Faks serwera 145
I - faks 149
Drukuj z 152

Aplikacje Xerox® to brama do możliwości i funkcji urządzenia. Dostępne są standardowe aplikacje, które już zainstalowano i które są wyświetlane na ekranie głównym. Niektóre aplikacje są instalowane w standardzie, ale są ukrywane, gdy używasz urządzenia po raz pierwszy. Możesz pokazywać i ukrywać aplikacje oraz zmieniać ich kolejność na ekranie głównym przy użyciu ustawień dostępnych w oprogramowaniu Embedded Web Server.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat wyświetlania, konfigurowania i dostosowywania aplikacji, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Galeria aplikacji Xerox® App Gallery zawiera szereg aplikacji dostępnych do pobrania i zainstalowania. Są to m. in. aplikacje Xerox® Extensible Interface Platform (EIP). Aplikacje EIP umożliwiają instalowanie bezpiecznych, podpisanych aplikacji na zgodnych drukarkach.

Aby uzyskać więcej informacji na temat portalu internetowego Xerox® App Gallery i pobierania aplikacji, zapoznaj się z częścią Xerox® App Gallery.

Galeria aplikacji Xerox® App Gallery

OMÓWIENIE GALERII APLIKACJI XEROX® APP GALLERY

W galerii aplikacji Xerox® App Gallery można wyszukiwać aplikacje oferujące nowe funkcje lub możliwości dla urządzenia. Galeria aplikacji Xerox® App Gallery oferuje bezpośredni dostęp do aplikacji, które mogą zwiększyć produktywność pracy, uprościć schematy wykonywania prac i udoskonalić środowisko pracy użytkownika.

W galerii aplikacji Xerox® App Gallery można łatwo wyszukiwać i aktualizować aplikacje. Galerię aplikacji można przeglądać bez logowania się. Ruchomy baner oferuje aktywny sposób wyświetlania aplikacji. Można również przewijać pełną listę aplikacji. Aby uzyskać więcej informacji na temat aplikacji, dotknij jej nazwy na liście.

Przed użyciem galerii aplikacji ® App Gallery należy upewnić się, że urządzenie ma połączenie z siecią bezprzewodową lub przewodową.

Uwaga: Jeśli urządzenie jest hostowane przez serwer lokalny wewnątrz zapory i włączono serwer proxy, należy w urządzeniu ustawić wyjątek serwera proxy.

Dalsze informacje i instrukcje dotyczące korzystania z galerii aplikacji Xerox® App Gallery można znaleźć w *przewodniku użytkownika galerii aplikacji Xerox® App Gallery* dostępnym na stronie www.xerox.com/support/xerox-app-gallery.

TWORZENIE KONTA GALERII APLIKACJI XEROX® APP GALLERY

Z poziomu konta galerii aplikacji App Gallery możesz uzyskiwać bezpośredni dostęp do wszystkich aplikacji dostępnych w urządzeniu. Konto galerii aplikacji App Gallery umożliwia przeglądanie i kupowanie aplikacji, instalowanie aplikacji w urządzeniu oraz zarządzanie aplikacjami i licencjami.

Konto galerii aplikacji można skonfigurować przy użyciu panelu sterowania lub w portalu internetowym Xerox® App Gallery. Aby uzyskać więcej informacji na temat portalu internetowego Xerox® App Gallery, zapoznaj się z częścią www.xerox.com/support/xerox-app-gallery.

Uwaga: Jeśli masz istniejące konto galerii aplikacji Xerox App Gallery, zapoznaj się z częścią Logowanie do konta galerii aplikacji Xerox® App Gallery.

Aby utworzyć konto galerii aplikacji App Gallery przy użyciu panelu sterowania:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij pozycji **Xerox App Gallery**.
3. Dotknij pozycji **Zaloguj się**.
4. Dotknij pozycji **Zażądaj konta**.

5. Aby wprowadzić prawidłowy adres e-mail, użyj dotykowej klawiatury ekranowej, a następnie dotknij przycisku **OK**.

   Zostanie wyświetlony komunikat zawierający informację o tym, że instrukcje zakończenia zostały wysłane pod wprowadzony adres e-mail.

6. Dotknij opcji **Zamknij**.
7. Przejdź do konta z adresem e-mail wprowadzonym w galerii aplikacji Xerox App Gallery.
8. Otwórz wiadomość e-mail z żądaniem konta galerii aplikacji Xerox App Gallery, a następnie kliknij łącze z adresem URL w celu utworzenia konta.
9. Zapoznaj się z warunkami użytkowania i zaakceptuj je. Aby kontynuować tworzenie konta, kliknij przycisk **Agree** (Zgadzam się).
10. Wprowadź wymagane informacje w odpowiednich polach:
    - Identyfikator użytkownika
    - Hasło
    - Potwierdź hasło
    - Imię i nazwisko
    - Nazwa firmy
    - Kraj
11. Kliknij przycisk **OK**.
12. Po utworzeniu konta zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający.
13. Na panelu sterowania drukarki zaloguj się do konta galerii aplikacji App Gallery.

LOGOWANIE DO KONTA GALERII APLIKACJI XEROX® APP GALLERY

Po zalogowaniu do galerii aplikacji App Gallery można przeglądać dostępne aplikacje oraz je instalować i aktualizować.

Uwaga: Gdy dowolny użytkownik po raz pierwszy zaloguje się do galerii aplikacji Xerox® App Gallery z urządzenia, oprogramowanie Xerox® App Gallery jest aktualizowane automatycznie. Po zakończeniu uaktualniania użytkownik zobaczy komunikat z prośbą o zamknięcie i ponowne wybranie galerii aplikacji Xerox® App Gallery. Wszystkie przyszłe uaktualnienia galerii aplikacji Xerox® App Gallery są przeprowadzane ręcznie po zainicjowaniu przez użytkownika.

Aby zalogować się do konta galerii aplikacji App Gallery:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij pozycji **Xerox App Gallery**.
3. Aby wprowadzić nazwę użytkownika, użyj dotykowej klawiatury ekranowej.
4. Aby wprowadzić hasło, użyj dotykowej klawiatury ekranowej.
5. Dotknij przycisku **OK** lub klawisza **Enter**. Zostanie otwarta galeria aplikacji Xerox® App Gallery.

INSTALOWANIE LUB AKTUALIZOWANIE APLIKACJI Z GALERII APLIKACJI XEROX® APP GALLERY

Aplikacje firmy Xerox® dodają, rozszerzają lub dostosowują funkcjonalność urządzenia. Aplikacja galerii aplikacji ® App Gallery może być używana do przeglądania aplikacji i ich instalowania na panelu sterowania urządzenia.

Aby zainstalować aplikację z galerii aplikacji App Gallery:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij pozycji **Xerox App Gallery**.
3. Aby wprowadzić nazwę użytkownika, użyj dotykowej klawiatury ekranowej.
4. Aby wprowadzić hasło, użyj dotykowej klawiatury ekranowej.
5. Dotknij przycisku **OK** lub klawisza **Enter**. Zostanie otwarta galeria aplikacji Xerox® App Gallery.
6. Dotknij wymaganej aplikacji, a następnie dotknij pozycji **Install** (Zainstaluj). Zostanie wyświetlony ekran umowy licencyjnej.

   Uwaga: Jeśli aplikacja została zainstalowana wcześniej i dostępna jest nowa wersja, przycisk będzie mieć etykietę **Update** (Aktualizuj).

7. Dotknij pozycji **Agree** (Zgadzam się). Rozpocznie się proces instalacji.

   Jeśli instalacja aplikacji zakończy się niepowodzeniem, możesz spróbować ponownie ją zainstalować, dotykając pozycji **Install** (Zainstaluj).

8. Aby wyjść z aplikacji Xerox® App Gallery, dotknij pozycji **Exit** (Zakończ) lub naciśnij przycisk **ekranu głównego**.

Aktualizowanie aplikacji z galerii aplikacji App Gallery

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij pozycji **Xerox App Gallery**.
3. Aby wprowadzić nazwę użytkownika, użyj dotykowej klawiatury ekranowej.
4. Aby wprowadzić hasło, użyj dotykowej klawiatury ekranowej.
5. Dotknij przycisku **OK** lub klawisza **Enter**. Zostanie otwarta galeria aplikacji Xerox® App Gallery.
6. Dotknij wymaganej aplikacji, a następnie dotknij pozycji **Update** (Aktualizuj). Zostanie wyświetlony ekran umowy licencyjnej.
7. Dotknij pozycji **Agree** (Zgadzam się).
8. Po zakończeniu aktualizacji przycisk Update (Aktualizuj) zostanie oznaczony etykietą **Installed** (Zainstalowano).
9. Aby wyjść z aplikacji Xerox® App Gallery, dotknij pozycji **Exit** (Zakończ) lub naciśnij przycisk **ekranu głównego**.

Urządz.

URZĄDZENIE — OMÓWIENIE

Aplikacja Urządzenie umożliwia uzyskiwanie dostępu do informacji dotyczących drukarki, takich jak m.in. numer seryjny i model. Możesz również wyświetlić stan tac papieru i informacje dotyczące zliczania i materiałów eksploatacyjnych oraz wydrukować strony informacyjne.

Wiele opcji urządzenia można skonfigurować zgodnie z indywidualnymi potrzebami. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania wszystkich ustawień urządzenia, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Opcje urządzenia

Dostępne są poniższe opcje urządzenia:

OPCJA		OPIS
	Informacje	Opcja Informacje umożliwia wyświetlenie przeglądu urządzenia, numeru seryjnego urządzenia oraz informacji o bieżących ustawieniach.
	Strony z informacjami	Drukarka umożliwia wydrukowanie zestawu stron informacyjnych. Na stronach tych znajdują się między innymi dane o czcionce, konfiguracji czy przykładowe strony.
	Powiadomienia	Opcja Powiadomienia umożliwia wyświetlanie szczegółów wszystkich bieżących alarmów lub usterek urządzenia. Przycisk Historia usterek służy do wyświetlania kodów usterek urządzenia i dat ich wystąpienia.
	Tace papieru	Opcja Tace papieru umożliwia wyświetlanie rozmiaru i typu papieru oraz zestawu kolorów dla każdej tacy papieru, a także stanu pojemności tacy.
	Materiały eksploatacyjne	W sekcji Materiały eksploatacyjne można monitorować stan wymiennych składników. Zawiera ona informacje na temat poziomu materiału eksploatacyjnego oraz liczby pozostałych obrazów lub dni dla każdej jednostki.
	Zliczanie/użycie	Opcja zliczania/użycia umożliwia wyświetlanie numeru seryjnego urządzenia oraz łączną liczbę obrazów wykonanych za jego pomocą.

OPCJA		OPIS
	Narzędzia	Opcja Informacje ogólne umożliwia dostosowywanie ustawień, takich jak tryb energooszczędny, data i godzina oraz jasność panelu sterowania. Ustawienia można skonfigurować przy użyciu panelu sterowania urządzenia lub oprogramowania Embedded Web Server. Uwaga: Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania ustawień drukarki, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.
	Usługi zdalne	Opcja usługi zdalne umożliwia wysyłanie informacjo i błędach i użyciu do zespołu firmy Xerox ds. pomocy technicznej. Uwaga: Administrator systemu musi włączyć tę funkcję za pomocą oprogramowania Embedded Web Server.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania ustawień drukarki, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

INFORMACJE

Opcja Informacje przedstawia opis urządzenia oraz jego aktualne ustawienia i stan. Można wyświetlić numer seryjny, numer modelu i wersję oprogramowania.

STRONY Z INFORMACJAMI

Drukarka umożliwia wydrukowanie zestawu stron informacyjnych. Na stronach tych znajdują się między innymi dane o czcionce, konfiguracji czy przykładowe strony.

Aby wydrukować stronę informacyjną, wybierz opcję, a następnie dotknij **Drukuj**.

Dostępne są następujące strony informacyjne:

NAZWA	OPIS
Raport konfiguracji	Raport konfiguracji zawiera informacje o drukarce, m. in. numer seryjny, zainstalowane opcje, ustawienia sieciowe, konfigurację portów, informacje o tacach itd.
Podsumowanie zliczania	Raport podsumowania zliczania zawiera informacje na temat urządzenia i szczegółową listę liczników zliczania oraz liczby stron.
Wprowadzenie	Przewodnik Pierwsze kroki zawiera omówienie kluczowych funkcji drukarki.
Strona rozwiązywania problemów z jakością druku	Strona rozwiązywania problemów z jakością druku zawiera listę często występujących problemów z

NAZWA	OPIS
	jakością druku oraz wskazówkami ułatwiającymi ich rozwiązanie.
Strona zużycia materiałów eksploatacyjnych	Strona Stosowanie materiałów eksploatacyjnych zawiera informacje na temat pokrycia oraz numery katalogowe niezbędne do ponownego zamawiania materiałów eksploatacyjnych.
Strona demonstracji graficznej	Wydrukuj tę stronę, aby sprawdzić jakość grafik.
Lista czcionek PCL	Lista czcionek PCL to wydruk wszystkich czcionek PCL dostępnych w drukarce.
Lista czcionek PostScript	Lista czcionek PostScript to wydruk wszystkich czcionek PostScript dostępnych w drukarce.

STAN MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH

Stan oraz procentową pozostałą ilość materiałów eksploatacyjnych drukarki można sprawdzić na panelu sterowania lub za pomocą oprogramowania Embedded Web Server. Gdy wkrótce wymagana będzie wymiana materiałów eksploatacyjnych drukarki, na panelu sterowania pojawiają się alarmy ostrzegawcze. Możesz dostosować alarmy pojawiające się na panelu sterowania i skonfigurować powiadomienia alarmowe e-mail.

Aby sprawdzić stan materiałów eksploatacyjnych na panelu sterowania:

1. Aby wyświetlić informacje o stanie materiałów eksploatacyjnych drukarki, dotknij pozycji **Urządzenie > Materiały eksploatacyjne**.
2. Aby wyświetlić szczegółowe informacje o konkretnym wkładzie, w tym numer części dla ponownego zamówienia, dotknij opcji **Cyjan**, **Magenta**, **Żółty** lub**Czarny**.
3. Aby wyświetlić więcej szczegółów, dotknij pozycji **Inne materiały**. Przewiń listę, a następnie wybierz opcję.
4. Aby wydrukować stronę z informacjami o zużyciu zasobów, dotknij opcji **Print Supplies Report (Drukuj raport materiałów)**.
5. Aby powrócić do ekranu materiałów eksploatacyjnych, dotknij symbolu **X**.
6. Aby wrócić do ekranu urządzenia, dotknij symbolu **X**.
7. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Aby sprawdzić stan materiałów eksploatacyjnych i skonfigurować alarmy, użyj oprogramowania Embedded Web Server. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania wszystkich ustawień urządzenia, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

LICZNIKI ZLICZANIA I LICZNIKI EKSPLOATACYJNE

Menu Zliczanie/użycie wyświetla łączną liczbę obrazów wygenerowanych lub wydrukowanych przez drukarkę w trakcie jej eksploatacji. Nie można zresetować tych liczników. Jednostką podstawową jest wydruk na jednej stronie kartki papieru. Na przykład, arkusz papieru z wydrukami po obu stronach liczony jest jako dwa obrazy.

Aby wyświetlić liczniki zliczania i liczniki eksploatacyjne:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij kolejno pozycji **Urządzenie > Zliczanie/Zużycie**.

   Są wyświetlane następujące liczby obrazów:

   - **Obrazy Czarno-Białe**: Łączna liczba wydrukowanych stron bez wybranego koloru.
   - **Obrazy kolorowe**: Łączna liczba stron wydrukowanych w kolorze.
   - **Całkowita Iiczba Obrazów**: Łączna liczba obrazów kolorowych i czarno-białych.
3. Aby wyświetlić więcej szczegółów, dotknij pozycji **Liczniki eksploatacyjne**, a następnie wybierz opcję.
   - **Liczniki obrazów**: Ta opcja przedstawia liczbę obrazów wykonanych przez drukarkę. W zależności od konfiguracji drukarki liczba obrazów nie może być inna niż liczba zliczonych arkuszy. Jeśli drukarka została skonfigurowana do zliczania dużych arkuszy jako dużych obrazów lub wielu małych obrazów, liczba obrazów może być inna.
   - **Liczniki arkuszy**: Ta opcja przedstawia liczbę obrazów wykonanych przez drukarkę. Obrazy na arkuszach dwustronnych są identyfikowane w osobnym wierszu, a nie razem z arkuszami jednostronnymi.
   - **Liczniki obrazów wysłanych**: Ta opcja przedstawia liczbę obrazów wysłanych za pomocą funkcji faksowania, poczty e-mail lub skanowania.
   - **Liczniki obrazów faksów**: Ta opcja przedstawia liczbę obrazów wysłanych za pomocą funkcji faksowania. Każda funkcja faksowania jest identyfikowana w osobnym wierszu.
   - **Wszystkie liczniki eksploatacyjne**: Ta opcja przedstawia wszystkie dane eksploatacyjne drukarki.
4. Aby powrócić do ekranu głównego, po wyświetleniu odczytów eksploatacyjnych, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

USŁUGI ZDALNE

Korzystając z opcji usług zdalnych, można wysyłać informacje dotyczące błędów i użycia do zespołu pomocy technicznej firmy Xerox, aby pomóc w szybkim rozwiązywaniu problemów.

Aby uzyskać informacje na temat włączania usług zdalnych i przekazywania informacji do firmy Xerox, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Prace

PRACE — OMÓWIENIE

Za pomocą opcji Prace można przeglądać bieżące prace, drukować zapisane i zabezpieczone prace oraz wyświetlać szczegóły zakończonych prac. Można wybraną pracę wstrzymać, usunąć i wydrukować. Można także wyświetlić jej postęp.

ZARZĄDZANIE PRACAMI

W menu Prace na panelu sterowania można wyświetlać listy prac bieżących, zabezpieczonych lub zakończonych. Drukowane prace można przerywać, wstrzymywać lub usuwać. Można również wyświetlić postęp lub szczegóły dotyczące wybranej pracy.

Praca drukowania może zostać wstrzymana przez drukarkę, gdy nie można jej ukończyć. Na przykład: drukarka wymaga uwagi, papieru lub materiałów eksploatacyjnych. Gdy problem zostanie rozwiązany, drukarka automatycznie wznawia drukowanie. Gdy wysyłasz pracę zabezpieczonego drukowania, praca jest wstrzymana do czasu zwolnienia jej przez wprowadzenie hasła na panelu sterowania. W celu uzyskania dalszych szczegółów zapoznaj się z częścią Zarządzanie specjalnymi typami prac.

W oknie Jobs (Prace) oprogramowania Embedded Web Server można wyświetlić listę aktywnych i zakończonych prac drukowania. W celu uzyskania dalszych szczegółów zapoznaj się z częścią Zarządzanie pracami w oprogramowaniu Embedded Web Server.

Przerywanie drukowania

1. Na panelu sterowania dotknij przycisku **Przerwanie**. Drukarka kontynuuje drukowanie, a przy tym określa najlepsze miejsce do wstrzymania pracy drukowania znajdującej się w buforze.
2. Drukowanie zostanie zatrzymane, aby drukarka mogła ukończyć inną pracę.
3. Aby wznowić drukowanie, ponownie dotknij przycisku **Przerwanie**.

Wstrzymywanie lub usuwanie pracy drukowania

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Aby wstrzymać drukowaną pracę, dotknij przycisku wstrzymywania na panelu sterowania.
3. Wybierz zadanie.
   - Aby wznowić pracę drukowania, dotknij pozycji **Wznów**.
   - Aby usunąć pracę drukowania, dotknij przycisku **Usuń**. Po wyświetleniu monitu dotknij polecenia **Usuń**.
4. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Wstrzymywanie, promowanie lub usuwanie pracy oczekującej na wydrukowanie.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij opcji **Prace**, a następnie dotknij nazwy żądanej pracy drukowania.
3. Wybierz zadanie.

Uwaga: Jeśli nie dokonasz wyboru, praca zostanie automatycznie wznowiona po upływie ustawionego limitu czasu.

- Aby wstrzymać pracę drukowania, dotknij pozycji **Wstrzymaj**. Aby wznowić pracę drukowania, dotknij pozycji **Zwolnij**.
- Aby usunąć pracę drukowania, dotknij przycisku **Usuń**. Po wyświetleniu monitu dotknij polecenia **Usuń**.
- Aby przenieść pracę na początek listy, dotknij pozycji **Promuj**.
- Aby wyświetlić stan pracy, dotknij pozycji **Postęp pracy**.
- Aby wyświetlić informacje o pracy, dotknij pozycji **Szczegóły pracy**, a następnie dotknij pozycji **Ustawienia pracy** lub **Wymagane materiały**.

4. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Uwaga:

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

Drukowanie pracy wstrzymanej z powodu zasobów

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij polecenia **Prace**.
3. Na liście prac dotknij nazwy wstrzymanej pracy. Na panelu sterowania zostaną wyświetlone zasoby wymagane w przypadku tej pracy.
4. Wykonaj jedną z poniższych czynności.
   - Aby wydrukować pracę, uzupełnij wymagane zasoby. Gdy wymagane zasoby będą dostępne, praca zostanie automatycznie wznowiona. Jeśli drukowanie pracy nie rozpocznie się automatycznie, dotknij pozycji **Wznów**.
   - Aby wybrać alternatywne źródło papieru i umożliwić drukowania, dotknij pozycji **Drukuj na alternatywnym papierze**. Wybierz tacę papieru i dotknij przycisku **OK**.
   - Aby usunąć pracę drukowania, dotknij przycisku **Usuń**. Po wyświetleniu monitu dotknij polecenia **Usuń**.

Uwaga: Opcja Drukuj na innym papierze jest włączana przy użyciu oprogramowania Embedded Web Server. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat opcji Drukuj na innym papierze, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

5. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

ZARZĄDZANIE SPECJALNYMI TYPAMI PRAC

Funkcja specjalnych typów prac umożliwia wysłanie pracy z komputera i wydrukowanie jej z poziomu panelu sterowania. W sterowniku drukarki wybierz specjalne typy prac na karcie Opcje drukowania w obszarze Typ pracy.

Zapisana praca

Zapisane prace to dokumenty wysłane do drukarki i zapisane na niej do użycia w przyszłości. Wszyscy użytkownicy mogą wydrukować lub usunąć pracę zapisaną.

Używając menu Drukuj z na panelu sterowania, można przeglądać i drukować zapisane prace. Używając okna Jobs (Prace) w oprogramowaniu Embedded Web Server, można wyświetlać, drukować i usuwać zapisane prace oraz zarządzać miejscami zapisywania prac.

Aby wydrukować zapisaną pracę z panelu sterowania, zapoznaj się z częścią Drukowanie z folderu Zapisane zadania.

Drukowanie za pomocą funkcji Zapisana praca

1. W aplikacji przejdź do ustawień drukowania. W przypadku większości aplikacji należy nacisnąć kombinację klawiszy **CTRL+P** w systemie Windows lub **CMD+P** na komputerach Macintosh.
2. Wybierz drukarkę, a następnie otwórz sterownik drukarki.
   - W systemie Windows kliknij **Właściwości drukarki**. Nazwa przycisku może się różnić w zależności od aplikacji.
   - Na komputerze Macintosh w oknie drukowania na liście opcji drukowania kliknij pozycję **Funkcje Xerox**.
3. Dla funkcji Job Type (Typ pracy) wybierz **Saved Job (Zapisana praca)**.
   a. Wpisz nazwę pracy lub wybierz ją z listy.
   b. Wpisz nazwę folderu lub wybierz ją z listy.
   c. Aby dodać kod dostępu, kliknij pozycję **Prywatny**, a następnie potwierdź kod.
   d. Kliknij przycisk **OK**.
4. Wybierz inne wymagane opcje drukowania.
   - W systemie Windows kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij pozycję **Drukuj**.
   - Na komputerze Macintosh kliknij pozycję **Drukuj**.

Drukowanie, usuwanie, przenoszenie lub kopiowanie zapisanej pracy w oprogramowaniu Embedded Web Server

1. Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową. Na pasku adresu wpisz adres IP drukarki, a następnie naciśnij klawisz **Enter** lub **Return**.
2. W oprogramowaniu Embedded Web Server kliknij pozycję **Home** (Ekran główny).
3. Kliknij polecenie **Jobs** (Prace).

4. Kliknij kartę **Saved Jobs** (Zapisane prace).
5. Zaznacz pole wyboru obok pracy do przetworzenia.
6. Z menu wybierz odpowiednią opcję.
   - **Print Job** (Drukuj pracę): Ta opcja powoduje natychmiastowe wydrukowanie pracy.
   - **Delete Job** (Usuń pracę): Ta opcja powoduje usunięcie zapisanej pracy.
   - **Move Job** (Przenieś pracę): Ta opcja powoduje przeniesienie pracy do folderu w innej lokalizacji.
   - **Copy Job** (Kopiuj pracę): Ta opcja powoduje powielenie pracy.
7. Kliknij przycisk **Przejdź**.

Drukowanie zabezpieczone

Skorzystaj z funkcji Zabezpieczone Drukowanie, w przypadku drukowania ważnych lub poufnych informacji. Po wysłaniu pracy do urządzenia jest ono przechowywane w drukarce do momentu wprowadzenia kodu dostępu na panelu sterowania drukarki.

Po wydrukowaniu zabezpieczonej pracy drukowania jest ona automatycznie usuwana.

Drukowanie za pomocą funkcji Drukowanie zabezpieczone

1. W aplikacji przejdź do ustawień drukowania. W przypadku większości aplikacji należy nacisnąć kombinację klawiszy **CTRL+P** w systemie Windows lub **CMD+P** na komputerach Macintosh.
2. Wybierz drukarkę, a następnie otwórz sterownik drukarki.
   - W systemie Windows kliknij **Właściwości drukarki**. Nazwa przycisku różni się w zależności od aplikacji.
   - Na komputerze Macintosh w oknie drukowania kliknij pozycję **Podgląd**, a następnie wybierz pozycję **Funkcje Xerox**.
3. Dla funkcji Job Type (Typ pracy) wybierz **Secure Print (Zabezpieczone drukowanie)**.
4. Wpisz kod dostępu, potwierdź go, a następnie kliknij przycisk **OK**.
5. Wybierz wszystkie inne wymagane opcje drukowania.
   - W systemie Windows kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij pozycję **Drukuj**.
   - Na komputerze Macintosh kliknij pozycję **Drukuj**.

Zwalnianie pracy drukowania zabezpieczonego

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij polecenia **Prace**.
3. Aby wyświetlić prace drukowania zabezpieczonego, dotknij pozycji **Prace osobiste i zabezpieczone**.
4. Dotknij swojego folderu.
5. Wprowadź numer hasła, a następnie dotknij przycisku **OK**.

6. Wybierz opcję:
   - Aby wydrukować pracę zabezpieczoną, dotknij pracy.
   - Aby wydrukować wszystkie prace znajdujące się w folderze, dotknij polecenia **Drukuj wszystko**.
   - Aby usunąć pracę drukowania zabezpieczonego, dotknij ikony **Kosz**. Po wyświetleniu monitu dotknij polecenia **Usuń**.
   - Aby usunąć wszystkie prace znajdujące się w folderze, dotknij polecenia **Usuń wszystko**.

Uwaga: Po wydrukowaniu zabezpieczonej pracy drukowania jest ona automatycznie usuwana.

7. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Zestaw próbny

Funkcja Próbki drukuje jedną kopię wielostronicowego zadania drukowania zanim zostaną wydrukowane pozostałe kopie. Po sprawdzeniu Próbki można wydrukować pozostałe kopie lub usunąć je, korzystając z panelu sterowania drukarki.

Próbka to typ zapisanej pracy o następujących cechach:

- Próbka jest wyświetlana w folderze o nazwie utworzonej z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika skojarzonego z pracą drukowania.
- Próbka nie korzysta z kodu dostępu.
- Każdy użytkownik może wydrukować lub usunąć próbkę.
- Opcja Próbki umożliwia drukowanie jednej kopii pracy do wglądu, przed wydrukowaniem pozostałych egzemplarzy.

Po wydrukowaniu próbki praca jest automatycznie usuwana.

Aby wydrukować próbkę, zapoznaj się z częścią Drukowanie za pomocą funkcji Zestaw próbny.

Drukowanie za pomocą funkcji Zestaw próbny

1. W aplikacji przejdź do ustawień drukowania. W przypadku większości aplikacji należy nacisnąć kombinację klawiszy **CTRL+P** w systemie Windows lub **CMD+P** na komputerach Macintosh.
2. Wybierz drukarkę, a następnie otwórz sterownik drukarki.
   - W systemie Windows kliknij **Właściwości drukarki**. Nazwa przycisku różni się w zależności od aplikacji.
   - Na komputerze Macintosh w oknie drukowania kliknij pozycję **Podgląd**, a następnie wybierz pozycję **Funkcje Xerox**.
3. Dla funkcji Typ pracy wybierz opcję **Próbka**.
4. Wybierz wszystkie inne wymagane opcje drukowania.
   - W systemie Windows kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij pozycję **Drukuj**.
   - Na komputerze Macintosh kliknij pozycję **Drukuj**.

Zwalnianie próbki

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Aby wyświetlić dostępne prace, dotknij opcji **Prace**.
3. Dotknij pracę typu Próbka.

   Uwaga: W opisie pliku próbki praca jest przedstawiana jako zachowana do przyszłego drukowania. Podawana jest również liczba pozostałych kopii pracy.

4. Wybierz opcję.
   - Aby wydrukować pozostałe kopie pracy, wybierz opcję **Zwolnij**.
   - Aby usunąć pozostałe kopie pracy, dotknij pozycji **Usuń**.
5. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

ZARZĄDZANIE PRACAMI W OPROGRAMOWANIU EMBEDDED WEB SERVER

Na liście Active Jobs (Prace aktywne) w oprogramowaniu Embedded Web Server można wyświetlić prace aktywne i usuwać prace drukowania. Oprogramowanie Embedded Web Server umożliwia również przesyłanie prac do wydrukowania na urządzeniu. Funkcji przesyłania prac można używać do drukowania plików w formatach .ps, .pdf, .pcl, i .xps bez instalowania sterownika druku. Prace do drukowania można wybierać na dysku twardym komputera lokalnego, urządzeniach pamięci masowej lub dysku sieciowym.

Zapisane prace to dokumenty wysłane do drukarki i zapisane na niej do użycia w przyszłości. Wszystkie zapisane prace są wyświetlane na stronie Zapisane prace. Strona Zapisane prace służy do wyświetlania, drukowania i usuwania zapisanych prac, a także tworzenia folderów, w których będą one przechowywane, oraz zarządzania nimi.

Aby zarządzać pracami w oprogramowaniu Embedded Web Server:

1. Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową. Na pasku adresu wpisz adres IP drukarki, a następnie naciśnij klawisz **Enter** lub **Return**.
2. W oprogramowaniu Embedded Web Server kliknij pozycję **Jobs** (Prace).
3. Kliknij nazwę pracy.
4. Z menu wybierz odpowiednią opcję.
   - Aby wstrzymać pracę drukowania, kliknij pozycję **Pause** (Wstrzymaj), a następnie kliknij pozycję **Go** (Idź).
   - Aby usunąć pracę drukowania, kliknij pozycję **Delete** (Usuń), a następnie kliknij pozycję **Go** (Idź). Po wyświetleniu monitu kliknij przycisk **OK**.
5. Aby powrócić do ekranu głównego, dotknij pozycji **Strona główna**.

Przesyłanie prac do drukowania przy użyciu oprogramowania Embedded Web Server

1. Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową. Na pasku adresu wpisz adres IP drukarki, a następnie naciśnij klawisz **Enter** lub **Return**.
2. W oprogramowaniu Embedded Web Server kliknij pozycję **Home** (Ekran główny).

3. Kliknij opcję **Print** (Drukuj).
4. W obszarze File Name (Nazwa pliku) kliknij pozycję **Browse** (Przeglądaj) lun **Choose File** (Wybierz plik), a następnie wykonaj jeden z poniższych kroków.
   - Przejdź do pliku i wybierz go.
   - Wpisz ścieżkę do pliku, który chcesz wybrać.
5. W polu Kopie w obszarze drukowania wybierz pozycję **Auto** lub wprowadź liczbę kopii do wydrukowania.
6. W polu Typ papieru wybierz opcję:
   - **Normalne drukowanie**: Ta opcja powoduje natychmiastowe wydrukowanie pracy.
   - **Drukowanie zabezpieczone**: Ta opcja powoduje wydrukowanie pracy po wprowadzeniu kodu dostępu na panelu sterowania drukarki.
   - **Wydruk próbny** lub **Próbka**: Te opcje powodują wydrukowanie jednej kopii pracy drukowania z wieloma kopiami. Urządzenie przechowuje pozostałe kopie w pamięci do momentu zwolnienia ich do drukowania na panelu sterowania.
   - **Zapisz prace dla pon. wydr.** Ta opcja powoduje zapisanie pracy drukowania w folderze na serwerze druku w celu wydrukowania w przyszłości. Można określić nazwę zadania i folder.
   - **Opóźnione drukowanie:** Ta opcja powoduje wydrukowanie pracy po upływie określonego czasu (maks. 24 godzin) od chwili wysłania pracy.
7. W razie potrzeby w obszarze wybierania papieru wybierz rozmiar, kolor, typ i tacę papieru.
8. W razie potrzeby wybierz opcje pracy.
   - Drukowanie dwustronne
   - Układanie
   - Orientacja
   - Zszywka
   - Zginanie
   - Miejsce docelowe

   Uwaga: Dostępne opcje różnią się w zależności od urządzenia.
9. Jeśli funkcja zliczania została włączona, wprowadź identyfikator użytkownika i identyfikator konta.
10. Kliknij **Prześlij pracę**.

Ponowne drukowanie zapisanych prac w oprogramowaniu Embedded Web Server

1. Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową. Na pasku adresu wpisz adres IP drukarki, a następnie naciśnij klawisz **Enter** lub **Return**.
2. W oprogramowaniu Embedded Web Server kliknij pozycję **Home** (Ekran główny).
3. Kliknij polecenie **Jobs** (Prace).
4. Kliknij kartę **Saved Jobs** (Zapisane prace).

5. Zaznacz pole wyboru obok pracy do przetworzenia.
6. Z menu wybierz odpowiednią opcję.
   - **Print Job** (Drukuj pracę): Ta opcja powoduje natychmiastowe wydrukowanie pracy.
   - **Delete Job** (Usuń pracę): Ta opcja powoduje usunięcie zapisanej pracy.
   - **Move Job** (Przenieś pracę): Ta opcja powoduje przeniesienie pracy do folderu w innej lokalizacji.
   - **Copy Job** (Kopiuj pracę): Ta opcja powoduje powielenie pracy.
7. Kliknij przycisk **Przejdź**.

Kopia

KOPIOWANIE — OMÓWIENIE

W celu wykonania kopii urządzenie skanuje oryginalne dokumenty i tymczasowo przechowuje obrazy. Następnie obrazy są drukowane w oparciu o wybrane opcje. Ustawienia pojedynczych prac można zmieniać w oparciu o oryginalne dokumenty. Można zapisać ustawienia stosowane w przypadku regularnie wykonywanych prac i pobierać je do użycia w przyszłości.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania i dostosowywania, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

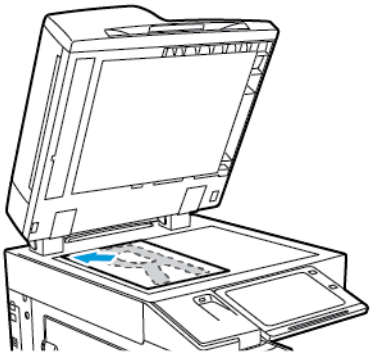
Jeśli w urządzeniu włączono uwierzytelnianie lub zliczanie, w celu uzyskania dostępu do funkcji kopiowania wprowadź szczegóły logowania.

Aby uzyskać informacje o wszystkich funkcjach aplikacji i dostępnych ustawieniach, zapoznaj się z częścią Funkcje aplikacji.

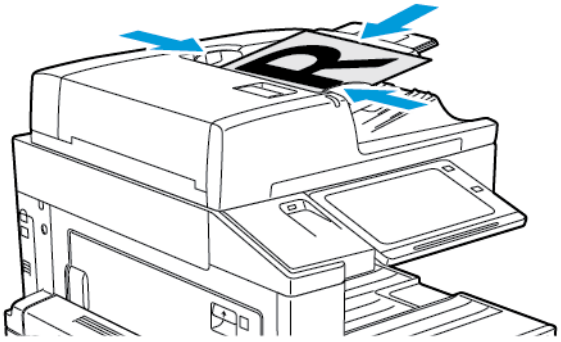
WYKONYWANIE KOPII

Aby wykonać kopię:

1. Włóż oryginały dokumentów.
   - W przypadku pojedynczych stron lub papieru, którego nie można podawać przy użyciu automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów, użyj szyby dokumentów. Unieś automatyczny podajnik dokumentów, a następnie umieść oryginał wydrukiem w dół w lewym górnym rogu szyby dokumentów.



   - W przypadku wielu stron, jednej strony lub stron dwustronnych użyj automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów. Usuń zszywki i spinacze z kartek. Umieść oryginał w automatycznym podajniku dokumentów stroną zadrukowaną do góry, górną krawędzią w stronę podajnika. Ustaw prowadnice papieru tak, aby były dosunięte do oryginałów.



Uwaga: W przypadku wykrycia oryginalnych dokumentów wskaźnik LED potwierdzenia automatycznego podajnika dokumentów zaświeci się.

2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
3. Dotknij przycisku **Kopiuj**.
4. Aby skasować poprzednie ustawienia Aplikacji, dotknij polecenia **Resetuj**.
5. Za pomocą klawiatury numerycznej wprowadź potrzebną liczbę kopii.
6. Dostosuj odpowiednio ustawienia kopiowania.
   - Aby zeskanować więcej dokumentów na szybie dokumentów lub aby zmienić ustawienia różnych sekcji pracy, dotknij pozycji **Tworzenie pracy**.
   - W przypadku skanowania oryginalnych dokumentów dwustronnych dotknij pozycji **Kopiowanie dwustronne**, a następnie wybierz opcję.

   Szczegółowe informacje na temat dostępnych funkcji można znaleźć w części Funkcje aplikacji.

7. Dotknij pozycji **Start**. Jeśli w podajniku umieszczono dokumenty, skanowanie będzie trwało do momentu jego opróżnienia.
8. W przypadku włączenia opcji Tworzenie pracy dotknij pozycji **Skanuj**, a następnie po wyświetleniu monitu wykonaj poniższe kroki.
   - Aby zmienić ustawienia, dotknij pozycji **Programuj następny segment**.
   - Aby zeskanować inną stronę, dotknij pozycji **Skanuj następny segment**.
   - Aby zakończyć, dotknij pozycji **Prześlij**.
9. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

CZYNNOŚCI KOPIOWANIA

Uwaga: Niektóre funkcje są ukrywane w widoku po zainstalowaniu aplikacji kopiowania. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania i dostosowywania, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Dostosowywanie ustawień koloru

Przed wydrukowaniem kopii kolorowego obrazu oryginalnego można regulować balans między kolorami druku (cyjan, magenta, żółty i czarny). Można dokonać regulacji kolorów za pomocą ustalonych efektów kolorystycznych. Oznacza to na przykład dostosowanie jasności lub temperatury kolorów. Dostosowując nasycenie, można uzyskać obraz o bardziej wyrazistych lub pastelowych kolorach.

Wybieranie wydruku kolorowego lub czarno-białego

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij przycisku **Kopiuj**.
3. Dotknij pozycji **Kolor wyjściowy**.
4. Aby skonfigurować ustawienie Kolor wyjściowy, dotknij opcji.
   - **Autom. wykrycie**: Urządzenie wykrywa zawartość kolorów w oryginalnym dokumencie. Jeśli oryginałem jest dokument kolorowy, drukarka wykonuje jego kopię z wykorzystaniem pełnej palety kolorów. W przypadku dokumentów czarno-białych drukarka wykonuje kopię wykorzystując tylko kolor czarny.
   - **Czarno-białe**: Ta opcja powoduje tworzenie kopii tylko w czerni i bieli. Kolory z zawartości oryginału są konwertowane na odcienie szarości.
   - **Kolor**: Opcja pozwala tworzyć kopie z czterech kolorów druku (cyjan, magenta, żółty i czarny).
   - Aby uzyskać dostęp do opcji **Jeden kolor** dotknij pozycji **Więcej**.

     Opcja Jeden kolor pozwala tworzyć kopie w odcieniach pojedynczego koloru. Aby wybrać kolor, dotknij **Kolor**, a następnie wybierz opcję. Wybór koloru zostanie wyświetlone na przykładowej stronie.
5. Dotknij przycisku **OK**.

Regulacja balansu kolorów

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.

2. Dotknij przycisku **Kopiuj**.
3. Dotknij pozycji **Balans kolorów**.

   Uwaga: Funkcja ta jest niedostępna, jeśli opcja Output Color (Kolor wyjściowy) jest ustawiona na Black and White (Czarno-biały).

4. Aby dostosować poziomy nasycenia wszystkich czterech kolorów:
   a. W oknie balansu koloru wybierz opcję **Basic Color (Kolor Podstawowy)**.
   b. Przesuń suwak, aby dopasować poziom dla każdego koloru.
5. Aby wyregulować jasność, tony średnie i poziom intensywności cienia dla koloru:
   a. W oknie równowagi koloru wybierz opcję **Advanced Color (Kolor Zaawansow.)**.
   b. Wybierz kolor, który chcesz zmienić.
   c. Przesuń suwaki, aby dopasować poziomy tonów jasnych, średnich i ciemnych.
   d. Aby dopasować kolejne kolory, powtórz dwa poprzednie kroki.
6. Dotknij przycisku **OK**.

Dodawanie efektów kolorów

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij przycisku **Kopiuj**.
3. Dotknij pozycji **Zadane ustawienia koloru**.

   Uwaga: Funkcja ta jest niedostępna, jeśli opcja Output Color (Kolor wyjściowy) jest ustawiona na Black and White (Czarno-biały).

4. Na ekranie zadanych ustawień koloru dotknij żądanego, ustawionego wstępnie efektu koloru. Na przykładowych obrazach pokazany zostanie sposób korekty kolorów.
5. Dotknij przycisku **OK**.

Dostosowywanie wysycenia

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij przycisku **Kopiuj**.
3. Dotknij opcji **Nasycenie**.
4. Aby dostosować wysycenie, przesuń suwak.
5. Dotknij przycisku **OK**.

Usuwanie krawędzi kopii

Funkcja Kasowanie krawędzi umożliwia usuwanie zawartości z obszaru krawędzi kopii. Można określić wielkość usunięcia z prawej, lewej, górnej i dolnej krawędzi.

Aby usunąć krawędzie kopii:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij przycisku **Kopiuj**.
3. Dotknij pozycji **Kasowanie krawędzi**.
4. Wybierz jedną z następujących opcji:
   - **Wszystkie krawędzie**: Ta opcja umożliwia usuwanie tego samego obszaru ze wszystkich czterech krawędzi. Aby dostosować usuwany obszar, przesuń suwak.
   - **Poszczególne krawędzie**: Ta opcja umożliwia określanie różnych obszarów do usunięcia przy krawędziach. Dotknij wymaganego pola: **Góra**, **Dół**, **Lewa** lub **Prawa**. Aby wprowadzić wielkość obszaru do skasowania, użyj klawiatury numerycznej lub dotknij strzałek.
5. Aby na stronie 2 użyć lustrzanego odbicia obszaru do kasowania zastosowanego na stronie 1, dotknij pola wyboru **Lustrzana strona 1**.
6. Aby wybrać wstępnie zdefiniowaną wielkość obszaru do kasowania, użyj opcji **Zadane ustawienia**.
7. Dotknij przycisku **OK**.

Określanie rozmiaru oryginału

Funkcja rozmiaru oryginału umożliwia ustawianie rozmiaru standardowego lub niestandardowego na potrzeby skanowania albo wybieranie opcji automatycznego określania rozmiaru oryginału przez drukarkę. Tej funkcji można użyć w celu włączenia skanowania oryginalnych dokumentów o różnych rozmiarach.

Aby ustawić rozmiar oryginału:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij przycisku **Kopiuj**.
3. Dotknij opcji **Rozmiar oryginału**.
4. Wybierz opcję.
   - **Autom. wykrycie**: Ta opcja umożliwia określenie przez drukarkę rozmiaru oryginalnego dokumentu.
   - **Obszary wstępnie ustawionego skanowania**: Opcja ta pozwala określić obszar skanowania, jeśli pasuje on do standardowego rozmiaru papieru. Korzystając z listy, wybierz odpowiedni rozmiar papieru.
   - **Obszary specjalnego skanowania**: Opcja ta pozwala określić szerokość i długość obszaru skanowania. Aby podać szerokość lub długość oryginału, dotknij odpowiedniego pola. Aby wprowadzić rozmiar, użyj klawiatury numerycznej lub strzałek.
   - **Oryginały różnych rozmiarów**: Opcja ta pozwala skanować standardowe oryginały o różnych rozmiarach. Aby określić, które rozmiary oryginałów można łączyć w jednej pracy, skorzystaj z diagramu na ekranie.
5. Dotknij przycisku **OK**.

Przesuwanie obrazu

Można zmienić ułożenie obrazu na kopiowanej stronie. Jest to przydatna funkcja, jeśli obraz jest mniejszy niż rozmiar strony. Aby funkcja przesunięcia obrazu działała prawidłowo, oryginalne dokumenty należy ułożyć w następujący sposób:

- **Podajnik dokumentów**: Umieść oryginalne dokumenty stroną zadrukowaną w górę, długą krawędzią w kierunku podawania.
- **Szyba dokumentów**: Umieść oryginalne dokumenty stroną zadrukowaną w dół, dosuwając ją do lewego górnego rogu, krótką krawędzią wzdłuż lewej strony.

Aby zmienić pozycję obrazu:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij przycisku **Kopiuj**.
3. Dotknij pozycji **Przesunięcie obrazu**.
4. Wybierz jedną z następujących opcji:
   - **Wył.**: Ta opcja to ustawienie domyślne.
   - **Auto środkowanie**: Ta opcja umożliwia ustawienie obrazu na środku strony.
5. Aby wprowadzić określoną wielkość przesunięcia obrazu, dotknij pozycji **Więcej**, a następnie dotknij pozycji **Przesunięcie marginesu**. Dotknij odpowiedniego pola: **Góra/Dół** lub **Lewa/Prawa**. Aby wprowadzić wielkość przesunięcia, użyj klawiatury numerycznej lub dotknij strzałek.
6. Aby na stronie 2 użyć lustrzanego odbicia przesunięcia obrazu zastosowanego na stronie 1, dotknij pola wyboru **Lustrzana strona 1**.
7. Aby wybrać wstępnie zdefiniowaną wielkość przesunięcia, użyj opcji **Zadane ustawienia**.
8. Dotknij przycisku **OK**.

Kopiowanie Książki

Funkcja Kopiowanie książki umożliwia kopiowanie książek, czasopism lub innych oprawionych dokumentów. Tej funkcji można używać do kopiowania obrazów w celu uzyskiwania różnych wyników.

Na jednym arkuszu papieru można skopiować lewą lub prawą stronę. Na dwóch arkuszach papieru można skopiować lewą i prawą stronę.

Uwaga: Do kopiowania książek, czasopism lub innych oprawionych dokumentów należy używać szyby dokumentów. Nie wolno umieszczać oprawionego oryginału w podajniku dokumentów.

Aby ustawić opcje kopiowania książek:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij przycisku **Kopiuj**.
3. Dotknij pozycji **Kopiowanie książki**.

4. Wybierz jedną z następujących opcji:
   - **Wył.**: Ta opcja to ustawienie domyślne.
   - **Obie strony**: Ta opcja umożliwia skanowanie obu stron otwartej książki na dwóch arkuszach papieru.
   - **Tylko lewa/prawa strona**: Ta opcja umożliwia skanowanie lewej lub prawej strony otwartej książki na jednym arkuszu papieru.
5. Jeśli kasowanie krawędzi oprawy jest wymagane, dotknij pozycji **Więcej**. Dotknij pola **Kasowanie krawędzi oprawy**. Aby wprowadzić wielkość obszaru do skasowania, użyj klawiatury numerycznej lub dotknij strzałek. Można skasować do 50 mm (2 cale) z obu stron lub 25 mm (1 cal) z jednej strony.
6. Dotknij przycisku **OK**.

Tworzenie broszury

Funkcja Tworzenie broszury umożliwia drukowanie dwóch obrazów po obu stronach papieru. Drukarka ponownie ustawia kolejność i orientację stron, aby były one prawidłowe podczas składania stron. Jeśli jest dostępnych więcej opcji wykańczania, strony można zszywać i składać w celu utworzenia broszury.

Aby utworzyć broszurę:

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

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij przycisku **Kopiuj**.
3. Dotknij pozycji **Tworzenie broszury**.
4. Wybierz jedną z następujących opcji:
   - **Wył.**: Ta opcja to ustawienie domyślne.
   - **Wł.**: Ta opcja umożliwia tworzenie broszur.

Uwaga: Jeśli dla opcji Dostarczanie papieru wybrane jest ustawienie Automatyczny wybór papieru, zostanie wyświetlony ekran Konflikt papieru. Wybierz żądaną tacę papieru i dotknij przycisku **OK**.

5. Aby zmienić **Oryginał**, **Dostarczanie papieru** lub opcje wykańczania, dotknij pozycji **Więcej**, a następnie wybierz opcję.
   - Aby skanować oryginały jedno- lub dwustronne, dotknij pozycji **Oryginał**, a następnie wybierz opcję.
   - Aby zmienić źródło papieru broszury, dotknij pozycji **Dostarczanie papieru**, a następnie wybierz opcję.
   - Jeśli w drukarce zainstalowano finisher, w obszarze Zginanie i zszywanie wybierz opcję zszywania lub zginania.
6. Dotknij przycisku **OK**.

Dodawanie okładek

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

Aby dodać okładki do pracy kopiowania:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij przycisku **Kopiuj**.
3. Dotknij kolejno pozycji **Strony specjalne > Okładki**.

   Uwaga: Jeśli dla opcji Dostarczanie papieru wybrane jest ustawienie Automatyczny wybór papieru, zostanie wyświetlony ekran Konflikt papieru. Wybierz żądaną tacę papieru i dotknij przycisku **OK**.

4. W polu Opcje okładek wybierz opcję.
   - **Przednia i Tylna Takie same**: Opcja ta powoduje drukowanie przedniej i tylnej okładki z tej samej tacy.
   - **Przednia i tylna różne**: Opcja ta powoduje drukowanie przedniej i tylnej okładki z różnych tac.
   - **Tylko przednia**: Opcja ta powoduje drukowanie jedynie przedniej okładki.
   - **Tylko tył**: Opcja ta powoduje drukowanie jedynie tylnej okładki.
5. W obszarze Opcje drukowania wybierz opcję.
   - **Pusta okładka**: Opcja ta wstawia pustą okładkę.
   - **Drukuj tylko na stronie 1**: Opcja ta powoduje drukowanie tylko na przedniej stronie okładki. Aby obrócić obraz na stronie 2 o 180 stopni, dotknij pozycji Obrót strony 2.
   - **Drukuj tylko na stronie 2:** Opcja ta powoduje drukowanie tylko na tylnej stronie okładki. Aby obrócić obraz na stronie 2 o 180 stopni, dotknij pozycji Obróć stronę 2.
   - **Drukuj na obu stronach**: Ta opcja powoduje drukowanie na obu stronach okładki.
   - **Obrót strony 2**: Jeśli okładki są dwustronne, dotknij tej opcji, aby obrócić obraz na stronie 2 o 180 stopni.
6. W obszarze Podawanie papieru dotknij odpowiedniej tacy.
7. Dotknij przycisku **OK**. Wybierane opcje będą wyświetlane na ekranie Strony specjalne.
8. Aby edytować lub usunąć wpis strony specjalnej, dotknij wpisu na liście. W menu dotknij wymaganej opcji.
9. Dotknij przycisku **OK**.

Dodawanie przekładek

Puste lub zadrukowane arkusze można wstawić w określonych miejscach w prac kopiowania. W tym celu należy wybrać tacę zawierającą przekładki.

Aby dodać przekładki do pracy kopiowania:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij przycisku **Kopiuj**.

3. Dotknij kolejno pozycji **Strony specjalnePrzekładki**.

   Uwaga: Jeśli dla opcji Dostarczanie papieru wybrane jest ustawienie Automatyczny wybór papieru, zostanie wyświetlony ekran Konflikt papieru. Wybierz żądaną tacę papieru i dotknij przycisku **OK**.

4. Aby określić liczbę arkuszy do wstawienia, dotknij pola **Liczba przekładek**. Aby wprowadzić liczbę arkuszy, użyj klawiatury numerycznej lub strzałek. Dotknij klawisza **Enter**.
5. Aby wprowadzić lokalizację przekładki, dotknij pola wprowadzania **Przekładka po stronie**. Aby wprowadzić numer strony, użyj klawiatury numerycznej. Dotknij klawisza **Enter**.
6. Aby określić tacę papieru dla przekładki:
   a. Dotknij opcji **Dostarczanie papieru**.
   b. Dotknij wymaganej tacy papieru.
   c. Dotknij przycisku **OK**.
7. Naciśnij pozycję **Dodaj**. Przekładka zostanie wyświetlona na liście na ekranie przekładek. Powtórz powyższe kroki, aby dodać więcej przekładek.
8. Dotknij symbolu **X.** Wybierane opcje będą wyświetlane na ekranie Strony specjalne.
9. Aby edytować lub usunąć wpis strony specjalnej, dotknij wpisu na liście. W menu dotknij wymaganej opcji.
10. Dotknij przycisku **OK**.

Umiejscowienie początku rozdziału

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

Aby określić podział na strony na potrzeby początków rozdziałów:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij przycisku **Kopiuj**.
3. Dotknij pozycji **Strony specjalne > Początek rozdziału**.
4. Aby określić stronę początkową rozdziału, dotknij pozycji **Numer strony**. Aby wprowadzić numer strony, użyj klawiatury numerycznej. Dotknij klawisza **Enter**.
5. Wybierz opcję w menu **Rozdział początkowy**.
   - **Na prawej stronie**: Opcja ta określa przód papieru.
   - **Na lewej stronie**: Opcja ta określa tył papieru.
6. Dotknij pozycji **Dodaj.** Strona zostanie dodana do listy po prawej stronie ekranu.
7. Aby ustawić pozostałe strony, powtórz poprzednie kroki.
8. Dotknij symbolu **X**. Wybierane opcje będą wyświetlane na ekranie Strony specjalne.
9. Aby edytować lub usunąć wpis strony specjalnej, dotknij wpisu na liście. W menu dotknij wymaganej opcji.
10. Dotknij przycisku **OK**.

Określanie stron wyjątków

Można wybrać strony wyjątków do drukowania na papierze załadowanym do innej tacy niż papier dla pozostałej części dokumentu. Upewnij się, że papier używany na strony wyjątków ma mieć ten sam rozmiar, co papier używany w pozostałej części dokumentu.

Aby wybrać strony wyjątków:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij przycisku **Kopiuj**.
3. Dotknij kolejno pozycji **Strony specjalne > Wyjątki**.

   Uwaga: Jeśli dla opcji Dostarczanie papieru wybrane jest ustawienie Automatyczny wybór papieru, zostanie wyświetlony ekran Konflikt papieru. Wybierz żądaną tacę papieru i dotknij przycisku **OK**.

4. Aby wprowadzić zakres stron do wydrukowania na innym papierze:
   - Aby wprowadzić numer strony początkowej, dotknij pierwszego pola **Numer strony**. Aby wprowadzić numer strony początkowej, użyj klawiatury numerycznej. Dotknij klawisza **Enter**.
   - Aby wprowadzić numer strony końcowej, dotknij drugiego pola **Numer strony**. Aby wprowadzić numer ostatniej strony, użyj klawiatury numerycznej. Dotknij klawisza **Enter**.

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

5. Aby określić papier używany dla stron wyjątków:
   a. Dotknij opcji **Dostarczanie papieru**.
   b. Dotknij tacy zawierającej papier na strony wyjątków.
   c. Dotknij przycisku **OK**.
6. Dotknij pozycji **Dodaj.** Zakres stron zostanie dodany do listy po prawej stronie ekranu.
7. Aby ustawić pozostałe strony, powtórz poprzednie kroki.
8. Dotknij symbolu **X**. Wybierane opcje będą wyświetlane na ekranie Strony specjalne.
9. Aby edytować lub usunąć wpis strony specjalnej, dotknij wpisu na liście. W menu dotknij wymaganej opcji.
10. Dotknij przycisku **OK**.

Dodawanie adnotacji

Możesz automatycznie dodawać do kopii adnotacje takie jak numery stron czy daty.

Uwaga:

- Nie można dodawać adnotacji do okładek, przekładek ani pustych stron początków rozdziału.
- Po wybraniu trybu tworzenia broszury nie można dodawać adnotacji.

Aby dodać adnotacje:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.

2. Dotknij przycisku **Kopiuj**.
3. Dotknij pozycji **Adnotacje**.
4. Aby dodać numery stron:
   a. Dotknij pozycji **Numer strony**.
   b. Dotknij opcji **Wł.**.
   c. Dotknij pola wprowadzania **Numer strony początkowej**. Aby wprowadzić numer strony, użyj klawiatury numerycznej, a następnie dotknij klawisza **Enter**.
   d. Dotknij **Apply To (Zastosuj do)**, a następnie wybierz opcję.
   e. Aby wybrać położenie numeru strony, dotknij strzałki. Położenie numeru strony widać na wyświetlonym przykładzie.
   f. Dotknij przycisku **OK**.
5. Aby wstawić komentarz:
   a. Dotknij pozycji **Komentarz**.
   b. Dotknij opcji **Wł.**.
   c. W obszarze Zapisane komentarze dotknij opcji na liście.
      - Dotknij istniejącego komentarza.
      - Aby utworzyć komentarz, dotknij opcji **Dostępne**. Aby wprowadzić tekst adnotacji, użyj dotykowej klawiatury ekranowej, a następnie dotknij przycisku **OK**.
      - Aby edytować lub usunąć komentarz, użyj poniższych przycisków na liście zapisanych komentarzy.
   d. Dotknij **Apply To (Zastosuj do)**, a następnie wybierz opcję.
   e. Aby wybrać położenie komentarza, dotknij strzałki. Umiejscowienie komentarza widać na przykładowej stronie.
   f. Dotknij przycisku **OK**.
6. Aby wstawić bieżącą datę:
   a. Dotknij żądanej lokalizacji bieżącej daty.
   b. Dotknij opcji **Data**.
   c. Dotknij opcji **Wł.**, a następnie dotknij wybranego formatu daty.
   d. Dotknij **Apply To (Zastosuj do)**, a następnie wybierz opcję.
   e. Aby umieścić datę w nagłówku lub stopce, dotknij strzałki. Umiejscowienie daty widać na przykładowej stronie.
   f. Dotknij przycisku **OK**.
7. Aby wstawić stempel Bates:
   a. Wybierz pozycję **Stempel Bates**.
   b. Dotknij opcji **Wł.**.

c. W obszarze Zapisane prefiksy dotknij opcji na liście.
   - Dotknij istniejącego prefiksu.
   - Aby utworzyć prefiks, dotknij opcji **Dostępne**. Aby wprowadzić tekst, użyj klawiatury dotykowej, a następnie dotknij przycisku **OK**.
   - Aby edytować lub usunąć prefiks, użyj poniższych przycisków na liście zapisanych prefiksów.

d. Dotknij pozycji **Numer strony początkowej**. Aby wprowadzić numer strony początkowej, użyj klawiatury alfanumerycznej. Do wskazania wymaganej liczby cyfr możesz użyć zer wiodących. Dotknij klawisza **Enter**.

e. Dotknij **Apply To (Zastosuj do)**, a następnie wybierz opcję.

f. Aby umieścić stempel Bates w nagłówku lub stopce, dotknij strzałki. Umiejscowienie stempla widać na przykładowej stronie.

g. Dotknij przycisku **OK**.

8. Aby zmienić formatowanie tekstu, wybierz opcję **Format & Style (Format i styl)**. Dobierz ustawienia, a następnie dotknij **OK**.
9. Aby usunąć wszystkie wprowadzone adnotacje, dotknij pozycji **Usuń wszystko**.
10. Dotknij przycisku **OK**.

Zmienianie układu strony

Za pomocą funkcji Układ strony można umieścić określoną liczbę stron na jednej lub obu stronach papieru.

Aby zmienić układ strony:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij przycisku **Kopiuj**.
3. Dotknij opcji **Układ Strony**.
4. Wybierz jedną z następujących opcji:
   - **Strony obok siebie**: Ta opcja powoduje umieszczenie określonej liczby stron na jednej lub obu stronach papieru. Wybierz wymaganą liczbę stron na jednej stronie arkusza.
   - **Powtórz obraz**: Ta opcja powoduje umieszczenie tego samego obrazu określoną liczbę razy na jednej lub obu stronach papieru. Wybierz wymaganą liczbę obrazów. Auto Repeat (Automatyczne Powtórzenie) — pozwala określić drukarce maksymalną liczbę obrazów, umieszczonych na papierze o aktualnie wybranym rozmiarze.
5. Aby wprowadzić określoną liczbę wierszy i kolumn, dotknij pozycji **Określ rzędy i kolumny**. Dotknij pola **Rzędy** lub **Kolumny**. Aby wprowadzić liczbę wierszy lub kolumn, użyj klawiatury numerycznej lub dotknij strzałek. Aby obrócić papier, zaznacz pole wyboru Obróć tło.
6. Aby zmienić orientację oryginału, dotknij pozycji **Orientacja oryginału**. Dotknij pozycji **Pionowo** lub **Poziomo**.
7. Dotknij przycisku **OK**.

Tworzenie pracy kopiowania

Za pomocą tej funkcji można tworzyć złożone prace, zawierające całą gamę dokumentów oryginalnych, wymagających różnych ustawień aplikacji. Każdy segment pracy może mieć inne ustawienia. Po zaprogramowaniu, zeskanowaniu i tymczasowym zapisaniu zapisaniu w drukarce praca zostanie przetworzona i ukończona.

Aby utworzyć pracę:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij przycisku **Kopiuj**.
3. Aby skasować poprzednie ustawienia Aplikacji, dotknij polecenia **Resetuj**.
4. Dotknij pozycji **Tworzenie pracy**.
5. Podziel pracę na segmenty wymagane na potrzeby skanowania.
6. Zaprogramuj i zeskanuj pierwszy segment:
   a. Włóż oryginały z pierwszego segmentu.
   b. Wybierz opcje wymagane dla segmentu.
   c. Dotknij pozycji **Skanuj**.
7. Wybierz wymagane opcje wyświetlania tworzonej pracy.
8. Wydrukuj próbkę segmentu lub usuń segment.
   a. Aby wydrukować próbkę poprzednio zeskanowanego segmentu, dotknij opcji segmentów, a następnie dotknij pozycji **Próbka ostatniego segmentu**.
   b. Aby usunąć poprzednio zeskanowany segment, dotknij opcji segmentów, a następnie dotknij pozycji **Usuń ostatni segment**.
   c. Aby usunąć wszystkie poprzednio zeskanowane segmenty, dotknij opcji segmentów, a następnie dotknij pozycji **Usuń wszystkie segmenty**.
9. Zaprogramuj i zeskanuj więcej segmentów.
   a. Załaduj oryginały następnego segmentu.
   b. Aby zmienić ustawienia następnego segmentu, dotknij pozycji **Programuj następny segment**, a następnie wybierz wymagane opcje segmentu.
   c. Dotknij pozycji **Skanuj następny segment**.
10. Kontynuuj skanowanie do momentu, gdy wszystkie dokumenty oryginalne zostaną zeskanowane.
11. Dotknij pozycji **Wyślij**.

Drukowanie kopii próbnej

Funkcja Kopia próbna umożliwia wydrukowanie testowej kopii pracy przed rozpoczęciem drukowania wielu kopii. Ta funkcja jest użyteczna w przypadku prac skomplikowanych lub o dużym woluminie. Po wydrukowaniu i sprawdzeniu kopii testowej można rozpocząć drukowanie pozostałych kopii lub je anulować.

Aby wydrukować próbną kopię pracy:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij przycisku **Kopiuj**.
3. Dostosuj odpowiednio ustawienia kopiowania.
4. Wprowadź wybraną liczbę kopii.
5. Dotknij przycisku przełącznika **Kopia próbna**.
6. Dotknij przycisku **Start**. Rozpocznie się drukowanie kopii próbnej.
7. Sprawdź kopię próbną, a następnie wybierz jedną z poniższych opcji.
   - Jeśli kopia jest niezadowalająca, dotknij pozycji **Usuń**. Dotknij przycisku **Delete** (Usuń), aby potwierdzić. Praca jest anulowana, kolejne kopie nie są drukowane.
   - Jeśli kopia jest zadowalająca, dotknij pozycji **Zwolnij**. Pozostałe kopie są drukowane.
8. Aby wrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Zapisywanie bieżących ustawień kopiowania

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

Aby zapisać bieżące ustawienia kopiowania:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij przycisku **Kopiuj**.
3. Zmień wybrane ustawienia.
4. Dotknij pozycji **Zapisz bieżące ustawienia**.
5. Aby utworzyć nowe zapisane ustawienie, dotknij dowolnej opcji z etykietą **<Dostępne>**.
6. Wprowadź nazwę zapisanego ustawienia przy użyciu dotykowej klawiatury ekranowej, a następnie dotknij przycisku **OK**.

Odtwarzanie zapisanych ustawień kopiowania

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

Uwaga: Aby zapisać ustawienia kopiowania z nazwą, zapoznaj się z częścią Zapisywanie bieżących ustawień kopiowania.

Aby odtworzyć zapisane ustawienia:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij przycisku **Kopiuj**.
3. Dotknij pozycji **Odzyskaj zapisane ustawienia**.

4. Dotknij wymaganego zapisanego ustawienia.

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

5. Dotknij przycisku **OK**. Zapisane ustawienia zostaną załadowane do bieżącej pracy kopiowania.

Kopia dowodu tożsamości

KOPIOWANIE DOWODU TOŻSAMOŚCI — OMÓWIENIE

Korzystając z aplikacji kopiowania dowodu tożsamości, możesz skopiować obie strony dowodu tożsamości lub niewielki dokument na jednej stronie papieru. Aby prawidłowo skopiować dowód tożsamości, umieść jego poszczególne strony w lewym górnym rogu szyby dokumentów. Drukarka zapisuje obie strony dokumentu i drukuje je obok siebie na papierze.

Aplikacja Kopiowanie dowodu tożsamości jest ukrywana w widoku podczas początkowej konfiguracji urządzenia. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania i dostosowywania, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Aby uzyskać informacje o wszystkich funkcjach aplikacji i dostępnych ustawieniach, zapoznaj się z częścią Funkcje aplikacji.

KOPIOWANIE DOWODU TOŻSAMOŚCI

Aby skopiować dowód tożsamości:

1. Unieś automatyczny podajnik dokumentów, a następnie umieść oryginalny dokument w lewym górnym rogu szyby dokumentów.
2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
3. Dotknij pozycji **Kopiowanie dowodu tożsamości**.
4. Aby skasować poprzednie ustawienia Aplikacji, dotknij polecenia **Resetuj**.
5. Dostosuj odpowiednio ustawienia.
6. Dotknij pozycji **Skanuj przód**.
7. Po zakończeniu skanowania unieś podajnik dokumentów. Umieść drugą stronę oryginalnego dokumentu w lewym górnym rogu szyby dokumentów.
8. Aby zeskanować drugą stronę oryginalnego dokumentu i wydrukować kopie, dotknij pozycji **Skanuj**.
9. Aby wrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

E-Mail

E-MAIL — OMÓWIENIE

Aplikacja E-mail umożliwia skanowanie obrazów i dołączanie ich do wiadomości e-mail. Można podać nazwę i format pliku załącznika oraz uwzględnić nagłówek tematu i treść wiadomości e-mail.

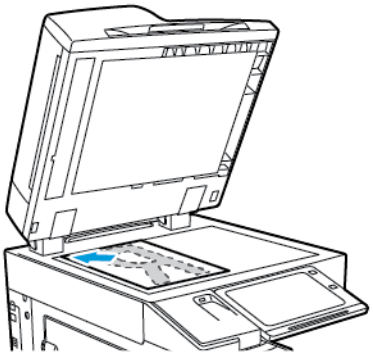
Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania i dostosowywania, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Aby uzyskać informacje o wszystkich funkcjach aplikacji i dostępnych ustawieniach, zapoznaj się z częścią Funkcje aplikacji.

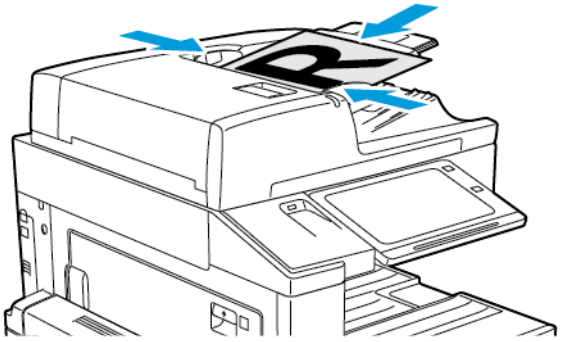
WYSYŁANIE ZESKANOWANEGO OBRAZU W WIADOMOŚCI E-MAIL

Aby wysłać zeskanowany obraz w wiadomości e-mail:

1. Włóż oryginały dokumentów.
   - W przypadku pojedynczych stron lub papieru, którego nie można podawać przy użyciu automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów, użyj szyby dokumentów. Unieś automatyczny podajnik dokumentów, a następnie umieść oryginał wydrukiem w dół w lewym górnym rogu szyby dokumentów.



   - W przypadku wielu stron, jednej strony lub stron dwustronnych użyj automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów. Usuń wszystkie zszywki i spinacze z kartek. Umieść oryginał w automatycznym podajniku dokumentów stroną zadrukowaną do góry, górną krawędzią w stronę podajnika. Ustaw prowadnice papieru tak, aby były dosunięte do oryginałów.



Uwaga: W przypadku wykrycia oryginalnych dokumentów wskaźnik LED potwierdzenia automatycznego podajnika dokumentów zaświeci się.

2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
3. Dotknij pozycji **E-mail**.
4. Aby skasować poprzednie ustawienia Aplikacji, dotknij polecenia **Resetuj**.

5. Wprowadź odbiorców.
   - Jeśli pojawi się ekran wprowadzania, w celu wprowadzenia odbiorcy, dotknij opcji lub znaku **X**.
   - Aby wybrać kontakt lub grupę z książki adresowej, dotknij opcji **Książka adresowa urządzenia**. Dotknij pozycji **Ulubione** lub **Kontakty**, następnie wybierz odbiorcę. Dotknij przycisku **OK**.
   - Aby wybrać kontakt lub grupę z sieciowej książki adresowej, dotknij opcji **Sieciowa książka adresowa**. Wprowadź nazwę, dotknij pozycji **Wyszukaj**, a następnie wybierz odbiorcę. Dotknij przycisku **OK**.
   - Aby ręcznie wprowadzić adres e-mail, dotknij pozycji **Wpisywanie ręczne**. W polu Wprowadź adres e-mail wprowadź numer faksu, a następnie dotknij pozycji **Dodaj**.
   - Aby dodać do listy odbiorców własny adres e-mail, naciśnij pozycję **Dodaj mniej**. W razie potrzeby wprowadź szczegóły logowania.
   - Aby dodać więcej odbiorców, dotknij opcji **Dodaj odbiorcę**, a następnie powtórz procedurę.

   Uwaga: Dostępne opcje dodawania odbiorców zależą od konfiguracji systemu.
6. Aby uporządkować odbiorców, dotknij jednej z nazw odbiorców na liście. Z menu wybierz opcję **Do:**, **DW:** lub **UDW:**.
7. Dostosuj odpowiednio ustawienia wiadomości e-mail:
   - Aby zmienić temat, dotknij opcji **Temat**, wprowadź nowy temat, a następnie dotknij przycisku **OK**.
   - Aby zapisać zeskanowany dokument z określoną nazwą pliku, dotknij nazwy pliku załącznika, wprowadź nową nazwę i dotknij przycisku **OK**.
   - Aby zapisać zeskanowany dokument w określonym formacie pliku, dotknij formatu pliku załącznika, a następnie wybierz żądany format. Aby utworzyć plik z możliwością przeszukiwania lub dodać ochronę hasłem, w menu formatowania pliku wybierz pozycję **Więcej**.
   - Aby zmienić wiadomość e-mail, dotknij pozycji **Wiadomość**, wprowadź nową wiadomość, a następnie dotknij przycisku **OK**.
   - Aby zeskanować więcej dokumentów na szybie dokumentów lub zmienić ustawienia różnych sekcji pracy, dotknij pozycji **Tworzenie pracy**.
   - W przypadku skanowania oryginalnych dokumentów dwustronnych dotknij pozycji **Skanowanie dwustronne**, a następnie wybierz opcję.

   Szczegółowe informacje na temat dostępnych funkcji można znaleźć w części Funkcje aplikacji.
8. Aby rozpocząć skanowanie, dotknij pozycji **Wyślij**.
9. W przypadku włączenia opcji Tworzenie pracy dotknij pozycji **Skanuj**, a następnie po wyświetleniu monitu wykonaj poniższe kroki.
   - Aby zmienić ustawienia, dotknij pozycji **Programuj następny segment**.
   - Aby zeskanować inną stronę, dotknij pozycji **Skanuj następny segment**.
   - Aby zakończyć, dotknij pozycji **Prześlij**.
10. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

DODAWANIE LUB EDYTOWANIE KONTAKTÓW W KSIĄŻCE ADRESOWEJ URZĄDZENIA ZA POMOCĄ PANELU STEROWANIA

Książkę adresową można skonfigurować za pomocą oprogramowania Embedded Web Server. Może ona zawierać do 5000 kontaktów, do których można uzyskiwać dostęp podczas wprowadzania odbiorców lub miejsc docelowych za pomocą aplikacji.

Aby dodawać lub edytować kontakty w książce adresowej urządzenia za pomocą panelu sterowania:

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

1. Włóż oryginały dokumentów.
2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
3. Dotknij pozycji **E-mail**.
4. Aby skasować poprzednie ustawienia Aplikacji, dotknij polecenia **Resetuj**.
5. Dotknij pozycji **Wpisywanie ręczne**. Aby wprowadzić adres e-mail, użyj dotykowej klawiatury ekranowej.
6. Aby dodać odbiorcę do książki adresowej urządzenia, dotknij ikony **Książka adresowa**.
7. Wykonaj jedną z poniższych czynności.
   - Aby utworzyć wpis, dotknij pozycji **Utwórz nowy kontakt**. Aby dodać szczegóły kontaktu, dotknij pola, a następnie użyj dotykowej klawiatury ekranowej. Dotknij przycisku **OK**.
   - Aby dodać dane do istniejącego wpisu, dotknij pozycji **Dodaj do istniejącego kontaktu**. Dotknij kontakt na liście. Aby znaleźć kontakt, dotknij pozycji **Wyszukaj**.
8. Aby oznaczyć odbiorcę jako ulubionego, dotknij ikony **gwiazdki**.
9. Dostosuj odpowiednio ustawienia wiadomości e-mail:
10. Aby rozpocząć skanowanie, dotknij pozycji **Wyślij**.
11. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Skanowanie przepływu pracy

OMÓWIENIE SKANOWANIA PRZEPŁYWU PRACY

Aplikacja Skanowanie pracy umożliwia zeskanowanie oryginalnego dokumentu, dystrybucję oraz archiwizację pliku zeskanowanego obrazu. Funkcja Skanowanie pracy upraszcza zadanie skanowania dokumentów wielostronicowych i zapisywanie plików z zeskanowanymi obrazami w jednej lub większej liczbie lokalizacji plików.

Uwaga: Przed skorzystaniem z tej funkcji administrator systemu musi ją skonfigurować. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Aplikacja Skanowanie pracy pozwala na szybkie i łatwe skanowanie dokumentów z użyciem wstępnie zdefiniowanych ustawień do szeregu miejsc docelowych plików. Istnieje kilka opcji przepływów pracy:

- Przepływy pracy związane z dystrybucją umożliwiają skanowanie dokumentów do co najmniej jednego miejsca docelowego plików. Miejsca docelowe plików obejmują witryny FTP, witryny internetowe i serwery sieciowe. Do przepływów pracy można również dodawać miejsca docelowe faksów.
- Funkcja Skanuj do skrzynki pocztowej umożliwia skanowanie do publicznych lub prywatnych folderów skrzynki pocztowej na dysku twardym drukarki.
- Funkcja Skanuj do strony domowej umożliwia skanowanie dokumentów do osobistego folderu głównego w sieci.
- Funkcja Skanuj do USB umożliwia skanowanie dokumentów do połączonej pamięci flash USB.

Uwaga:

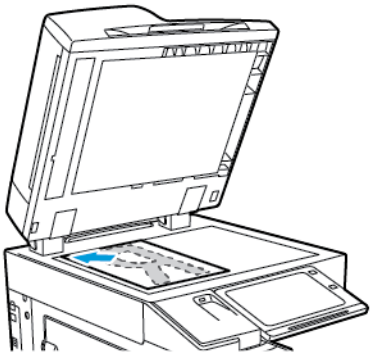
- Aby skanować oryginalne dokumenty do miejsca docelowego plików z kontaktem w książce adresowej, zapoznaj się z częścią Skanowanie do.
- Aby skanować oryginalne dokumenty do adresu e-mail, zapoznaj się z częścią E-Mail.

Aby uzyskać informacje o wszystkich funkcjach aplikacji i dostępnych ustawieniach, zapoznaj się z częścią Funkcje aplikacji.

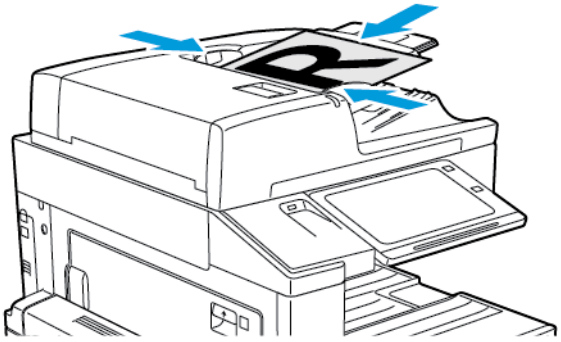
UŻYWANIE PRZEPŁYWU PRACY SKANOWANIA

Aby zeskanować oryginalny dokument:

1. Włóż oryginały dokumentów.
   - W przypadku pojedynczych stron lub papieru, którego nie można podawać przy użyciu automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów, użyj szyby dokumentów. Unieś automatyczny podajnik dokumentów, a następnie umieść oryginał wydrukiem w dół w lewym górnym rogu szyby dokumentów.



   - W przypadku wielu stron, jednej strony lub stron dwustronnych użyj automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów. Usuń zszywki i spinacze z kartek. Umieść oryginał w automatycznym podajniku dokumentów stroną zadrukowaną do góry, górną krawędzią w stronę podajnika. Ustaw prowadnice papieru tak, aby były dosunięte do oryginałów.



Uwaga: W przypadku wykrycia oryginalnych dokumentów wskaźnik LED potwierdzenia automatycznego podajnika dokumentów zaświeci się.

2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
3. Dotknij opcji **Skanowanie przepływu pracy**.
4. Aby skasować poprzednie ustawienia Aplikacji, dotknij polecenia **Resetuj**.
5. Aby wybrać przepływ pracy, na ekranie Wybierz przepływ pracy dotknij opcji. W razie potrzeby w celu odświeżenia listy przepływów pracy dotknij opcji **Aktualizuj**.

Uwaga: Jeśli ekran Wybierz przepływ pracy nie pojawi się automatycznie, w celu jego wyświetlenia dotknij pozycji **Zmień przepływ pracy**.

6. W razie potrzeby wprowadź odbiorców, szczegóły miejsca docelowego przepływu pracy lub przejdź do wymaganej lokalizacji zeskanowanych oryginalnych dokumentów.

7. Aby dodaj miejsce docelowe pliku, dotknij pozycji **Dodaj przeznaczenia pliku**. Wybierz z listy miejsce docelowe pliku.

   Uwaga: Do przepływu pracy można dodać miejsca docelowe plików ze wstępnie zdefiniowanej listy ustawień repozytoriów plików.

   - W celu utworzenia nowego przepływu pracy w oprogramowaniu Embedded Web Server można dodać miejsca docelowe plików ze wstępnie zdefiniowanej listy.
   - W aplikacji do skanowania przepływu pracy można dodać dalsze miejsca docelowe plików ze wstępnie zdefiniowanej listy.

   Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

8. Dostosuj odpowiednio ustawienia przepływu pracy skanowania.
   - Aby zapisać zeskanowany dokument z określoną nazwą pliku, dotknij nazwy pliku załącznika, wprowadź nową nazwę i dotknij przycisku **OK**.
   - Aby zapisać zeskanowany dokument w określonym formacie pliku, dotknij formatu pliku załącznika, a następnie wybierz żądany format.
   - Aby zdefiniować akcję do podjęcia, jeśli nazwa pliku jest już używana, dotknij pozycji **Jeżeli plik już istnieje**. Dotknij opcji, a następnie dotknij przycisku **OK**.

   Uwaga: Jeśli opcja Dodaj do folderu PDF jest niedostępna, przejdź do oprogramowania Embedded Web Server, a następnie włącz opcję Filing Option (Opcja miejsca docelowego plików). Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

   - Jeśli używasz szyby dokumentów, w celu połączenia stron w ramach pojedynczego pliku do skanowania włącz funkcję Tworzenie pracy. Aby włączyć funkcję, dotknij przycisku przełącznika dla pozycji **Tworzenie pracy**.
   - W przypadku skanowania oryginalnych dokumentów dwustronnych dotknij pozycji **Skanowanie dwustronne**, a następnie wybierz opcję.

   Szczegółowe informacje na temat dostępnych funkcji można znaleźć w części Funkcje aplikacji.

9. Aby rozpocząć skanowanie, dotknij pozycji **Skanuj**.
10. W przypadku włączenia opcji Tworzenie pracy po wyświetleniu monitu wykonaj poniższe kroki.
    - Aby zmienić ustawienia, dotknij pozycji **Programuj następny segment**.
    - Aby zeskanować inną stronę, dotknij pozycji **Skanuj następny segment**.
    - Aby zakończyć, dotknij pozycji **Prześlij**.
11. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

    Uwaga:

    - Do skanowania zdalnego jest wymagane połączenie sieciowe.
    - Szczegółowe informacje na temat skanowania zdalnego można znaleźć w pomocy oprogramowania Embedded Web Server.

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

Przepływy pracy związane z dystrybucją

Przepływy dystrybucji to dostosowane przepływy pracy używane w aplikacji Skanowanie pracy. Przepływ pracy zawiera wstępnie zaprogramowane ustawienia pracy skanowania, które określają sposób i lokalizację dystrybucji skanowanych dokumentów. Przepływ pracy może zawierać co najmniej jedno miejsce docelowe plików, a także miejsca docelowe faksu. W każdym przepływie pracy można przechowywać dostosowane ustawienia skanowania.

Za pomocą oprogramowania Embedded Web Server można utworzyć przepływ używające jednego lub większej liczby miejsc docelowych skanowania. Dostępne są poniższe opcje:

- Wstępnie zdefiniowane miejsca docelowe skanowania z listy repozytoriów plików.
- Nowe miejsca docelowe skanowania, takie jak witryna FTP, witryna internetowa lub serwer SMB.
- Miejsca docelowe dla numeru faksu.

Tworzony przepływ pracy pojawia się na liście przepływów pracy na ekranie wybierania przepływu w aplikacji do skanowania pracy.

Podczas wybierania przepływu pracy na panelu sterowania drukarki można zmienić ustawienie skanowania i dodać więcej miejsc docelowych skanowania ze wstępnie zdefiniowanej listy.

Wstępnie zdefiniowane sieciowe repozytoria plików

Repozytorium plików to wstępnie zdefiniowane miejsce docelowe plików, którego można użyć w przepływie pracy. Do dodania repozytorium plików do przepływu pracy można użyć panelu sterowania drukarki.

Administrator systemu konfiguruje dostępne repozytoria plików jako wstępnie zdefiniowane zeskanowane miejsca docelowe plików. Aby funkcja skanowania pracy była dostępna, należy skonfigurować co najmniej jedno repozytorium. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Uwaga: Na ekranie wybierania przepływu pracy DOMYŚLNY przepływ pracy jest skojarzony z domyślnym repozytorium plików.

Tworzenie nowego przepływu pracy

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

   Uwaga: Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, zapoznaj się z częścią Znajdowanie adresu IP drukarki.

2. Kliknij kartę **Skanowanie**.
3. W obszarze wyświetlania wybierz pozycję **Przepływy pracy**, a następnie wybierz pozycję **Utwórz nowy przepływ pracy**.

4. Wybierz opcję w obszarze dodawania miejsca docelowego do przepływu pracy:
   - Aby dodać istniejące miejsce docelowe pliku do przepływu pracy, wybierz pozycję **Wybierz z listy wstępnie zdefiniowanych**.
   - Aby dodać miejsce docelowe pliku do przepływu pracy, wybierz pozycję **Wprowadź miejsce docelowe skanowania**.
   - Aby dodać miejsce docelowe faksowania do przepływu pracy, wybierz pozycję **Wprowadź numer faksu serwera**.
5. W obszarze Wybierz z listy wstępnie zdefiniowanych wybierz miejsce docelowe z listy miejsc docelowych plików, a następie kliknij pozycję **Dodaj**.
6. W obszarze Wprowadź miejsce docelowe skanowania dodaj następujące szczegóły:
   a. Kliknij pole **Przyjazna nazwa** i wprowadź nazwę miejsca docelowego skanowania.
   b. W obszarze Protokół wybierz opcję, a następnie wprowadź adres miejsca docelowego.
      - W obszarze Adres IP wprowadź adres IP: Numer portu.
      - W obszarze Nazwa hosta wprowadź nazwę hosta. Numer portu.
   c. Wpisz nazwę folderu docelowego. W przypadku sieci SMB folder docelowy jest folderem udostępnionym.
   d. W obszarze ścieżki dokumentu wprowadź nazwę podfolderu w folderze docelowym. Wybierz politykę archiwizacji.
   e. Wprowadź prawidłową nazwę logowania oraz hasło.

   Uwaga: Użyj nazwy logowania komputera zawierającego folder docelowy. Nazwa logowania może zawierać nazwę domeny, np. nazwa domeny\nazwa logowania.
7. Kliknij przycisk **Dodaj**.
8. Aby dodać inne miejsce docelowe do przepływu pracy:
   - Aby dodać miejsce docelowe pliku, w obszarze Przeznaczenia pliku kliknij pozycję **Dodaj**.
   - Aby dodać miejsce docelowe faksu, w obszarze Przeznaczenia faksu kliknij pozycję **Dodaj**.
9. Odpowiednio zdefiniuj ustawienia skanowania na potrzeby przepływu pracy.

Przepływ pracy utworzony w oprogramowaniu Embedded Web Server jest dodawany do listy w aplikacji skanowania pracy.

Skanowanie do udostępnionego folderu sieciowego

Protokół SMB umożliwia skanowanie do udostępnionego folderu sieciowego. Folder może znajdować się na serwerze lub komputerze z uruchomionymi usługami SMB.

Aby skanować do udostępnionego folderu sieciowego, należy utworzyć udostępniony folder z prawami dostępu do odczytu i zapisu.

Udostępnianie folderu w komputerze z systemem Windows

1. Otwórz program Windows Explorer.

2. Kliknij prawym przyciskiem myszy folder, który ma zostać udostępniony i wybierz opcję **Właściwości**.
3. Kliknij kartę **Udostępnianie**, a następnie kliknij **Udostępnianie zaawansowane**.
4. Wybierz opcję **Udostępnij folder**.
5. Kliknij opcję **Permissions** (Uprawnienia).
6. Wybierz grupę **Każdy** i upewnij się, że wszystkie uprawnienia zostały włączone.
7. Kliknij przycisk **OK**.

Uwaga: Zapamiętaj nazwę współużytkowania do późniejszego wykorzystania.

8. Kliknij ponownie przycisk **OK**.
9. Kliknij przycisk **Close** (Zamknij).

Udostępnianie folderu w systemie Macintosh OS X w wersji 10.7 lub nowszej

1. W menu Apple zaznacz **Preferencje systemowe**.
2. W oknie preferencji systemowych wybierz kolejno pozycje **Udostępnianie** i **Udostępnianie plików**.
3. W obszarze Foldery udostępnione kliknij ikonę znaku plus (**+**). Przejdź do folderu, który chcesz udostępnić w sieci, a następnie kliknij polecenie **Dodaj**.
4. Aby zmienić prawa dostępu do folderu, wybierz go. Grupy zostaną aktywowane.
5. Na liście Użytkownicy kliknij pozycję **Wszyscy**, następnie za pomocą strzałek wybierz pozycję **Odczyt i zapis**.
6. Kliknij pozycję **Opcje**, a następnie wybierz opcję udostępniania folderów.
   - Aby udostępnić folder, zaznacz opcję **Udostępnij pliki i foldery używając SMB**.
   - Aby udostępnić folder konkretnym użytkownikom, wybierz pozycję **Wł.** obok nazwy użytkownika.
7. Kliknij przycisk **Gotowe**.
8. Zamknij okno Preferencje systemowe.

Uwaga: Po otwarciu współdzielonego folderu w polu Znajdź folderu oraz jego podfolderów pojawia się baner Folder udostępniony.

Skanowanie do folderu skrzynki pocztowej

Skanowanie do folderu jest najprostszą metodą skanowania. Ta funkcja umożliwia użytkownikom skanowanie plików do skrzynek pocztowych, które są folderami utworzonymi na twardym dysku drukarki. Podczas skanowania dokumentu, jego plik przechowywany jest w folderze na dysku twardym drukarki. Oprogramowania Embedded Web Server można używać do pobierania zapisanego pliku skanowania do zapisania na komputerze.

Ustawienia domyślne pozwalają utworzyć jednostronny, kolorowy dokument w formacie **PDF**. Ustawienia domyślne można zmienić przy użyciu panelu sterowania urządzenia lub oprogramowania Embedded Web Server na komputerze. Ustawienia wybrane na panelu sterowania zastępują ustawienia w oprogramowaniu Embedded Web Server.

Skanowanie do publicznego folderu skrzynki pocztowej

Drukarka udostępnia publiczny folder skrzynki pocztowej do przechowywania zeskanowanych obrazów. Do wysyłania i pobierania skanowanych obrazów z publicznego folderu skrzynki pocztowej nie jest wymagane hasło. Wszyscy użytkownicy mogą oglądać skanowane dokumenty w tym folderze. Możesz utworzyć prywatny folder skrzynki pocztowej, chroniony hasłem. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Tworzenie prywatnego folderu skrzynki pocztowej.

Aby zeskanować obraz do publicznego folderu skrzynki pocztowej:

1. Włóż oryginały dokumentów.
2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
3. Dotknij opcji **Skanowanie przepływu pracy**.
4. Aby wybrać przepływ pracy, na ekranie Wybierz przepływ pracy dotknij pozycji **Domyślna skrzynka publiczna**.

   Uwaga: Jeśli ekran Wybierz przepływ pracy nie pojawi się automatycznie, w celu jego wyświetlenia dotknij pozycji **Zmień przepływ pracy**.

5. Aby dodać miejsce docelowe pliku, dotknij pozycji **Dodaj przeznaczenia pliku**, a następnie wybierz miejsce docelowe pliku z listy.
6. Dostosuj odpowiednio ustawienia przepływu pracy skanowania.
   - Aby zapisać zeskanowany dokument z określoną nazwą pliku, dotknij nazwy pliku załącznika, wprowadź nową nazwę i dotknij przycisku **OK**.
   - Aby zapisać zeskanowany dokument w określonym formacie pliku, dotknij formatu pliku załącznika, a następnie wybierz żądany format.
   - Jeśli używasz szyby dokumentów, w celu połączenia stron w ramach pojedynczego pliku do skanowania włącz funkcję **Tworzenie pracy**.
   - W przypadku skanowania oryginalnych dokumentów dwustronnych dotknij pozycji **Skanowanie dwustronne**, a następnie wybierz opcję.

   Szczegółowe informacje na temat dostępnych funkcji można znaleźć w części Funkcje aplikacji.

7. Aby rozpocząć skanowanie, dotknij pozycji **Skanuj**. Zostanie wyświetlony ekran postępu pracy, a dokument oryginalny zostanie zeskanowany. Zeskanowany obraz zostanie zapisany na dysku twardym drukarki.
8. W przypadku włączenia opcji Tworzenie pracy po wyświetleniu monitu wykonaj poniższe kroki.
   - Aby zmienić ustawienie, dotknij pozycji **Programuj następny segment**.
   - Aby zeskanować inną stronę, dotknij pozycji **Skanuj następny segment**.
   - Aby zakończyć, dotknij pozycji **Prześlij**.
9. Aby przenieść plik na komputer, użyj oprogramowania Embedded Web Server. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Pobieranie zeskanowanych plików z folderu skrzynki pocztowej.

Skanowanie do prywatnego folderu skrzynki pocztowej

Ta funkcja umożliwia skanowanie do prywatnego folderu skrzynki pocztowej. Foldery tego typu mogą wymagać hasła.

Do tworzenia prywatnych folderów skrzynki pocztowej można używać oprogramowania Embedded Web Server. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Tworzenie prywatnego folderu skrzynki pocztowej.

Aby zeskanować dokument do prywatnego folderu skrzynki roboczej:

1. Włóż oryginały dokumentów.
2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
3. Dotknij opcji **Skanowanie przepływu pracy**.
4. Aby wybrać przepływ pracy, na ekranie Wybierz przepływ pracy wybierz prywatny folder skrzynki pocztowej.

   Uwaga: Jeśli ekran Wybierz przepływ pracy nie pojawi się automatycznie, w celu jego wyświetlenia dotknij pozycji **Zmień przepływ pracy**.

5. Na ekranie Hasło skrzynki pocztowej wprowadź hasło, a następnie dotknij przycisku **OK**.
6. Aby dodać miejsce docelowe pliku, dotknij pozycji **Dodaj przeznaczenia pliku**, a następnie wybierz miejsce docelowe pliku z listy.
7. Dostosuj odpowiednio ustawienia przepływu pracy skanowania.
   - Aby zapisać zeskanowany dokument z określoną nazwą pliku, dotknij nazwy pliku załącznika, wprowadź nową nazwę i dotknij przycisku **OK**.
   - Aby zapisać zeskanowany dokument w określonym formacie pliku, dotknij formatu pliku załącznika, a następnie wybierz żądany format.
   - Jeśli używasz szyby dokumentów, w celu połączenia stron w ramach pojedynczego pliku do skanowania włącz funkcję **Tworzenie pracy**.
   - W przypadku skanowania oryginalnych dokumentów dwustronnych dotknij pozycji **Skanowanie dwustronne**, a następnie wybierz opcję.

   Szczegółowe informacje na temat dostępnych funkcji można znaleźć w części Funkcje aplikacji.
8. Aby rozpocząć skanowanie, dotknij pozycji **Skanuj**.
9. W przypadku włączenia opcji Tworzenie pracy po wyświetleniu monitu wykonaj poniższe kroki:
   - Aby zmienić ustawienie, dotknij pozycji **Programuj następny segment**.
   - Aby zeskanować inną stronę, dotknij pozycji **Skanuj następny segment**.
   - Aby zakończyć, dotknij pozycji **Prześlij**.
10. Aby przenieść plik na komputer, użyj oprogramowania Embedded Web Server. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Pobieranie zeskanowanych plików z folderu skrzynki pocztowej.

Tworzenie prywatnego folderu skrzynki pocztowej

Jeśli włączono zasady skanowania pozwalające na dodatkowe foldery, można utworzyć prywatny folder skrzynki pocztowej. Administrator systemu może w dowolnym momencie utworzyć prywatny folder skrzynki pocztowej. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Aby utworzyć prywatny folder skrzynki z hasłem:

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

   Uwaga: Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, zapoznaj się z częścią Znajdowanie adresu IP drukarki.

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

   Uwaga: Jeśli część Ekran nie jest widoczna, funkcja Skanuj do skrzynki pocztowej nie jest włączona. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

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

Twój prywatny folder skrzynki pojawi się na liście folderów skrzynki pocztowej w oprogramowaniu Embedded Web Server, a także na ekranie dotykowym drukarki w obszarze wybierania przepływu pracy. Zawartość zostanie zapisana na dysku twardym drukarki.

Pobieranie zeskanowanych plików z folderu skrzynki pocztowej

Oprogramowanie Embedded Web Server umożliwia pobieranie plików skanowania z folderu skrzynki pocztowej i kopiowanie ich na komputer.

Aby pobrać pliki skanowania:

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

   Uwaga: Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, zapoznaj się z częścią Znajdowanie adresu IP drukarki.

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

4. W części Skanowanie do skrzynki kliknij folder zawierający skan.

   Uwaga:

   - W przypadku folderu prywatnego chronionego hasłem, kliknij pole **Hasło dla folderu**, wpisz hasło i kliknij przycisk **OK**.
   - Jeśli plik obrazu nie jest wyświetlany, kliknij opcję **Aktualizuj widok**.

   Plik skanu jest wyświetlany w oknie Zawartość folderu.

5. W obszarze Działanie wybierz opcję, a następnie kliknij przycisk **Rozpocznij**.
   - **Download (Pobierz)**— zapisuje kopię pliku na komputerze. Po wyświetleniu komunikatu kliknij opcję **Save (Zapisz)**, a następnie wybierz miejsce zapisu pliku. Otwórz plik lub zamknij okno dialogowe.
   - **Drukuj ponownie**— drukuje plik bez zapisywania kopii pliku na twoim komputerze.
   - **Usuń**— usuwa plik ze skrzynki pocztowej. Po wyświetleniu komunikatu kliknij przycisk **OK**, aby usunąć plik lub **Cancel (Anuluj)**, żeby anulować tę operację.

   Uwaga: Plik skrzynki można również wydrukować za pomocą aplikacji Drukuj z aplikacji. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Drukuj z.

Skanowanie do folderu macierzystego użytkownika

Funkcja skanowania do katalogu domowego umożliwia skanowanie dokumentów do katalogu macierzystego na serwerze zewnętrznym. Każdy uwierzytelniany użytkownik posiada osobny katalog domowy. Ścieżka do katalogu jest ustanawiana przez protokół LDAP.

Funkcja Skanuj do strony domowej jest dostępna jako przepływ pracy ekranu głównego w aplikacji skanowania przepływu pracy.

Aby włączyć przepływ pracy dla ekranu głównego:

- Upewnij się, że uwierzytelnianie w sieci LDAP zostało włączone.
- Upewnij się, że lokalizacje folderów ekranu głównego zostały zdefiniowane dla każdego użytkownika w katalogu LDAP.

  Uwaga: Gdy użytkownik loguje się do drukarki przy użyciu poświadczeń sieciowych, na ekranie wybierania przepływu pracy pojawia się przepływ pracy dla ekranu głównego.

Aby użyć przepływu pracy dla ekranu głównego:

1. Włóż oryginały dokumentów.
2. Aby zalogować się do drukarki, dotknij pozycji **Zaloguj**, a następnie zaloguj się przy użyciu poświadczeń sieciowych.
3. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
4. Dotknij opcji **Skanowanie przepływu pracy**.

5. Na ekranie Wybierz przebieg pracy dotknij przepływu **Ekran główny**.

Uwaga:

- Jeśli ekran Wybierz przepływ pracy nie pojawi się automatycznie, w celu jego wyświetlenia dotknij pozycji **Zmień przepływ pracy**.
- Jeśli przepływ pracy ekranu głównego nie zostanie wyświetlony, sprawdź, czy podczas logowania użyto wymaganych poświadczeń.

6. Aby dodać miejsce docelowe pliku, dotknij pozycji **Dodaj przeznaczenia pliku**, a następnie wybierz miejsce docelowe pliku z listy.
7. Dostosuj odpowiednio ustawienia przepływu pracy skanowania.
   - Aby zapisać zeskanowany dokument z określoną nazwą pliku, dotknij nazwy pliku załącznika, wprowadź nową nazwę i dotknij przycisku **OK**.
   - Aby zapisać zeskanowany dokument w określonym formacie pliku, dotknij formatu pliku załącznika, a następnie wybierz żądany format.
   - Jeśli używasz szyby dokumentów, w celu połączenia stron w ramach pojedynczego pliku do skanowania włącz funkcję **Tworzenie pracy**.
   - W przypadku skanowania oryginalnych dokumentów dwustronnych dotknij pozycji **Skanowanie dwustronne**, a następnie wybierz opcję.

   Szczegółowe informacje na temat dostępnych funkcji można znaleźć w części Funkcje aplikacji.
8. Aby rozpocząć skanowanie, dotknij pozycji **Skanuj**.
9. W przypadku włączenia opcji Tworzenie pracy po wyświetleniu monitu wykonaj poniższe kroki.
   - Aby zmienić ustawienie, dotknij pozycji **Programuj następny segment**.
   - Aby zeskanować inną stronę, dotknij pozycji **Skanuj następny segment**.
   - Aby zakończyć, dotknij pozycji **Prześlij**.
10. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Skanowanie do pamięci flash

Umożliwia skanowanie dokumentu i zapisanie zeskanowanego pliku w pamięci Flash USB. Funkcja Skanuj do pamięci USB tworzy skany w formacie pliku **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** oraz **.tif**.

Funkcja Skanuj do pamięci USB jest dostępna jako przepływ pracy USB w aplikacji skanowania przepływu pracy.

Uwaga: Obsługiwane są wyłącznie pamięci flash USB sformatowane zgodnie z potrzebami typowego systemu plików FAT32.

Aby zeskanować dokument do pamięci flash:

1. Włóż oryginały dokumentów.
2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
3. Włóż pamięć flash USB do portu pamięci USB.

4. W oknie Wykryto urządzenie USB wybierz pozycję **Skanuj do USB**.

   Uwaga: Jeśli do drukarki włożono już pamięć flash USB, dotknij pozycji **Skanowanie pracy**. Dotknij kolejno pozycji **Zmień przepływ pracy** i **USB**.

5. Aby dodać miejsce docelowe pliku, dotknij pozycji **Dodaj przeznaczenia pliku**, a następnie wybierz miejsce docelowe pliku z listy.
6. Dostosuj odpowiednio ustawienia przepływu pracy skanowania.
   - Aby zapisać zeskanowany dokument z określoną nazwą pliku, dotknij nazwy pliku załącznika, wprowadź nową nazwę i dotknij przycisku **OK**.
   - Aby zapisać zeskanowany dokument w określonym formacie pliku, dotknij formatu pliku załącznika, a następnie wybierz żądany format.
   - Jeśli używasz szyby dokumentów, w celu połączenia stron w ramach pojedynczego pliku do skanowania włącz funkcję **Tworzenie pracy**.
   - W przypadku skanowania oryginalnych dokumentów dwustronnych dotknij pozycji **Skanowanie dwustronne**, a następnie wybierz opcję.

   Szczegółowe informacje na temat dostępnych funkcji można znaleźć w części Funkcje aplikacji.

7. Aby rozpocząć skanowanie, dotknij pozycji **Skanuj**.
8. W przypadku włączenia opcji Tworzenie pracy po wyświetleniu monitu wykonaj poniższe kroki.
   - Aby zmienić ustawienie, dotknij pozycji **Programuj następny segment**.
   - Aby zeskanować inną stronę, dotknij pozycji **Skanuj następny segment**.
   - Aby zakończyć, dotknij pozycji **Prześlij**.

Ostrzeżenie: Nie wyjmuj pamięci flash USB podczas przetwarzania pracy skanowania przez drukarkę. Jeśli pamięć flash zostanie wyjęta przed ukończeniem transferu, plik może być niezdatny do użycia i może dojść do uszkodzenia innych plików zapisanych w pamięci.

9. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Aplikacje obsługiwane jednym dotknięciem

Aplikacja 1-Touch umożliwia używanie przepływu pracy bez konieczności korzystania z aplikacji skanowania pracy. Aplikacje 1-Touch są wyświetlane na ekranie głównym i obsługiwane jednym dotknięciem.

Oprogramowania Embedded Web Server można używać do projektowania aplikacji, kojarzenia jej z przepływem pracy i przypisywania praw użytkownika. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat tworzenia aplikacji 1-Touch na potrzeby miejsc docelowych skanowania pracy, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Skanowanie do

SKANUJ DO — OMÓWIENIE

Aplikacja Skanuj do umożliwia skanowanie do wielu miejscu docelowych i odbiorców w ramach jednej operacji skanowania. Miejscem docelowym aplikacji Skanuj do może być pamięć flash USB, udostępniony folder sieciowy lub lokalizacja sieciowa USB. Odbiorcą w aplikacji Skanuj do może być kontakt w książce adresowej urządzenia lub sieciowej książce adresowej, adres e-mail lub zalogowany użytkownik.

Aplikacja Skanuj do obsługuje następujące funkcje skanowania:

- Skanowanie oryginałów dokumentów na adres e-mail. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Skanowanie na adres e-mail.
- Skanowanie oryginałów dokumentów do pamięci Flash USB. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Skanowanie do pamięci flash.
- Skanowanie oryginałów dokumentów do folderu w udostępnionej lokalizacji sieciowej przy użyciu protokołu transferu SMB. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Skanowanie do folderu współdzielonego na komputerze sieciowym.
- Skanowanie oryginałów dokumentów do adresu e-mail skojarzonego z zalogowanym użytkownikiem. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Skanowanie do zalogowanego użytkownika.

Aby skanować dokumenty do co najmniej jednego miejsca docelowego plików przy użyciu dostosowanych przepływów pracy, zapoznaj się z częścią Skanowanie przepływu pracy.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania i dostosowywania aplikacji, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Aby uzyskać informacje o wszystkich funkcjach aplikacji i dostępnych ustawieniach, zapoznaj się z częścią Funkcje aplikacji.

SKANOWANIE NA ADRES E-MAIL

Można skanować dokument i zapisać zeskanowany plik do adresu e-mail. Aplikacja Skanuj do tworzy pliki skanów w następujących formatach: **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** i **.tif**.

Przed skanowaniem na adres e-mail należy skonfigurować dane serwera e-mail. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Aby wysłać zeskanowany obraz na adres e-mail:

1. Połóż dokument oryginalny na szybie lub włóż go do automatycznego podajnika dokumentów.

   Uwaga: W przypadku wykrycia oryginalnych dokumentów wskaźnik LED potwierdzenia automatycznego podajnika dokumentów zaświeci się.

2. Na panelu sterowania dotknij pozycji **Ekran główny**.

3. Dotknij opcji **Skanuj do**.
4. Jeśli okno miejsca docelowego aplikacji Skanuj do nie pojawi się, dotknij pozycji **Dodaj miejsce docelowe**.
5. Dodaj odbiorców.
   - Aby ręcznie wprowadzić adres e-mail, dotknij pozycji **E-mail**. Wprowadź adres e-mail, a następnie dotknij pozycji **Dodaj**.
   - Aby wybrać kontakt lub grupę z książki adresowej urządzenia, dotknij pozycji **Książka adresowa urządzenia**. Dotknij pozycji **Ulubione** lub **Kontakty**, następnie wybierz odbiorcę.
   - Aby wybrać kontakt lub grupę z sieciowej książki adresowej, dotknij pozycji **Sieciowa książka adresowa**. Na pasku wyszukiwania wpisz nazwę kontaktu lub grupy do dodania, a następnie dotknij pozycji **Wyszukaj**. Wybierz odbiorcę z listy wyników.

   Uwaga: Szczegółowe informacje na temat korzystania z książki adresowej oraz zarządzania elementami ulubionymi i ich tworzenia można znaleźć w dokumencie *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.
6. Aby dodać inne miejsce docelowe funkcji Skanuj do, dotknij pozycji **Dodaj przeznaczenie** i wybierz żądane miejsce docelowe.
7. Aby zapisać zeskanowany dokument z określoną nazwą pliku, dotknij nazwy pliku załącznika i wprowadź nową nazwę za pomocą dotykowej klawiatury ekranowej. Dotknij klawisza **Enter**.
8. Aby zapisać zeskanowany dokument w określonym formacie pliku, dotknij formatu pliku załącznika, a następnie wybierz żądany format.

   Uwaga: Aby dodać możliwość wyszukiwania do zeskanowanych dokumentów, administrator systemu może włączyć funkcję możliwości przeszukiwania.
9. Dostosuj opcje skanowania.
   - Aby zmienić wiersz tematu wiadomości e-mail, dotknij pozycji **Temat**. Wprowadź nowy wiersz tematu za pomocą dotykowej klawiatury ekranowej, a następnie dotknij klawisza **Enter**.
   - Aby zmienić treść wiadomości e-mail, dotknij pozycji **Wiadomość**. Wprowadź nową wiadomość, a następnie dotknij przycisku **OK**.
   - Aby zeskanować wiele stron na szybie dokumentów lub aby zmienić ustawienia różnych sekcji pracy, dotknij pozycji **Tworzenie pracy**.
10. Aby rozpocząć skanowanie, dotknij pozycji **Skanuj**.
11. W przypadku włączenia opcji Tworzenie pracy po wyświetleniu monitu wykonaj poniższe kroki.
    - Aby zmienić ustawienia kolejnego segmentu dokumentu, dotknij pozycji **Programuj segment**.
    - Aby zeskanować inną stronę, połóż nowy dokument na szybie dokumentów, a następnie dotknij pozycji **Skanuj segment**.
    - Aby zakończyć, dotknij pozycji **Prześlij**.
12. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

SKANOWANIE DO PAMIĘCI FLASH

Umożliwia skanowanie dokumentu i zapisanie zeskanowanego pliku w pamięci Flash USB. Aplikacja Skanuj do tworzy pliki skanów w następujących formatach: **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** i **.tif**.

Uwaga: Obsługiwane są wyłącznie pamięci flash USB sformatowane zgodnie z potrzebami typowego systemu plików FAT32.

Aby zeskanować dokument do pamięci flash:

1. Połóż dokument oryginalny na szybie lub włóż go do automatycznego podajnika dokumentów.
2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
3. Dotknij opcji **Skanuj do**.
4. Jeśli okno miejsca docelowego aplikacji Skanuj do nie pojawi się, dotknij pozycji **Dodaj miejsce docelowe**.
5. Włóż pamięć flash USB do portu USB na przodzie drukarki, a następnie dotknij pozycji **USB**.

   Uwaga: Jeśli miejsce docelowe funkcji Skanuj do zostanie ustawione na **USB** przed włożeniem pamięci flash USB, pojawi się monit o jej włożenie.

6. Aby dodać inne miejsce docelowe funkcji Skanuj do, dotknij pozycji **Dodaj przeznaczenie** i wybierz żądane miejsce docelowe.
7. Aby zapisać zeskanowany dokument z określoną nazwą pliku, dotknij nazwy pliku załącznika i wprowadź nową nazwę za pomocą dotykowej klawiatury ekranowej. Dotknij klawisza **Enter**.
8. Aby zapisać zeskanowany dokument w określonym formacie pliku, dotknij formatu pliku załącznika, a następnie wybierz żądany format.
9. Dostosuj funkcje skanowania.
10. Aby zeskanować wiele stron na szybie dokumentów lub aby zmienić ustawienia różnych sekcji pracy, dotknij pozycji **Tworzenie pracy**.
11. Aby rozpocząć skanowanie, naciśnij przycisk **Start**.
12. W przypadku włączenia opcji Tworzenie pracy po wyświetleniu monitu wykonaj poniższe kroki.
    - Aby zmienić ustawienia kolejnego segmentu dokumentu, dotknij pozycji **Programuj segment**.
    - Aby zeskanować inną stronę, połóż nową stronę na szybie dokumentów, a następnie dotknij pozycji **Skanuj segment**.
    - Aby zakończyć, dotknij pozycji **Prześlij**.

    Drukarka skanuje obrazy do folderu głównego w pamięci flash USB.

13. Jeśli skanujesz z szyby dokumentów, po wyświetleniu monitu dotknij pozycji **Gotowe**, aby zakończyć, lub **Dodaj stronę**, aby zeskanować kolejną stronę.

Uwaga: Jeśli skanujesz dokument z automatycznego podajnika dokumentów, monit nie jest wyświetlany.

Przestroga: Nie wyjmuj pamięci flash USB podczas przetwarzania i skanowania pracy na urządzeniu. Jeśli pamięć flash zostanie wyjęta przed ukończeniem transferu, plik może być niezdatny do użycia i może dojść do uszkodzenia innych plików zapisanych w pamięci.

14. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

SKANOWANIE DO FOLDERU WSPÓŁDZIELONEGO NA KOMPUTERZE SIECIOWYM

Można skanować dokument i zapisać zeskanowany plik w folderze na komputerze działającym w sieci. Aplikacja Skanuj do tworzy pliki skanów w następujących formatach: **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** i **.tif**.

Uwaga: Aby skanować do folderu głównego użytkownika, użyj aplikacji do skanowania pracy. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Skanowanie do folderu macierzystego użytkownika.

Informacje początkowe

Przed rozpoczęciem skanowania do folderu na komputerze działającym w sieci wykonaj następujące czynności:

- Utwórz folder udostępniony na komputerze:
  - W przypadku systemu Windows zapoznaj się z częścią Udostępnianie folderu w komputerze z systemem Windows.
  - W przypadku komputerów Macintosh zapoznaj się z częścią Udostępnianie folderu w systemie Macintosh OS X w wersji 10.7 lub nowszej.
- Skonfiguruj folder SMB. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.
- Użyj oprogramowania Embedded Web Server do kojarzenia miejsca docelowego aplikacji Skanuj do z kontaktem z książki adresowej urządzenia. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Dodawanie miejsca docelowego skanowania do wpisu w książce adresowej.

Uwaga: Upewnij się, że książka adresowa zawiera co najmniej jeden kontakt z miejscem docelowym funkcji Skanuj do.

Skanowanie do folderu współdzielonego na komputerze sieciowym

1. Połóż dokument oryginalny na szybie lub włóż go do automatycznego podajnika dokumentów.
2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
3. Dotknij opcji **Skanuj do**.

4. Aby określić miejsce docelowe skanowanego dokumentu, wybierz jedną z poniższych opcji.
   - Aby skanować do folderu SMB na komputerze działającym w sieci, dotknij pozycji **Sieć**. Przejdź do żądanego folderu lub wprowadź nazwę ścieżki sieciowej, a następnie dotknij przycisku **OK**.

   Uwaga: Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania folderów SMB, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

   - Aby skanować do folderu skojarzonego z kontaktem w książce adresowej, dotknij pozycji **Książka adresowa urządzenia**. Wybierz żądany kontakt, a następnie dotknij lokalizacji aplikacji Skanuj do.

   Uwaga: Szczegóły dotyczące sposobu kojarzenia folderu w sieci z kontaktem z książki adresowej można znaleźć w części Dodawanie miejsca docelowego skanowania do wpisu w książce adresowej.
5. Aby dodać inne miejsce docelowe funkcji Skanuj do, dotknij pozycji **Dodaj przeznaczenie** i wybierz żądane miejsce docelowe.
6. Aby zapisać zeskanowany dokument z określoną nazwą pliku, dotknij nazwy pliku załącznika. Wprowadź nową nazwę za pomocą dotykowej klawiatury ekranowej, a następnie dotknij klawisza **Enter**.
7. Aby zapisać zeskanowany dokument w określonym formacie pliku, dotknij formatu pliku załącznika, a następnie wybierz żądany format.
8. Dostosuj opcje skanowania.
9. Aby zeskanować wiele stron na szybie dokumentów lub aby zmienić ustawienia różnych sekcji pracy, dotknij pozycji **Tworzenie pracy**.
10. Aby rozpocząć skanowanie, naciśnij przycisk **Start**.
11. W przypadku włączenia opcji Tworzenie pracy po wyświetleniu monitu wykonaj poniższe kroki.
    - Aby zmienić ustawienia kolejnego segmentu dokumentu, dotknij pozycji **Programuj segment**.
    - Aby zeskanować inną stronę, połóż nowy dokument na szybie dokumentów, a następnie dotknij pozycji **Skanuj segment**.
    - Aby zakończyć, dotknij pozycji **Prześlij**.
12. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

SKANOWANIE DO ZALOGOWANEGO UŻYTKOWNIKA

Funkcja Dodaj mnie umożliwia skanowanie dokumentu i wysyłanie zeskanowanego pliku na adres e-mail skojarzony z zalogowanym użytkownikiem.

Uwaga: Tylko użytkownicy uwierzytelniani za pośrednictwem serwera LDAP mogą mieć skojarzony adres e-mail.

Przed rozpoczęciem skanowania do zalogowanego użytkownika upewnij się, że skonfigurowano uwierzytelnianie użytkownika LDAP. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Aplikacja Skanuj do tworzy pliki skanów w następujących formatach: **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** i **.tif**.

Aby zeskanować obraz i wysłać go na adres e-mail zalogowanego użytkownika:

1. Połóż dokument oryginalny na szybie lub włóż go do automatycznego podajnika dokumentów.
2. Na panelu sterowania dotknij pozycji **Ekran główny**.
3. Dotknij opcji **Skanuj do**.
4. Jeśli okno miejsca docelowego aplikacji Skanuj do nie pojawi się, dotknij pozycji **Dodaj miejsce docelowe**.
5. Dotknij opcji **Dodaj mnie**.
6. Jeśli nie zalogowano się, zostanie wyświetlony ekran logowania. Wprowadź nazwę użytkownika i hasło sieci LDAP, a następnie dotknij pozycji **Gotowe**.
7. Aby dodać inne miejsce docelowe funkcji Skanuj do, dotknij pozycji **Dodaj przeznaczenie** i wybierz żądane miejsce docelowe.
8. Aby zapisać zeskanowany dokument z określoną nazwą pliku, dotknij nazwy pliku załącznika i wprowadź nową nazwę za pomocą dotykowej klawiatury ekranowej. Dotknij klawisza **Enter**.
9. Aby zapisać zeskanowany dokument w określonym formacie pliku, dotknij formatu pliku załącznika, a następnie wybierz żądany format.

   Uwaga: Aby dodać możliwość wyszukiwania do zeskanowanych dokumentów, administrator systemu może włączyć funkcję możliwości przeszukiwania.
10. Dostosuj opcje skanowania.
11. Aby zeskanować wiele stron na szybie dokumentów lub aby zmienić ustawienia różnych sekcji pracy, dotknij pozycji **Tworzenie pracy**.
12. Aby rozpocząć skanowanie, dotknij pozycji **Skanuj**.
13. W przypadku włączenia opcji Tworzenie pracy po wyświetleniu monitu wykonaj poniższe kroki.
    - Aby zmienić ustawienia kolejnego segmentu dokumentu, dotknij pozycji **Programuj segment**.
    - Aby zeskanować inną stronę, połóż nowy dokument na szybie dokumentów, a następnie dotknij pozycji **Skanuj segment**.
    - Aby zakończyć, dotknij pozycji **Prześlij**.
14. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

DODAWANIE MIEJSCA DOCELOWEGO SKANOWANIA DO WPISU W KSIĄŻCE ADRESOWEJ

Kontakty książki adresowej można tworzyć przy użyciu oprogramowania Embedded Web Server. Kontakt to użytkownik ze skojarzonym adresem e-mail, numerem faksu lub miejscem docelowym skanowania. Jeśli kontakt został skonfigurowany tak, aby uwzględniać skanowanie do miejsca docelowego, ten kontakt można wybrać aplikacji Skanuj do. Kontakty można oznaczyć jako ulubione.

Aby utworzyć kontakt książki adresowej i dodać miejsce docelowe skanowania:

1. Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową. Na pasku adresu wpisz adres IP drukarki, a następnie naciśnij klawisz **Enter** lub **Return**.

   Uwaga: Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, zapoznaj się z częścią Znajdowanie adresu IP drukarki.
2. Kliknij **Address Book** (Książka adresowa).

3. Aby dodać lub edytować kontakt w książce adresowej:
   - Aby dodać kontakt, kliknij pozycję **Dodaj**, a następnie wprowadź informacje o kontakcie.
   - Aby edytować kontakt, wybierz go, a następnie kliknij pozycję **Edytuj**.

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

4. Aby skojarzyć miejsce docelowe skanowania z tym kontaktem, w obszarze miejsca docelowego skanowania kliknij przycisk **Dodaj miejsce docelowe** (+). Wprowadź pseudonim, który ma być widoczny w książce adresowej.
5. W obszarze Protokół wybierz opcję, a następnie wprowadź adres miejsca docelowego:
   - W przypadku protokołu FTP, SFTP lub SMB:
     - W obszarze **Adres IP** wprowadź adres IP: Numer portu.
     - W obszarze **Nazwa hosta** wprowadź nazwę hosta. Numer portu.
   - W przypadku funkcji Netware wprowadź nazwę serwera, wolumin serwera, drzewo NDS i kontekst NDS.
6. W przypadku protokołu w polu **Udostępnij** wprowadź nazwę folderu docelowego. Przykładowo, aby zapisać zeskanowane pliki w folderze współdzielonym pod nazwą skany, wpisz **skany**.
7. W obszarze ścieżki dokumentu wprowadź nazwę podfolderu w folderze docelowym. Przykładowo, jeżeli chcesz zapisać zeskanowane pliki w folderze o nazwie skanykolorowe w folderze skany, wpisz **/skanykolorowe**.
8. Wprowadź prawidłową nazwę logowania oraz hasło.

Uwaga: Użyj nazwy logowania komputera zawierającego folder docelowy. W przypadku bloku SMB nazwą logowania jest nazwa użytkownika komputera.

9. Aby potwierdzić poprawność szczegółów miejsca przeznaczenia, kliknij pozycję **Test miejsca docelowego**.
10. Kliknij pozycję **Zapisz** lub **Dodaj inny kontakt po zapisaniu**, a następnie kliknij pozycję **Zapisz**.

Uwaga: Aby oznaczyć kontakt jako ulubiony dla funkcji poczty e-mail, faksowania lub skanowania do miejsca docelowego, w odpowiednim polu kliknij ikonę **gwiazdki**. W przypadku kliknięcia ikony **gwiazdki** obok pola Display Name (Nazwa wyświetlana), kontakt stanie się globalnym elementem ulubionym.

Faksowanie

PRZEGLĄD FUNKCJI FAKSOWANIA

W przypadku wysyłania faksu z panelu sterowania drukarki dokument jest skanowany i przesyłany do faksu za pomocą specjalnej linii telefonicznej. Za pomocą aplikacji faksowania można faksować dokument na numer faksu, do indywidualnego kontaktu lub do grupy kontaktów.

Aplikacja faksowania umożliwia również wykonywanie następujących czynności:

- Opóźnianie wysyłania pracy faksowania do 24 godzin.
- Wysyłanie faksu z komputera.
- Przekazywanie dokumentów faksu na adres e-mail.
- Drukowanie faksu z folderu zabezpieczonego.

Funkcja faksu działa najlepiej w przypadku analogowej linii telefonicznej. Protokoły VOIP (Voice-Over Internet Protocol), takie jak FIOS i DSL, nie są obsługiwane. Przed użyciem aplikacji faksowania należy skonfigurować ustawienia faksu tak, aby były zgodne z lokalnym połączeniem oraz przepisami. Ustawienia faksu obejmują funkcje opcjonalne, których można użyć w celu skonfigurowania drukarki do faksowania.

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

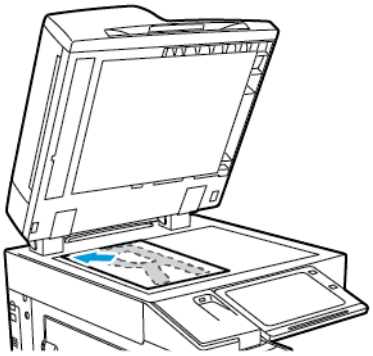
Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat funkcji faksowania i dostosowywania aplikacji, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Aby uzyskać informacje o wszystkich funkcjach aplikacji i dostępnych ustawieniach, zapoznaj się z częścią Funkcje aplikacji.

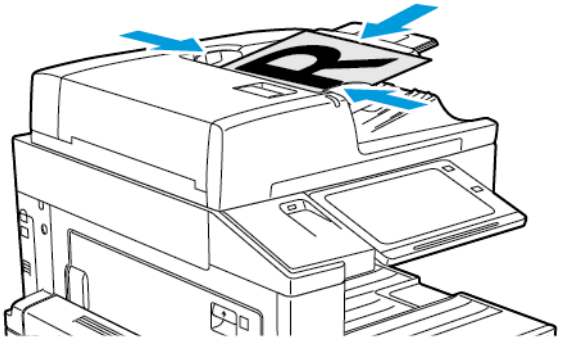
WYSYŁANIE FAKSU

Aby wysłać faks:

1. Włóż oryginały dokumentów.
   - W przypadku pojedynczych stron lub papieru, którego nie można podawać przy użyciu automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów, użyj szyby dokumentów. Unieś automatyczny podajnik dokumentów, a następnie umieść oryginał wydrukiem w dół w lewym górnym rogu szyby dokumentów.



   - W przypadku wielu stron, jednej strony lub stron dwustronnych użyj automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów. Usuń zszywki i spinacze z kartek. Umieść oryginał w automatycznym podajniku dokumentów stroną zadrukowaną do góry, górną krawędzią w stronę podajnika. Ustaw prowadnice papieru tak, aby były dosunięte do oryginałów.



Uwaga: W przypadku wykrycia oryginalnych dokumentów wskaźnik LED potwierdzenia automatycznego podajnika dokumentów zaświeci się.

2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
3. Dotknij przycisku **Faks**.
4. Aby skasować poprzednie ustawienia Aplikacji, dotknij polecenia **Resetuj**.

5. Wprowadź odbiorców:
   - Jeśli pojawi się ekran wprowadzania, w celu wprowadzenia odbiorcy, dotknij opcji lub znaku **X**.
   - Aby wybrać kontakt lub grupę z książki adresowej urządzenia, dotknij opcji **Książka adresowa urządzenia**. Dotknij pozycji **Ulubione** lub **Kontakty**, następnie wybierz odbiorcę.
   - Aby ręcznie wprowadzić numer faksu, dotknij pozycji **Wpisywanie ręczne**. W polu Wprowadź adres faksu wprowadź numer faksu, a następnie dotknij pozycji **Dodaj**.
   - Aby dodać więcej odbiorców, dotknij opcji **Dodaj odbiorcę**, a następnie powtórz procedurę.

   Uwaga: Aby w razie potrzeby wstawić pauzę, dotknij pozycji **Pauza wybierania numeru**. Aby wprowadzić dłuższe pauzy, kilkukrotnie dotknij pozycji **Pauza wybierania**.
6. Dostosuj odpowiednio ustawienia faksowania.
   - Aby zeskanować więcej dokumentów na szybie dokumentów lub aby zmienić ustawienia różnych sekcji pracy, dotknij pozycji **Tworzenie pracy**.
   - W przypadku skanowania oryginalnych dokumentów dwustronnych dotknij pozycji **Skanowanie dwustronne**, a następnie wybierz opcję.

   Szczegółowe informacje na temat dostępnych funkcji można znaleźć w części Funkcje aplikacji.
7. Dotknij pozycji **Wyślij**.
8. W przypadku włączenia opcji Tworzenie pracy dotknij pozycji **Skanuj**, a następnie po wyświetleniu monitu wykonaj poniższe kroki.
   - Aby zmienić ustawienie, dotknij pozycji **Programuj następny segment**.
   - Aby zeskanować inną stronę, dotknij pozycji **Skanuj następny segment**.
   - Aby zakończyć, dotknij pozycji **Prześlij**.
9. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

CZYNNOŚCI FAKSOWANIA

Wysyłanie faksu z opóźnieniem

Funkcja ta pozwala drukarce zaplanować godzinę wysłania faksu. Można opóźnić wysyłkę pracy faksu do 24 godzin.

Uwaga: Przed użyciem tej funkcji upewnij się, że w drukarce ustawiono bieżącą godzinę. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Aby podać czas wysłania faksu:

1. Włóż oryginały dokumentów.
2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**, następnie dotknij opcji **Faks**.
3. Dodaj odbiorców faksu, a następnie odpowiednio dostosuj ustawienia faksu. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Wysyłanie faksu.

4. Dotknij pozycji **Opóźnione wysyłanie**.
5. Dotknij pozycji **Opóźnione wysyłanie**, a następnie ustaw czas wysłania faksu.
   - Aby ustawić godzinę, dotknij pola **Godzina**, a następnie użyj klawiatury numerycznej lub dotknij strzałek.
   - Aby ustawić minuty, dotknij pola **Minuta**, a następnie użyj klawiatury numerycznej lub dotknij strzałek.
   - Jeśli drukarka wyświetla czas w formacie 12 godzinnym, dotknij opcji **AM** lub **PM**.
6. Dotknij przycisku **OK**.
7. Dotknij pozycji **Wyślij**. Faks zostanie zeskanowany i zapisany, a następnie wysłany o określonej porze.

Dodawanie strony tytułowej

Opcja strony tytułowej umożliwia dodawanie strony z wprowadzeniem na początek faksowanego dokumentu. Do strony tytułowej można dodać krótki komentarz, a także szczegóły dotyczące pola Do i Od.

Aby dodać stronę tytułową:

1. Włóż oryginały dokumentów.
2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**, następnie dotknij opcji **Faks**.
3. Dodaj odbiorców faksu, a następnie odpowiednio dostosuj ustawienia faksu. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Wysyłanie faksu.
4. Dotknij kolejno pozycji **Strona tytułowa > Wł.**
5. Aby wprowadzić nazwę odbiorcy, dotknij pola **Do**, a następnie użyj dotykowej klawiatury ekranowej. Dotknij przycisku **OK**.
6. Aby wprowadzić nazwę nadawcy, dotknij pola **Od**, a następnie użyj dotykowej klawiatury ekranowej. Dotknij przycisku **OK**.
7. Aby dodać komentarz, wykonaj jedną z poniższych czynności.
   - Dotknij istniejącego komentarza.
   - Dotknij komentarza z oznaczeniem <Dostępny>, a następnie dotknij ikony **Edytuj**. Aby wpisać tekst, użyj dotykowej klawiatury ekranowej. Dotknij przycisku **OK**.

   Uwaga:

   - Aby usunąć istniejący komentarz, dotknij go, a następnie dotknij symbolu **X**. Aby potwierdzić działanie, dotknij opcji **Usuń**.
   - Aby edytować istniejący komentarz, dotknij go, a następnie dotknij ikony **Edytuj**. Aby zmienić komentarz, użyj dotykowej klawiatury ekranowej. Dotknij przycisku **OK**.
8. Dotknij przycisku **OK**.

Drukowanie zabezpieczonego faksów

Po włączeniu opcji zabezpieczonego odbioru faksów wszystkie faksy odbierane przez urządzenie są wstrzymywane na liście prac do momentu wprowadzenia kodu dostępu. Po wprowadzeniu kodu dostępu faksy są zwalniane i drukowane.

Uwaga: Przed odebraniem faksu zabezpieczonego upewnij się, że włączono funkcję Odbiór faksu zabezpieczonego. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Aby wydrukować faks zabezpieczony:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij polecenia **Prace**.
3. Aby wyświetlić prace drukowania zabezpieczonego, dotknij pozycji **Prace zabezpieczone**.
4. Dotknij swojego folderu.
5. Wprowadź numer hasła, a następnie dotknij przycisku **OK**.
6. Wybierz opcję.
   - Aby wydrukować pracę zabezpieczoną, dotknij pracy.
   - Aby wydrukować wszystkie prace znajdujące się w folderze, dotknij polecenia **Drukuj wszystko**.
   - Aby usunąć pracę zabezpieczoną, dotknij ikony **Kosz**. Po wyświetleniu monitu dotknij polecenia **Usuń**.
   - Aby usunąć wszystkie prace znajdujące się w folderze, dotknij polecenia **Usuń wszystko**.
7. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Pobieranie ze zdalnego faksu

Funkcja pobierania faksów umożliwia przechowywanie dokumentu faksu w drukarce i udostępniania go innym faksom do pobrania. Możesz także pobrać faksy przechowywane na innych urządzeniach faksu. Aby korzystać z tej funkcji, zarówno drukarka pobierająca oraz drukarka zdalna powinny być wyposażone w funkcję Pobierania faksów.

Zapisywanie faksu do pobierania

Można zapisywać do pobierania zarówno faksy niezabezpieczone, jak i zabezpieczone. W przypadku wyboru opcji Przechowywanie zabezpieczone, należy utworzyć listę numerów faksów urządzeń zdalnych, które mają zapewniony dostęp do zabezpieczonych faksów.

Zapisywanie faksu do pobierania niezabezpieczonego

1. Włóż oryginały dokumentów.
2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**, następnie dotknij opcji **Faks**.
3. Po wyświetleniu ekranu wprowadzania dotknij pozycji **Pobieranie** lub dotknij pozycji **Dodaj odbiorcę**, a następnie dotknij pozycji **Pobieranie**.
4. Dotknij opcji **Zapisuj pliki pobierania**.

5. Dotknij pozycji **Przechowywanie niezabezpieczone**, a następnie dotknij przycisku **OK**. Aby potwierdzić, dotknij opcji **Uaktualnij ustawienie**.
6. Dotknij pozycji **Wyślij**. Oryginały zostaną zeskanowane i zapisane do pobierania niezabezpieczonego.

Zapisywanie faksu do pobierania zabezpieczonego

1. Włóż oryginały dokumentów.
2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**, następnie dotknij opcji **Faks**.
3. Po wyświetleniu ekranu wprowadzania dotknij pozycji **Pobieranie** lub dotknij pozycji **Dodaj odbiorcę**, a następnie dotknij pozycji **Pobieranie**.
4. Dotknij opcji **Zapisuj pliki pobierania**.
5. Dotknij opcji **Przechowywanie zabezpieczone**.
6. Dotknij pozycji **Wprowadź numer faksu**. Użyj klawiatury, aby wprowadzić numer faksu urządzenia zdalnego. Dotknij przycisku **OK**.
7. Dotknij przycisku **+**. Numer faksu zostanie dodany do listy dostępu.
8. Kontynuuj wprowadzanie numerów faksów dla wszystkich urządzeń zdalnych, które wymagają dostępu do zabezpieczonych dokumentów.
9. Dotknij przycisku **OK**. Aby potwierdzić, dotknij opcji **Uaktualnij ustawienie**.
10. Dotknij pozycji **Wyślij**. Oryginały zostaną zeskanowane i zapisane do pobierania zabezpieczonego.

Usuwanie dokumentów zapisanych do pobierania

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**, następnie dotknij opcji **Faks**.
2. Po wyświetleniu ekranu wprowadzania dotknij pozycji **Pobieranie** lub dotknij pozycji **Dodaj odbiorcę**, a następnie dotknij pozycji **Pobieranie**.
3. Dotknij opcji **Zapisuj pliki pobierania**.
4. Dotknij opcji **Opróżnij pobieranie faksów**. Aby potwierdzić, dotknij opcji **Opróżnij pobieranie faksów**.
5. Dotknij przycisku **OK**.

Drukowanie faksów zapisanych do pobierania

Aby wydrukować faksy zapisane do pobierania:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**, następnie dotknij opcji **Faks**.
2. Po wyświetleniu ekranu wprowadzania dotknij pozycji **Pobieranie** lub dotknij pozycji **Dodaj odbiorcę**, a następnie dotknij pozycji **Pobieranie**.
3. Dotknij opcji **Drukuj z urządzenia pobierającego**.
4. Aby wydrukować faksy zapisane do pobierania w urządzeniu lokalnym:
   a. Dotknij opcji **Lokalne pobieranie faksu**.
   b. Dotknij pozycji **Drukuj**.

c. Aby usunąć zapisane faksy po ich wydrukowaniu, dotknij opcji **Opróżnij pobieranie faksów**. Aby potwierdzić, dotknij opcji **Opróżnij skrzynkę faksów**.

Wydrukowane zostaną lokalne faksy zapisane do pobierania.

5. Aby wydrukować faksy zapisane do pobierania w urządzeniu zdalnym:
   a. Dotknij opcji **Zdalne pobieranie faksu**.
   b. Dotknij pozycji **Wprowadź numer faksu**. Użyj klawiatury, aby wprowadzić numer faksu urządzenia zdalnego. Dotknij przycisku **OK**.
   c. Dotknij przycisku **+**, aby dodać numer do listy. W razie potrzeby wprowadź kolejne numery faksów.
   d. Aby edytować listę numerów faksu, dotknij określonego numeru na liście, a następnie dotknij opcji **Usuń** lub **Edytuj**.
   e. Aby ustawić określoną godzinę pobierania z urządzenia zdalnego, dotknij opcji **Opóźnione pobieranie**.
      - Dotknij opcji **Opóźnione pobieranie**.
      - Aby ustawić godzinę, dotknij pola **Godzina**, a następnie użyj klawiatury numerycznej lub dotknij strzałek.
      - Aby ustawić minuty, dotknij pola **Minuta**, a następnie użyj klawiatury numerycznej lub dotknij strzałek.
      - Jeśli drukarka wyświetla czas w formacie 12 godzinnym, dotknij opcji **AM** lub **PM**.
      - Dotknij przycisku **OK**.
   f. Dotknij pozycji **Drukuj**.

   Zostaną wydrukowane faksy zapisane do pobierania w urządzeniu zdalnym:
6. Dotknij symbolu **X**, aby zamknąć.

Przechowywanie faksu w lokalnej skrzynce pocztowej

Zanim skorzystasz z tej funkcji, administrator systemu musi utworzyć skrzynkę pocztową. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Aby przechować faks w lokalnej skrzynce pocztowej:

1. Włóż oryginały dokumentów.
2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**, następnie dotknij opcji **Faks**.
3. Po wyświetleniu ekranu wprowadzania dotknij pozycji **Skrzynki pocztowe** lub dotknij pozycji **Dodaj odbiorcę**, a następnie dotknij pozycji **Skrzynki pocztowe**.
4. Dotknij opcji **Zapisz do skrzynki pocztowej**.
5. Dotknij opcji **Skrzynka lokalna**.
6. Dotknij określonej skrzynki na liście.
7. Jeśli jest wymagany kod dostępu, dotknij pola **Kod skrzynki**. Za pomocą klawiatury wprowadź czterocyfrowy kod dostępu do skrzynki pocztowej. Dotknij przycisku **OK**.

8. Dotknij przycisku **OK**. W polu odbiorcy faksu zostanie wyświetlona skrzynka pocztowa.
9. Aby wybrać inną skrzynkę, dotknij pola odbiorcy, a następnie dotknij opcji **Usuń** lub **Edytuj**.
10. Dotknij pozycji **Wyślij**. Oryginalne dokumenty zostaną zeskanowane i zapisane w skrzynce pocztowej.

Drukowanie dokumentów ze skrzynki lokalnej

Aby użyć tej funkcji, w skrzynce pocztowej muszą być zapisane dokumenty. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do rozdziału Przechowywanie faksu w lokalnej skrzynce pocztowej.

Aby wydrukować dokumenty z lokalnej skrzynki:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**, następnie dotknij opcji **Faks**.
2. Po wyświetleniu ekranu wprowadzania dotknij pozycji **Skrzynki pocztowe** lub dotknij pozycji **Dodaj odbiorcę**, a następnie dotknij pozycji **Skrzynki pocztowe**.
3. Dotknij opcji **Drukuj ze skrzynki pocztowej**.
4. Dotknij opcji **Skrzynka lokalna**.
5. Dotknij określonej skrzynki na liście.
6. Jeśli jest wymagany kod dostępu, dotknij pola **Kod skrzynki**. Za pomocą klawiatury wprowadź czterocyfrowy kod dostępu do skrzynki pocztowej. Dotknij przycisku **OK**.
7. Dotknij pozycji **Drukuj**. Dokumenty znajdujące się w skrzynce pocztowej zostaną wydrukowane.
8. Aby usunąć zawartość skrzynki pocztowej po zakończeniu drukowania, dotknij opcji **Opróżnij skrzynkę**. Aby potwierdzić, dotknij opcji **Opróżnij skrzynkę**.
9. Aby zamknąć, dotknij symbolu **X**.

Zapisywanie faksu w zdalnej skrzynce

Aby zapisać faks w zdalnej skrzynce pocztowej:

1. Włóż oryginały dokumentów.
2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**, następnie dotknij opcji **Faks**.
3. Po wyświetleniu ekranu wprowadzania dotknij pozycji **Skrzynki pocztowe** lub dotknij pozycji **Dodaj odbiorcę**, a następnie dotknij pozycji **Skrzynki pocztowe**.
4. Dotknij opcji **Zapisz do skrzynki pocztowej**.
5. Dotknij opcji **Zdalna skrzynka**.
6. Aby wprowadzić numer faksu na urządzeniu zdalnym, dotknij pozycji **Wprowadź numer faksu zdalnego**, a następnie użyj klawiatury numerycznej. Dotknij przycisku **OK**.
7. Aby wprowadzić numer skrzynki pocztowej, dotknij pola **Numer skrzynki pocztowej**, a następnie użyj klawiatury numerycznej. Dotknij klawisza **Enter**.
8. Jeśli jest wymagany kod dostępu, dotknij pola **Kod skrzynki**. Za pomocą klawiatury numerycznej wprowadź czterocyfrowy kod dostępu do skrzynki pocztowej. Dotknij przycisku **OK**.
9. Dotknij przycisku **OK**. Aby wybrać inną skrzynkę, dotknij pola odbiorcy, a następnie dotknij opcji **Usuń** lub **Edytuj**.

10. Dotknij pozycji **Wyślij**. Oryginalne dokumenty zostaną zeskanowane i zapisane w zdalnej skrzynce pocztowej.

Drukowanie dokumentów ze zdalnej skrzynki

Aby wydrukować dokumenty ze zdalnej skrzynki:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**, następnie dotknij opcji **Faks**.
2. Po wyświetleniu ekranu wprowadzania dotknij pozycji **Skrzynki pocztowe** lub dotknij pozycji **Dodaj odbiorcę**, a następnie dotknij pozycji **Skrzynki pocztowe**.
3. Dotknij opcji **Drukuj ze skrzynki pocztowej**.
4. Dotknij opcji **Zdalna skrzynka**.
5. Aby wprowadzić numer faksu na urządzeniu zdalnym, dotknij pozycji **Wprowadź numer faksu zdalnego**, a następnie użyj klawiatury numerycznej. Dotknij przycisku **OK**.
6. Aby wprowadzić numer skrzynki pocztowej, dotknij pola **Numer skrzynki pocztowej**, a następnie użyj klawiatury numerycznej. Dotknij klawisza **Enter**.
7. Jeśli jest wymagany kod dostępu, dotknij pola **Kod skrzynki**. Za pomocą klawiatury wprowadź czterocyfrowy kod dostępu do skrzynki pocztowej. Dotknij przycisku **OK**.
8. Dotknij pozycji **Drukuj**. Dokumenty znajdujące się w zdalnej skrzynce zostaną wydrukowane.
9. Dotknij symbolu **X**, aby zamknąć.

Dodawanie lub edytowanie kontaktów w książce adresowej urządzenia za pomocą panelu sterowania

Książkę adresową można skonfigurować za pomocą oprogramowania Embedded Web Server. Może ona zawierać do 5000 kontaktów, do których można uzyskiwać dostęp podczas wprowadzania odbiorców lub miejsc docelowych za pomocą aplikacji.

Aby dodawać lub edytować kontakty w książce adresowej urządzenia za pomocą panelu sterowania:

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

1. Włóż oryginały dokumentów.
2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
3. Dotknij przycisku **Faks**.
4. Aby skasować poprzednie ustawienia Aplikacji, dotknij polecenia **Resetuj**.
5. Dotknij pozycji **Wpisywanie ręczne**. Aby wpisać numer faksu, użyj dotykowej klawiatury ekranowej.
6. Aby dodać odbiorcę do książki adresowej urządzenia, dotknij ikony **Książka adresowa**.
7. Wykonaj jedną z poniższych czynności.
   - Aby utworzyć wpis, dotknij pozycji **Utwórz nowy kontakt**. Dotknij każdego pola, a następnie wprowadź szczegóły kontaktu za pomocą dotykowej klawiatury ekranowej. Dotknij przycisku **OK**.
   - Aby dodać dane do istniejącego wpisu, dotknij pozycji **Dodaj do istniejącego kontaktu**. Dotknij kontaktu na liście lub użyj opcji **Wyszukaj**, aby znaleźć kontakt.

8. Aby oznaczyć odbiorcę jako ulubionego, dotknij ikony **gwiazdki**.
9. Dostosuj odpowiednio ustawienia faksowania.
10. Aby rozpocząć skanowanie, dotknij pozycji **Wyślij**.
11. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Wysyłanie faksu z komputera

Można wysyłać faks do drukarki z programu znajdującego się na komputerze.

Wysyłanie faksu z aplikacji systemu Windows

Za pomocą sterownika druku można wysyłać faksy z wielu aplikacji systemu Windows.

Można użyć okna Faks, by wprowadzić odbiorców, utworzyć stronę tytułową z uwagami i ustawić opcje. Można wysłać arkusz z potwierdzeniem, a także ustawić prędkość wysyłania, rozdzielczość, czas wysyłania oraz opcje wybierania numeru.

Aby wysłać faks z aplikacji systemu Windows:

1. Po otwarciu w aplikacji dokumentu lub obrazu otwórz okno dialogowe drukowania. W większości aplikacji należy kliknąć pozycję **Plik > Drukuj** lub nacisnąć klawisze **CTRL+P**.
2. Wybierz wymaganą drukarkę. Aby otworzyć okno dialogowe sterownika druku, kliknij opcję **Właściwości drukarki**.
3. Na karcie **Opcje drukowania** z listy Typ pracy wybierz pozycję **Faksowanie**.
4. W oknie faksowania kliknij kartę **Odbiorcy**.
5. Aby ręcznie dodać odbiorców:
   a. Kliknij ikonę **Dodaj odbiorcę**.
   b. Wpisz nazwę i numer faksu odbiorcy, a następnie dodaj inne potrzebne informacje.
   c. Kliknij przycisk **OK**.
   d. Aby dodać więcej odbiorców, powtórz procedurę.
6. Aby dodać istniejące kontakty z książki telefonicznej:
   a. Kliknij ikonę **Dodaj z książki telefonicznej**.
   b. Wybierz wymaganą książkę telefoniczną z listy.
   c. Wybierz nazwy z listy lub wyszukaj kontakt przy użyciu paska wyszukiwania.
   d. Aby dodać wybrane kontakty do listy odbiorców faksu, kliknij **strzałkę w dół**.
   e. Kliknij przycisk **OK**.
   f. Aby dodać więcej odbiorców, powtórz procedurę.
7. Aby dołączyć stronę tytułową, kliknij kartę **Strona tytułowa**. Z listy Opcje strony tytułowej wybierz pozycję **Drukuj stronę tytułową**. Wprowadź ustawienia, a następnie kliknij przycisk **OK**.
8. Na karcie Opcje wybierz wymagane opcje, a następnie kliknij przycisk **OK**.

9. Aby zapisać ustawienia i wrócić na stronę głównego okna dialogowego drukowania, kliknij przycisk **OK**.
10. Kliknij opcję **Print** (Drukuj). W oknie potwierdzenia faksu kliknij przycisk **OK**.

Wysyłanie faksu z aplikacji komputera Macintosh

Za pomocą sterownika faksu można wysyłać faksy z wielu aplikacji komputera Macintosh. Aby zainstalować sterownik faksu, zapoznaj się z częścią Instalowanie oprogramowania sterownika druku.

Aby wysłać faks z aplikacji komputera Macintosh:

1. Po otwarciu w aplikacji dokumentu lub obrazu otwórz okno dialogowe drukowania. W większości aplikacji należy kliknąć kolejno pozycje **Plik > Drukuj** lub nacisnąć klawisze **CMD+P**.
2. Wybierz wymaganą drukarkę.
3. Aby uzyskać dostęp do ustawień sterownika faksu, kliknij pozycję **Podgląd**, wybierz pozycję **Funkcje Xerox**, a następnie z listy Typ pracy wybierz pozycję **Faks**.
4. Aby dodać odbiorcę, w oknie faksowania kliknij kartę **Odbiorcy**, a następnie kliknij ikonę **Dodaj odbiorcę**.
5. Wpisz nazwę i numer faksu odbiorcy, dodaj inne potrzebne informacje, a następnie kliknij przycisk **OK**.
6. Aby dodać więcej odbiorców, powtórz procedurę.
7. Aby dołączyć stronę tytułową, kliknij kartę **Strona tytułowa**.
8. Z listy **Strona tytułowa** wybierz pozycję **Wydrukuj stronę tytułową**, a następnie wprowadź wymagane szczegóły.
9. Na karcie **Opcje** wybierz wymagane opcje. Aby zapisać ustawienia i wrócić do głównego okna dialogowego drukowania, kliknij przycisk **OK**.
10. Aby wysłać faks, kliknij pozycję **Drukuj**.

Faks serwera

OMÓWIENIE FAKSU SERWERA

Funkcja Faks serwera umożliwia wysłanie faksu przez sieć do serwera faksów. Następnie serwer wysyła faks linią telefoniczną. Aby można było wysłać faks serwera, skonfiguruj repozytorium faksów lub lokalizację plików. Serwer faksu pobiera dokumenty z lokalizacji plików i przesyła je za pomocą połączenia telefonicznego.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania i dostosowywania, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Aby uzyskać informacje o wszystkich funkcjach aplikacji i dostępnych ustawieniach, zapoznaj się z częścią Funkcje aplikacji.

WYSYŁANIE FAKSU SERWERA

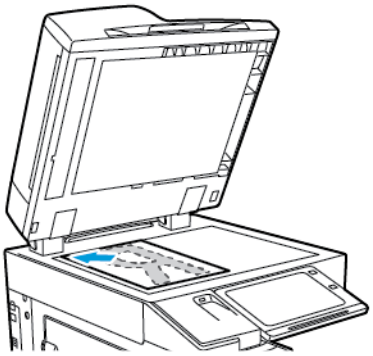
Jeśli serwer faksu jest podłączony do sieci, dokument można wysłać z drukarki do faksu bez konieczności posiadania dedykowanej linii telefonicznej.

Podczas korzystania z serwera faksów dokument jest skanowany i wysyłany do miejsca sieciowego w postaci repozytorium faksów. Serwer wysyła faks linią telefoniczną do urządzenia do faksowania.

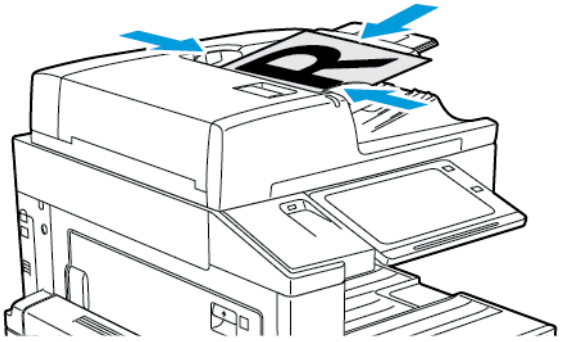
Zanim zaczniesz korzystać z faksu serwera, administrator systemu musi włączyć aplikację faksu serwera i skonfigurować repozytorium faksów lub lokalizację plików.

Aby wysłać faks serwera:

1. Włóż oryginały dokumentów.
   - W przypadku pojedynczych stron lub papieru, którego nie można podawać przy użyciu automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów, użyj szyby dokumentów. Unieś automatyczny podajnik dokumentów, a następnie umieść oryginał wydrukiem w dół w lewym górnym rogu szyby dokumentów.



   - W przypadku wielu stron, jednej strony lub stron dwustronnych użyj automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów. Usuń zszywki i spinacze z kartek. Umieść oryginał w automatycznym podajniku dokumentów stroną zadrukowaną do góry, górną krawędzią w stronę podajnika. Ustaw prowadnice papieru tak, aby były dosunięte do oryginałów.



Uwaga: W przypadku wykrycia oryginalnych dokumentów wskaźnik LED potwierdzenia automatycznego podajnika dokumentów zaświeci się.

2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
3. Dotknij pozycji **Faks serwera**.
4. Aby skasować poprzednie ustawienia Aplikacji, dotknij polecenia **Resetuj**.

5. Wprowadź odbiorców.
   - Jeśli pojawi się ekran wprowadzania, dotknij opcji lub znaku **X**.
   - Aby wybrać kontakt lub grupę z książki adresowej urządzenia, dotknij opcji **Książka adresowa urządzenia**, a następnie wybierz odbiorcę.
   - Aby ręcznie wprowadzić numer faksu, dotknij pozycji **Wpisywanie ręczne**. W polu Wprowadź adres faksu wprowadź numer faksu, a następnie dotknij pozycji **Dodaj**.
   - Aby dodać więcej odbiorców, dotknij opcji **Dodaj odbiorcę**, a następnie powtórz procedurę.

   Uwaga: Aby w razie potrzeby wstawić pauzę, dotknij pozycji **Pauza wybierania numeru**. Aby wprowadzić dłuższe pauzy, kilkukrotnie dotknij pozycji **Pauza wybierania**.
6. Dostosuj odpowiednio ustawienia faksu serwera.
   - Aby zeskanować więcej dokumentów na szybie dokumentów lub aby zmienić ustawienia różnych sekcji pracy, dotknij pozycji **Tworzenie pracy**.
   - W przypadku skanowania oryginalnych dokumentów dwustronnych dotknij pozycji **Skanowanie dwustronne**, a następnie wybierz opcję.

   Szczegółowe informacje na temat dostępnych funkcji można znaleźć w części Funkcje aplikacji.
7. Dotknij pozycji **Wyślij**.
8. W przypadku włączenia opcji Tworzenie pracy dotknij pozycji **Skanuj**, a następnie po wyświetleniu monitu wykonaj poniższe kroki.
   - Aby zmienić ustawienie, dotknij pozycji **Programuj następny segment**.
   - Aby zeskanować inną stronę, dotknij pozycji **Skanuj następny segment**.
   - Aby zakończyć, dotknij pozycji **Prześlij**.
9. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

WYSYŁANIE FAKSU SERWERA Z OPÓŹNIENIEM

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

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

Aby określić czas wysłania faksu serwera:

1. Włóż oryginały dokumentów.
2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
3. Dotknij pozycji **Faks serwera**.
4. Dodaj odbiorców faksu serwera, a następnie odpowiednio dostosuj ustawienia faksu serwera. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Wysyłanie faksu serwera.
5. Dotknij pozycji **Opóźnione wysyłanie**.

6. Dotknij pozycji **Opóźnione wysyłanie**, a następnie ustaw czas wysłania faksu serwera:
   - Aby ustawić godzinę, dotknij pola **Godzina**, a następnie użyj klawiatury numerycznej lub dotknij strzałek.
   - Aby ustawić minuty, dotknij pola **Minuta**, a następnie użyj klawiatury numerycznej lub dotknij strzałek.
   - Jeśli drukarka wyświetla czas w formacie 12 godzinnym, dotknij opcji **AM** lub **PM**.
7. Dotknij przycisku **OK**.
8. Dotknij pozycji **Wyślij**. Faks zostanie zeskanowany i zapisany do wysłania o określonej godzinie.
9. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

I - faks

OMÓWIENIE FAKSU INTERNETOWEGO

Aplikacja Faks internetowy umożliwia skanowanie obrazów i dołączanie ich do wiadomości e-mail. Można podać nazwę i format pliku załącznika oraz uwzględnić nagłówek tematu i treść wiadomości e-mail.

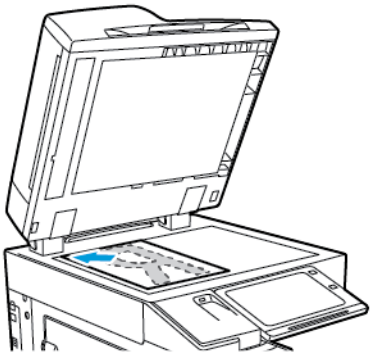
Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania i dostosowywania, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Aby uzyskać informacje o wszystkich funkcjach aplikacji i dostępnych ustawieniach, zapoznaj się z częścią Funkcje aplikacji.

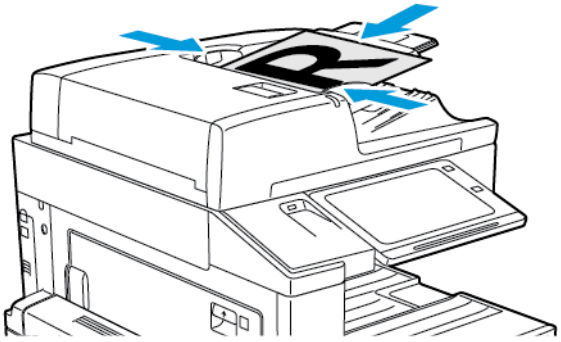
WYSYŁANIE ZESKANOWANEGO OBRAZU W FAKSIE INTERNETOWYM

Aby wysłać zeskanowany obraz w wiadomości e-mail:

1. Włóż oryginały dokumentów.
   - W przypadku pojedynczych stron lub papieru, którego nie można podawać przy użyciu automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów, użyj szyby dokumentów. Unieś automatyczny podajnik dokumentów, a następnie umieść oryginał wydrukiem w dół w lewym górnym rogu szyby dokumentów.



   - W przypadku wielu stron, jednej strony lub stron dwustronnych użyj automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów. Usuń zszywki i spinacze z kartek. Umieść oryginał w automatycznym podajniku dokumentów stroną zadrukowaną do góry, górną krawędzią w stronę podajnika. Ustaw prowadnice papieru tak, aby były dosunięte do oryginałów.



Uwaga: W przypadku wykrycia oryginalnych dokumentów wskaźnik LED potwierdzenia automatycznego podajnika dokumentów zaświeci się.

2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
3. Dotknij pozycji **Faks internetowy**.
4. Aby skasować poprzednie ustawienia Aplikacji, dotknij polecenia **Resetuj**.

5. Wprowadź odbiorców:
   - Jeśli pojawi się ekran wprowadzania, w celu wprowadzenia odbiorcy dotknij opcji lub znaku **X**.
   - Aby wybrać kontakt lub grupę z książki adresowej, dotknij opcji **Książka adresowa urządzenia**. Wybierz odbiorcę, a następnie dotknij przycisku **OK**.
   - Aby ręcznie wprowadzić adres faksu internetowego, dotknij pozycji **Wpisywanie ręczne**. W polu Wprowadź adres faksu internetowego wprowadź adres faksu internetowego, a następnie dotknij opcji **Dodaj**.
   - Aby dodać więcej odbiorców, dotknij opcji **Dodaj odbiorcę**, a następnie powtórz procedurę.
6. Aby uporządkować odbiorców, dotknij jednego z odbiorców na liście. Z menu wybierz opcję **Do:** lub **DW:**.
7. Dostosuj opcje faksu internetowego:
   - Aby zmienić temat, dotknij opcji **Temat**, wprowadź nowy temat, a następnie dotknij przycisku **OK**.
   - Aby zapisać zeskanowany dokument z określoną nazwą pliku, dotknij nazwy pliku załącznika, wprowadź nową nazwę i dotknij przycisku **OK**.
   - Aby zapisać zeskanowany dokument w określonym formacie pliku, dotknij formatu pliku załącznika, a następnie wybierz żądany format.
   - Aby zmienić wiadomość faksu internetowego, dotknij pozycji **Wiadomość**, wprowadź nową wiadomość, a następnie dotknij przycisku **OK**.
   - Aby zeskanować więcej dokumentów na szybie dokumentów lub zmienić ustawienia różnych sekcji pracy, dotknij pozycji **Tworzenie pracy**.
   - W przypadku skanowania oryginalnych dokumentów dwustronnych dotknij pozycji **Skanowanie dwustronne**, a następnie wybierz opcję.

   Szczegółowe informacje na temat dostępnych funkcji można znaleźć w części Funkcje aplikacji.
8. Aby rozpocząć skanowanie, dotknij pozycji **Wyślij**.
9. W przypadku włączenia opcji Tworzenie pracy dotknij pozycji **Skanuj**, a następnie po wyświetleniu monitu wykonaj poniższe kroki.
   - Aby zmienić ustawienia, dotknij pozycji **Programuj następny segment**.
   - Aby zeskanować inną stronę, dotknij pozycji **Skanuj następny segment**.
   - Aby zakończyć, dotknij pozycji **Prześlij**.
10. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Drukuj z

OMÓWIENIE FUNKCJI DRUKUJ Z

Aplikacja Drukuj z umożliwia drukowanie prac z różnych źródeł. Można drukować prace drukowania przechowywane w formacie gotowym do drukowania na nośniku USB. Można również drukować prace zapisane i przechowywane w skrzynce pocztowej.

Aby utworzyć plik gotowy do drukowania, podczas drukowania dokumentów z programów, takich jak Microsoft Word, wybierz opcję Drukuj do pliku. Informacje na temat opcji tworzenia plików gotowych do druku można znaleźć w wybranej aplikacji do publikowania.

DRUKOWANIE Z PAMIĘCI FLASH USB

Możesz wydrukować jeden lub wiele plików zapisanych w pamięci flash USB. Gniazdo USB znajduje się z przodu drukarki.

Uwaga: Obsługiwane są wyłącznie pamięci flash USB sformatowane zgodnie z potrzebami typowego systemu plików FAT32.

Aby wydrukować dokument z pamięci Flash:

1. Włóż pamięć flash USB do portu USB drukarki.
2. Na ekranie wykrywania urządzenia USB dotknij pozycji **Drukuj z USB**.

   Uwaga: Jeśli funkcja Drukuj z USB nie jest widoczna, włącz ją lub skontaktuj się z administratorem systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

3. Aby wybrać plik do wydrukowania, przejdź do pliku i dotknij pola wyboru. Jeśli trzeba wydrukować wiele plików, przejdź po kolei do każdego pliku i zaznacz pole wyboru dla poszczególnych plików.
4. Dotknij przycisku **OK**.

   Zostanie wyświetlona lista plików wybranych do wydrukowania.
5. Aby usunąć pliki z listy drukowania:
   - Aby usunąć pojedynczy plik, dotknij go, a następnie wybierz pozycję **Usuń**. Aby potwierdzić usunięcie, dotknij pozycji **Usuń**.
   - Aby usunąć wszystkie pliki, dotknij pliku, a następnie wybierz pozycję **Usuń wszystko**. Aby potwierdzić usunięcie, dotknij pozycji **Usuń wszystko**.
6. Dostosuj odpowiednio ustawienia funkcji.
7. Dotknij pozycji **Drukuj**.
8. Po ukończeniu wyjmij pamięć flash USB z gniazda.
9. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

DRUKOWANIE Z FOLDERU ZAPISANE ZADANIA

Aby wydrukować zapisaną pracę:

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Usługi**, następnie dotknij pozycji **Drukuj z**.
2. Dotknij pozycji **Zapisane prace**, a następnie wybierz nazwę folderu zawierającego zapisaną pracę.
3. Dotknij nazwy zapisanej pracy, którą chcesz wydrukować.
4. Wybierz opcje dostarczania papieru, ilości, drukowania dwustronnego i wykańczania.
5. Dotknij pozycji **Drukuj**.

   Uwaga: Aby wydrukować prywatną zapisaną pracę, na ekranie Wymagane hasło wprowadź kod dostępu, a następnie dotknij przycisku **OK**.

6. Po wydrukowaniu pracy, aby powrócić do listy zapisanych prac dotknij pozycji **Zmień plik**.
7. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

DRUKOWANIE ZE SKRZYNKI POCZTOWEJ

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

Aby wydrukować ze skrzynki pocztowej:

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Usługi**, następnie dotknij pozycji **Drukuj z**.
2. Zaznacz **Skrzynka pocztowa**, a następnie wybierz nazwę folderu zawierającego dokument.

   Uwaga: Jeśli skrzynki pocztowe nie są widoczne, włącz funkcję lub skontaktuj się z administratorem systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

3. Dotknij nazwy dokumentu, który chcesz wydrukować.
4. Wybierz opcje dostarczania papieru, ilości, drukowania dwustronnego i wykańczania.
5. Dotknij pozycji **Drukuj**.
6. Aby wrócić do skrzynki pocztowej po wydrukowaniu pracy, dotknij pozycji **Zmień plik**.
7. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Drukowanie

Ten rozdział zawiera:

Przegląd funkcji drukowania 156
Przepływy pracy drukowania 157
Prace Drukowania 164
Funkcje drukowania 169
Używanie rozmiarów specjalnych papieru 180
Drukuj z 183

Przegląd funkcji drukowania

Przed drukowaniem upewnij się, że zarówno komputer, jak i drukarka są zasilane, włączone i podłączone do aktywnej sieci. Upewnij się, że na twoim komputerze zostało zainstalowane odpowiednie oprogramowanie dla sterownika drukowania. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Instalowanie oprogramowania sterownika druku.

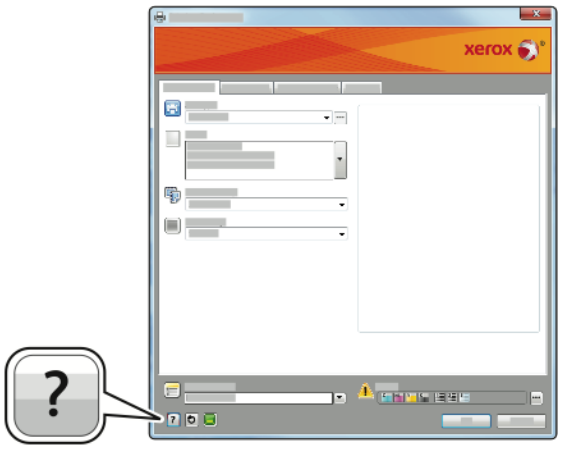
1. Wybierz odpowiednią tacę papieru.
2. Włóż do niej papier. Na panelu sterowania drukarki wybierz rozmiar, kolor i typ papieru.
3. Przejdź do ustawień drukowania, dostępnych w ramach programu. Dla większości aplikacji w systemie Windows trzeba wcisnąć **CTRL+P** lub **CMD+P** dla komputerów Macintosh.
4. Wybierz swoją drukarkę.
5. Aby uzyskać dostęp do ustawień sterownika w systemie Windows, wybierz pozycję **Właściwości drukarki**, **Opcje drukowania** lub **Preferencje**. Na komputerze Macintosh wybierz pozycję **Funkcje Xerox**. Nazwa przycisku może się różnić w zależności od aplikacji.
6. W razie potrzeby zmień ustawienia sterownika drukarki, a następnie kliknij **OK**.
7. Aby wysłać pracę do drukarki, kliknij polecenie **Drukuj**.

Przepływy pracy drukowania

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

POMOC STEROWNIKA DRUKARKI

Pomoc sterownika drukowania firmy Xerox® jest dostępna w oknie preferencji drukowania. Kliknij przycisk pomocy (**?**) w lewym dolnym rogu okna Preferencje drukowania, aby przejść do menu Pomoc.



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

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

OPCJE DRUKOWANIA W SYSTEMIE WINDOWS

Ustawianie domyślnych opcji druku w systemie Windows

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

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

1. Przejdź do listy drukarek komputera:
   - W systemie Windows Server 2008 lub nowszym kliknij przycisk **Start > Ustawienia > Drukarki**.
   - W systemie Windows 7 kliknij przycisk **Start > Urządzenia i drukarki**.
   - W systemie Windows 8 kliknij kolejno pozycje **Start > Panel sterowania > Urządzenia i drukarki**.
   - W systemie Windows 10 kliknij kolejno pozycje **Start > Ustawienia > Urządzenia > Drukarki i skanery**. W oknie przewiń w dół, a następnie w obszarze powiązanych ustawień kliknij pozycję **Urządzenia i drukarki**.

   Uwaga: Jeżeli korzystasz z niestandardowej aplikacji Menu Start, ścieżka nawigacji do listy drukarek może być zmieniona.
2. Na liście drukarek kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę drukarki, a następnie kliknij pozycję **Preferencje drukowania**.
3. W oknie Preferencje drukowania kliknij kartę, a następnie wybierz opcje. Aby zapisać ustawienia, kliknij przycisk **OK**.

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

Wybieranie opcji druku dla pojedynczej pracy w systemie Windows

Aby użyć specjalnych opcji druku dla określonego zadania, można zmienić preferencje drukowania przed wysłaniem pracy do drukarki.

1. Po otwarciu dokumentu w danym programie przejdź do ustawień drukowania. Dla większości aplikacji w systemie Windows trzeba wybrać menu **Plik > Drukuj** lub nacisnąć klawisze **CTRL+P**.
2. Aby otworzyć okno Właściwości drukowania, wybierz drukarkę, a następnie kliknij przycisk **Właściwości drukarki**, **Opcje drukowania** lub **Preferencje**. Nazwa przycisku może się różnić w zależności od aplikacji.
3. Kliknij kartę w oknie Preferencje drukowania, a następnie określ parametry.
4. Aby zapisać wybór i zamknąć okno Preferencje drukowania, kliknij przycisk **OK**.
5. Aby wysłać pracę do drukarki, kliknij polecenie **Drukuj**.

Wybór opcji wykańczania w systemie Windows

Jeśli twoja drukarka ma zainstalowany finisher, możesz wybrać odpowiednie opcje w oknie Właściwości sterownika drukarki. Opcje wykańczania umożliwiają wybranie sposobu dostarczenia dokumentu. Na przykład można wybrać dziurkowanie, zszywanie, składanie lub drukowanie w formacie broszury.

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

Aby wybrać opcje wykańczania w sterownikach PostScript i PCL:

1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Opcje drukowania**.

2. Aby wybrać opcję wykańczania, kliknij strzałkę po prawej stronie listy Wykańczanie.

Uwaga: Sterownik druku pokazuje miejsca zszywania na papierze podanym długą krawędzią. Jeśli papier jest podawany krótszą krawędzią, zamiast dłuższej, finisher może umieścić zszywkę w niewłaściwym miejscu.

3. Aby wybrać tacę wyjściową, kliknij strzałkę po prawej stronie pola Przeznacz. wyjś. i wybierz opcję:
   - **Autom.**: Ta opcja określa miejsce docelowe wydruku w oparciu o liczbę zestawów oraz wybraną opcję zszywania. Drukarka wysyła prace złożone z wielu zestawów lub zestawów zszywanych do tacy wyjściowej finishera.
   - **Taca środkowa**: Ta opcja powoduje wybranie tacy wyjściowej znajdującej się na środku offsetowej tacy wyjściowej, finishera biurowego lub finishera biznesowego.
   - **Taca dolna środkowa**: Ta opcja powoduje wybranie tacy wyjściowej znajdującej się w dolnej części offsetowej tacy wyjściowej.
   - **Taca finishera**: Ta opcja powoduje wybranie tacy wyjściowej znajdującej się w zintegrowanym finisherze biurowym.
   - **Lewa taca**: Ta opcja powoduje wybranie tacy wyjściowej znajdującej się po lewej stronie drukarki.
   - **Prawa taca**: Ta opcja powoduje wybranie tacy wyjściowej znajdującej się w górnej części finishera biurowego.
   - **Taca górna prawa**: Ta opcja powoduje wybranie tacy wyjściowej znajdującej się w górnej części finishera biznesowego.
   - **Taca górna środkowa**: Ta opcja powoduje wybranie tacy wyjściowej znajdującej się w środku finishera biznesowego.
   - **Taca dolna prawa**: Ta opcja powoduje wybranie tacy wyjściowej znajdującej się w dolnej części finishera biznesowego z broszurownicą.
4. Aby wysłać pracę do drukarki, kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij pozycję **Drukuj**.

Wybieranie ustawień domyślnych drukowania w systemie Windows dla udostępnionej drukarki sieciowej

1. Przejdź do listy drukarek komputera:
   - W systemie Windows Server 2008 lub nowszym kliknij przycisk **Start > Ustawienia > Drukarki**.
   - W systemie Windows 7 kliknij przycisk **Start > Urządzenia i drukarki**.
   - W systemie Windows 8 kliknij kolejno pozycje **Start > Panel sterowania > Urządzenia i drukarki**.
   - W systemie Windows 10 kliknij kolejno pozycje **Start > Ustawienia > Urządzenia > Drukarki i skanery**. Przewiń zawartość okna w dół. W obszarze ustawień powiązanych kliknij pozycję **Urządzenia i drukarki**.

Uwaga: Jeśli na pulpicie nie ma ikony Panel sterowania, kliknij pulpit prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierz kolejno pozycje **Personalizuj > Strona główna Panelu sterowania > Urządzenia i drukarki**.

2. Na liście drukarek kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę drukarki, a następnie kliknij pozycję **Właściwości drukarki**.
3. W oknie dialogowym Właściwości drukarki kliknij kartę **Zaawansowane**.
4. Na karcie Zaawansowane kliknij pozycję **Ustawienia domyślne drukowania**.
5. Wybierz żądane ustawienia na kartach sterownika drukarki, a następnie kliknij przycisk **Zastosuj**.
6. Aby zapisać ustawienia, kliknij przycisk **OK**.

Zapisywanie zestawu najczęściej używanych opcji drukowania w systemie Windows

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

Aby zapisać zestaw opcji drukowania:

1. Przy otwartym dokumencie przejdź do menu **Plik > Drukuj**.
2. Wybierz drukarkę i kliknij przycisk **Właściwości**. Kliknij karty w oknie Właściwości i dostosuj wybrane ustawienia.
3. Aby zapisać ustawienia, kliknij strzałkę po prawej stronie pola Zapisane ustawienia na dole okna, następnie kliknij przycisk **Zapisz jako**.
4. Wpisz nazwę zestawu opcji drukowania, następnie, aby dodać nową pozycję do listy zapisanych ustawień, kliknij przycisk **OK**.
5. Aby drukować z użyciem tych opcji, wybierz nazwę z listy.

OPCJE DRUKOWANIA DLA KOMPUTERÓW MACINTOSH

Wybór opcji drukowania dla komputerów Macintosh

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

1. Przy otwartym dokumencie przejdź do menu **Plik > Drukuj**.
2. Wybierz swoją drukarkę.
3. W oknie drukowania na liście opcji drukowania kliknij pozycję **Funkcje Xerox**.

   Uwaga: Aby wyświetlić wszystkie opcje drukowania, kliknij pozycję **Pokaż szczegóły**.

4. Ustaw wszystkie inne wymagane opcje drukowania na listach.
5. Aby wysłać pracę do drukarki, kliknij polecenie **Drukuj**.

Wybieranie opcji wykańczania w komputerach Macintosh

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

Aby wybrać opcje wykańczania w sterowniku drukarki na komputerze Macintosh:

1. W oknie drukowania na liście opcji drukowania kliknij pozycję **Funkcje Xerox**.
2. Aby wybrać opcję zszywania, kliknij strzałkę po prawej stronie pola Wykańczanie, a następnie wybierz opcję.
3. Aby wybrać tacę wyjściową, kliknij strzałkę po prawej stronie pola Przeznacz. wyjś. i wybierz opcję:
   - **Autom.**: Ta opcja określa miejsce docelowe wydruku w oparciu o liczbę zestawów oraz wybraną opcję zszywania. Drukarka wysyła prace złożone z wielu zestawów lub zestawów zszywanych do tacy wyjściowej finishera.
   - **Taca środkowa**: Ta opcja powoduje wybranie tacy wyjściowej znajdującej się na środku offsetowej tacy wyjściowej, finishera biurowego lub finishera biznesowego.
   - **Taca dolna środkowa**: Ta opcja powoduje wybranie tacy wyjściowej znajdującej się w dolnej części offsetowej tacy wyjściowej.
   - **Taca finishera**: Ta opcja powoduje wybranie tacy wyjściowej znajdującej się w zintegrowanym finisherze biurowym.
   - **Lewa taca**: Ta opcja powoduje wybranie tacy wyjściowej znajdującej się po lewej stronie drukarki.
   - **Prawa taca**: Ta opcja powoduje wybranie tacy wyjściowej znajdującej się w górnej części finishera biurowego.
   - **Taca górna prawa**: Ta opcja powoduje wybranie tacy wyjściowej znajdującej się w górnej części finishera biznesowego.
   - **Taca górna środkowa**: Ta opcja powoduje wybranie tacy wyjściowej znajdującej się w środku finishera biznesowego.
   - **Taca dolna prawa**: Ta opcja powoduje wybranie tacy wyjściowej znajdującej się w dolnej części finishera biznesowego z broszurownicą.
4. Aby wysłać pracę do drukarki, kliknij polecenie **Drukuj**.

Zapisywanie zestawu najczęściej używanych opcji drukowania w komputerach Macintosh

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

Aby zapisać zestaw opcji drukowania:

1. Przy otwartym dokumencie przejdź do menu **Plik > Drukuj**.
2. Wybierz swoją drukarkę z listy Drukarki.
3. Wybierz żądane opcje drukowania z list w oknie dialogowym Drukowanie.

   Uwaga: Aby wyświetlić wszystkie opcje drukowania, kliknij pozycję **Pokaż szczegóły**.
4. Kliknij kolejno pozycje **Zadane ustawienia > Zapisz bieżące ustawienia jako zadane**.
5. Wpisz nazwę opcji drukowania. Aby zapisać zestaw opcji na liście Zadane ustawienia, kliknij przycisk **OK**.
6. Aby drukować z użyciem tych opcji, wybierz nazwę z listy Zadane ustawienia.

OPCJE DRUKOWANIA W SYSTEMIE LINUX

Uruchamianie Menedżera drukarek Xerox

Aby uruchomić Menedżera drukarek ® z okna wiersza terminala, jako użytkownik root wpisz **xeroxprtmgr**, a następnie naciśnij **Enter** lub **Return**.

Drukowanie ze stacji roboczej Linux

Aby drukować ze stacji roboczej Linux:

1. Utwórz kolejkę druku.
2. Gdy otwarty jest dokument lub grafika w aplikacji, otwórz okno dialogowe Drukowanie. W większości aplikacji należy kliknąć pozycję **Plik > Drukuj** lub nacisnąć klawisze **CTRL+P**.
3. Wybierz docelową kolejkę druku.
4. Zamknij okno dialogowe drukowania
5. W graficznym sterowniku druku Xerox® wybierz dostępne funkcje drukarki.
6. Kliknij opcję **Print** (Drukuj).

Sterownik druku ® akceptuje pliki ustawień biletów prac z wybranymi dodatkowymi ustawieniami lub funkcjami. Żądania druku można wysyłać także z wiersza polecenia przy użyciu poleceń lp/lpr.

Tworzenie biletu pracy przy użyciu graficznego sterownika druku Xerox®

1. Otwórz graficzny sterownik druku Xerox®.
2. Wybierz odpowiednie opcje.
3. Kliknij opcję **Zapisz jako**, a następnie zapisz bilet pracy w lokalizacji publicznej, np. /tmp.

Uwaga: Dane umożliwiające identyfikację osób, takie jak kod dostępu do zabezpieczonych prac drukowania, nie są zapisywane wraz z biletem pracy. Dane te można określić w wierszu polecenia.

Tworzenie biletu pracy przy użyciu wiersza polecenia

1. W wierszu polecenia, jako użytkownik root, wpisz **xeroxprtmgr**.
2. Wybierz odpowiednie opcje.
3. Kliknij opcję **Zapisz jako**, a następnie zapisz bilet pracy w lokalizacji publicznej, np. /tmp.

Uwaga: Dane umożliwiające identyfikację osób, takie jak kod dostępu do zabezpieczonych prac drukowania, nie są zapisywane wraz z biletem pracy. Dane te można określić w wierszu polecenia.

Poniższe przykładowe polecenia pokazują, jak drukować przy użyciu biletu pracy:

- lp -d{Target_Queue} -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_File}
- lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile
- lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile

MOBILNE OPCJE DRUKOWANIA

Ta drukarka umożliwia drukowanie z urządzeń mobilnych z systemami iOS i Android.

Drukowanie za pomocą funkcji Wi-Fi Direct

Nie możesz połączyć się z drukarką z urządzenia mobilnego z funkcją Wi-Fi, takiego jak tablet, komputer lub smartfon za pomocą funkcji Wi-Fi Direct.

Szczegółowe informacje można znaleźć w części Łączenie z funkcją Wi-Fi Direct.

Szczegółowe informacje na temat korzystania z funkcji Wi-Fi Direct znajdują się w dokumentacji dołączonej do urządzenia mobilnego.

Uwaga: Procedura drukowania jest różna w zależności od używanego urządzenia mobilnego.

Drukowanie z urządzenia mobilnego z funkcją Mopria

Mopria to funkcja oprogramowania, która umożliwia użytkownikom drukowanie z urządzeń mobilnych niewymagających sterownika drukarki. Funkcji Mopria można używać w celu drukowania z urządzenia mobilnego do drukarek z funkcją Mopria.

Uwaga:

- Mopria i wszystkie wymagane przez nią protokoły są domyślnie włączone.
- Upewnij się, że w urządzeniu mobilnym zainstalowana jest najnowsza wersja usługi drukowania Mopria. Aplikację można bezpłatnie pobrać ze sklepu Google Play.
- Urządzenia bezprzewodowe muszą dołączyć do sieci bezprzewodowej, w której znajduje się drukarka.
- Nazwa i lokalizacja drukarki zostanie wyświetlona na liście drukarek z funkcją Mopria na podłączonych urządzeniach.

Aby drukować przy użyciu funkcji Mopria, postępuj zgodnie z instrukcjami załączonymi do posiadanego urządzenia mobilnego.

Prace Drukowania

ZARZĄDZANIE PRACAMI

W menu Prace na panelu sterowania można wyświetlać listy prac bieżących, zabezpieczonych lub zakończonych. Można wybraną pracę wstrzymać, usunąć i wydrukować. Można także wyświetlić jej postęp. Gdy wysyłasz pracę zabezpieczonego drukowania, praca jest wstrzymana do czasu zwolnienia jej przez wpisanie hasła na panelu sterowania. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Drukowanie specjalnych typów prac.

W oknie Jobs (Prace) oprogramowania Embedded Web Server można wyświetlić listę aktywnych i zakończonych prac drukowania.

Wstrzymywanie, promowanie lub usuwanie pracy oczekującej na wydrukowanie.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij opcji **Prace**, a następnie dotknij nazwy żądanej pracy drukowania.
3. Wybierz zadanie.

   Uwaga: Jeśli nie dokonasz wyboru, praca zostanie automatycznie wznowiona po upływie ustawionego limitu czasu.

   - Aby wstrzymać pracę drukowania, dotknij pozycji **Wstrzymaj**. Aby wznowić pracę drukowania, dotknij pozycji **Zwolnij**.
   - Aby usunąć pracę drukowania, dotknij przycisku **Usuń**. Po wyświetleniu monitu dotknij polecenia **Usuń**.
   - Aby przenieść pracę na początek listy, dotknij pozycji **Promuj**.
   - Aby wyświetlić stan pracy, dotknij pozycji **Postęp pracy**.
   - Aby wyświetlić informacje o pracy, dotknij pozycji **Szczegóły pracy**, a następnie dotknij pozycji **Ustawienia pracy** lub **Wymagane materiały**.
4. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

   Uwaga:

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

Drukowanie pracy wstrzymanej z powodu zasobów

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij polecenia **Prace**.
3. Na liście prac dotknij nazwy wstrzymanej pracy. Na panelu sterowania zostaną wyświetlone zasoby wymagane w przypadku tej pracy.

4. Wykonaj jedną z poniższych czynności.
   - Aby wydrukować pracę, uzupełnij wymagane zasoby. Gdy wymagane zasoby będą dostępne, praca zostanie automatycznie wznowiona. Jeśli drukowanie pracy nie rozpocznie się automatycznie, dotknij pozycji **Wznów**.
   - Aby wybrać alternatywne źródło papieru i umożliwić drukowania, dotknij pozycji **Drukuj na alternatywnym papierze**. Wybierz tacę papieru i dotknij przycisku **OK**.
   - Aby usunąć pracę drukowania, dotknij przycisku **Usuń**. Po wyświetleniu monitu dotknij polecenia **Usuń**.

   Uwaga: Opcja Drukuj na innym papierze jest włączana przy użyciu oprogramowania Embedded Web Server. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat opcji Drukuj na innym papierze, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.
5. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

DRUKOWANIE SPECJALNYCH TYPÓW PRAC

Funkcja specjalnych typów prac umożliwia wysłanie pracy z komputera i wydrukowanie jej z poziomu panelu sterowania. W sterowniku drukarki wybierz specjalne typy prac na karcie Opcje drukowania w obszarze Typ pracy.

Zapisana praca

Zapisane prace to dokumenty wysłane do drukarki i zapisane na niej do użycia w przyszłości. Wszyscy użytkownicy mogą wydrukować lub usunąć pracę zapisaną.

Używając menu Drukuj z na panelu sterowania, można przeglądać i drukować zapisane prace. Używając okna Jobs (Prace) w oprogramowaniu Embedded Web Server, można wyświetlać, drukować i usuwać zapisane prace oraz zarządzać miejscami zapisywania prac.

Aby wydrukować zapisaną pracę z panelu sterowania, zapoznaj się z częścią Drukowanie z folderu Zapisane zadania.

Drukowanie za pomocą funkcji Zapisana praca

1. W aplikacji przejdź do ustawień drukowania. W przypadku większości aplikacji należy nacisnąć kombinację klawiszy **CTRL+P** w systemie Windows lub **CMD+P** na komputerach Macintosh.
2. Wybierz drukarkę, a następnie otwórz sterownik drukarki.
   - W systemie Windows kliknij **Właściwości drukarki**. Nazwa przycisku może się różnić w zależności od aplikacji.
   - Na komputerze Macintosh w oknie drukowania na liście opcji drukowania kliknij pozycję **Funkcje Xerox**.
3. Dla funkcji Job Type (Typ pracy) wybierz **Saved Job (Zapisana praca)**.
   a. Wpisz nazwę pracy lub wybierz ją z listy.
   b. Wpisz nazwę folderu lub wybierz ją z listy.

c. Aby dodać kod dostępu, kliknij pozycję **Prywatny**, a następnie potwierdź kod.

d. Kliknij przycisk **OK**.

4. Wybierz inne wymagane opcje drukowania.
   - W systemie Windows kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij pozycję **Drukuj**.
   - Na komputerze Macintosh kliknij pozycję **Drukuj**.

Drukowanie, usuwanie, przenoszenie lub kopiowanie zapisanej pracy w oprogramowaniu Embedded Web Server

1. Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową. Na pasku adresu wpisz adres IP drukarki, a następnie naciśnij klawisz **Enter** lub **Return**.
2. W oprogramowaniu Embedded Web Server kliknij pozycję **Home** (Ekran główny).
3. Kliknij polecenie **Jobs** (Prace).
4. Kliknij kartę **Saved Jobs** (Zapisane prace).
5. Zaznacz pole wyboru obok pracy do przetworzenia.
6. Z menu wybierz odpowiednią opcję.
   - **Print Job** (Drukuj pracę): Ta opcja powoduje natychmiastowe wydrukowanie pracy.
   - **Delete Job** (Usuń pracę): Ta opcja powoduje usunięcie zapisanej pracy.
   - **Move Job** (Przenieś pracę): Ta opcja powoduje przeniesienie pracy do folderu w innej lokalizacji.
   - **Copy Job** (Kopiuj pracę): Ta opcja powoduje powielenie pracy.
7. Kliknij przycisk **Przejdź**.

Drukowanie zabezpieczone

Skorzystaj z funkcji Zabezpieczone Drukowanie, w przypadku drukowania ważnych lub poufnych informacji. Po wysłaniu pracy do urządzenia jest ono przechowywane w drukarce do momentu wprowadzenia kodu dostępu na panelu sterowania drukarki.

Po wydrukowaniu zabezpieczonej pracy drukowania jest ona automatycznie usuwana.

Drukowanie za pomocą funkcji Drukowanie zabezpieczone

1. W aplikacji przejdź do ustawień drukowania. W przypadku większości aplikacji należy nacisnąć kombinację klawiszy **CTRL+P** w systemie Windows lub **CMD+P** na komputerach Macintosh.
2. Wybierz drukarkę, a następnie otwórz sterownik drukarki.
   - W systemie Windows kliknij **Właściwości drukarki**. Nazwa przycisku różni się w zależności od aplikacji.
   - Na komputerze Macintosh w oknie drukowania kliknij pozycję **Podgląd**, a następnie wybierz pozycję **Funkcje Xerox**.
3. Dla funkcji Job Type (Typ pracy) wybierz **Secure Print (Zabezpieczone drukowanie)**.
4. Wpisz kod dostępu, potwierdź go, a następnie kliknij przycisk **OK**.

5. Wybierz wszystkie inne wymagane opcje drukowania.
   - W systemie Windows kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij pozycję **Drukuj**.
   - Na komputerze Macintosh kliknij pozycję **Drukuj**.

Zwalnianie pracy drukowania zabezpieczonego

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij polecenia **Prace**.
3. Aby wyświetlić prace drukowania zabezpieczonego, dotknij pozycji **Prace osobiste i zabezpieczone**.
4. Dotknij swojego folderu.
5. Wprowadź numer hasła, a następnie dotknij przycisku **OK**.
6. Wybierz opcję:
   - Aby wydrukować pracę zabezpieczoną, dotknij pracy.
   - Aby wydrukować wszystkie prace znajdujące się w folderze, dotknij polecenia **Drukuj wszystko**.
   - Aby usunąć pracę drukowania zabezpieczonego, dotknij ikony **Kosz**. Po wyświetleniu monitu dotknij polecenia **Usuń**.
   - Aby usunąć wszystkie prace znajdujące się w folderze, dotknij polecenia **Usuń wszystko**.

   Uwaga: Po wydrukowaniu zabezpieczonej pracy drukowania jest ona automatycznie usuwana.
7. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Zestaw próbny

Funkcja Próbki drukuje jedną kopię wielostronicowego zadania drukowania zanim zostaną wydrukowane pozostałe kopie. Po sprawdzeniu Próbki można wydrukować pozostałe kopie lub usunąć je, korzystając z panelu sterowania drukarki.

Próbka to typ zapisanej pracy o następujących cechach:

- Próbka jest wyświetlana w folderze o nazwie utworzonej z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika skojarzonego z pracą drukowania.
- Próbka nie korzysta z kodu dostępu.
- Każdy użytkownik może wydrukować lub usunąć próbkę.
- Opcja Próbki umożliwia drukowanie jednej kopii pracy do wglądu, przed wydrukowaniem pozostałych egzemplarzy.

Po wydrukowaniu próbki praca jest automatycznie usuwana.

Aby wydrukować próbkę, zapoznaj się z częścią Drukowanie za pomocą funkcji Zestaw próbny.

Drukowanie za pomocą funkcji Zestaw próbny

1. W aplikacji przejdź do ustawień drukowania. W przypadku większości aplikacji należy nacisnąć kombinację klawiszy **CTRL+P** w systemie Windows lub **CMD+P** na komputerach Macintosh.

2. Wybierz drukarkę, a następnie otwórz sterownik drukarki.
   - W systemie Windows kliknij **Właściwości drukarki**. Nazwa przycisku różni się w zależności od aplikacji.
   - Na komputerze Macintosh w oknie drukowania kliknij pozycję **Podgląd**, a następnie wybierz pozycję **Funkcje Xerox**.
3. Dla funkcji Typ pracy wybierz opcję **Próbka**.
4. Wybierz wszystkie inne wymagane opcje drukowania.
   - W systemie Windows kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij pozycję **Drukuj**.
   - Na komputerze Macintosh kliknij pozycję **Drukuj**.

Zwalnianie próbki

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Aby wyświetlić dostępne prace, dotknij opcji **Prace**.
3. Dotknij pracę typu Próbka.

   Uwaga: W opisie pliku próbki praca jest przedstawiana jako zachowana do przyszłego drukowania. Podawana jest również liczba pozostałych kopii pracy.
4. Wybierz opcję.
   - Aby wydrukować pozostałe kopie pracy, wybierz opcję **Zwolnij**.
   - Aby usunąć pozostałe kopie pracy, dotknij pozycji **Usuń**.
5. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Funkcje drukowania

WYBÓR OPCJI PAPIERU DLA DRUKOWANIA

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

- Aby zlokalizować opcje papieru w systemie Windows, w sterowniku druku kliknij kartę **Opcje drukowania**.
- Aby zlokalizować opcje koloru na komputerze Macintosh, w oknie drukowania na liście opcji drukowania kliknij pozycję **Funkcje Xerox**. Na liście opcji w obszarze funkcji Xerox kliknij pozycję **Papier/Wyjście**.

Skalowanie

Skalowanie pozwala zmniejszyć lub powiększyć oryginalny dokument, aby dopasować wydruk do wybranego formatu papieru.

- Aby znaleźć opcje skanowania w systemie Windows, na karcie Opcje drukowania w obszarze papieru kliknij strzałkę, wybierz pozycję **Inne rozmiary**, a następnie kliknij pozycję **Zaaw. rozmiar papieru**.
- Aby zlokalizować opcje skalowania na komputerze Macintosh, w oknie drukowania kliknij pozycję **Pokaż szczegóły**.

Dostępne są poniższe opcje skalowania:

- Opcja **Skalowanie automatyczne** skaluje dokument do wymiaru wybranego w pozycji Rozmiar papieru wyjściowego. Wartość skalowania wyświetlana jest (w procentach) w polu poniżej przykładowego obrazu.
- Opcja **Brak skalowania** nie zmienia rozmiaru obrazu strony drukowanej na papierze wyjściowym, a w polu skali wyświetlana jest wartość 100 %. Jeśli rozmiar oryginału przekracza rozmiar wyjściowy, obraz strony zostanie przycięty. Jeśli rozmiar oryginału jest mniejszy niż od rozmiaru wyjściowego, wokół obrazu strony pozostanie wolna przestrzeń.
- **Skalowanie ręczne** skaluje dokument zgodnie z wartością wprowadzoną w polu skali (w procentach), które znajduje się poniżej podglądu obrazu.

DRUKOWANIE PO OBU STRONACH PAPIERU

Drukowanie dokumentu dwustronnego

Jeżeli drukarka obsługuje funkcję automatycznego drukowania dwustronnego, opcje określane są w sterowniku drukarki. Sterownik ten wykorzystuje ustawienia dla poziomego lub pionowego ułożenia strony podczas drukowania dokumentu.

Uwaga: Upewnij się, że dany format i gramatura papieru są obsługiwane. W celu uzyskania dalszych informacji zapoznaj się z częścią Obsługiwane rozmiary i gramatura papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego.

Opcje układu strony w druku dwustronnym

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

- **Drukowanie dwustronne**: Ta opcja powoduje drukowanie na obu stronach nośnika. Skorzystaj z tej opcji podczas drukowania na kopertach, etykietach i innych nośnikach, na których nie można drukować dwustronnie.
- **Drukowanie dwustronne**: Ta opcja powoduje drukowanie pracy na obu stronach arkusza papieru, umożliwiając oprawienie na dłuższej krawędzi. Poniższe ilustracje pokazują dokumenty wydrukowane odpowiednio w orientacji pionowej i poziomej:

- **2-stronne drukowanie, przewracanie stron na krótszej krawędzi**: Ta opcja powoduje drukowanie na obu stronach papieru. Obrazy drukowane są w sposób umożliwiający oprawę na krótkiej krawędzi papieru. Poniższe ilustracje pokazują dokumenty wydrukowane odpowiednio w orientacji pionowej i poziomej:

Uwaga: Drukowanie dwustronne stanowi element ustawień trybu Earth Smart.

Aby zmienić domyślne ustawienia sterownika druku, zapoznaj się z częścią Ustawianie domyślnych opcji druku w systemie Windows.

XEROX, CZARNY I BIAŁY

Można wybrać drukowanie w kolorze lub czerni i bieli.

- **Wył. (użyj koloru dokumentu)**: Ta opcja powoduje drukowanie w kolorze.
- **Wł.**: Ta opcja powoduje drukowanie w czerni i bieli.

JAKOŚĆ DRUKOW.

Sterownik PostScript systemu Windows i sterowniki dla komputerów Macintosh umożliwiają korzystanie z trybów drukowania w najwyższej jakości:

- **Wysoka rozdzielczość**: 1200 x 1200 dpi (głębokość: 1 bit). Ta opcja zapewnia najlepszą ogólną jakość wydruku szczegółowych rysunków, takich jak pliki CAD. Jest ona zalecana w przypadku drukowania jaskrawych, nasyconych wydruków kolorowych i zdjęć. W tym trybie wysokiej rozdzielczości prace drukowania mogą być przetwarzane dłużej.
- **Ulepszone**: 600 x 600 dpi (głębokość: 8 bitów). Ten tryb jest używany w celu uzyskania lepszej jakości druku i jest idealny w przypadku drukowania prezentacji biznesowych. Przetwarzanie w trybie Ulepszone trwa dłużej niż w trybie Standardowa lub Oszczędność toneru.

- **Standardowa**: 600 x 600 dpi (głębokość: 1 bit). Jest to uniwersalny tryb drukowania zoptymalizowany pod kątem uzyskiwania dobrej jakości druku. Jakość standardowa jest odpowiednia w przypadku większości prac drukowania.
- **Oszczędność toneru**: 600 x 600 dpi (głębokość: 1 bit). Ten tryb jest używany do przeglądania dokumentów i został zoptymalizowany pod kątem uzyskiwania dobrej jakości druku. Tryb Oszczędność toneru jest przydatny w przypadku drukowania w jakości roboczej.

OPCJE OBRAZU

Opcje obrazu pozwalają kontrolować sposób wykorzystywania kolorów podczas drukowania dokumentów. Sterownik druku Windows PostScript oraz sterowniki druku dla komputerów Macintosh zapewniają szeroką gamę opcji sterowania i korygowania kolorów dostępnych na karcie Opcje obrazu.

- Aby zlokalizować opcje koloru w systemie Windows, w sterowniku druku kliknij kartę **Opcje obrazu**.
- Aby zlokalizować opcje koloru na komputerze Macintosh, w oknie drukowania na liście opcji drukowania kliknij pozycję **Funkcje Xerox**. Na liście opcji w obszarze funkcji Xerox kliknij pozycję **Opcje koloru**.

Korekcja koloru

Opcja Korekcja koloru umożliwia dopasowanie kolorów drukarki dla prac PostScript do kolorów innych urządzeń, np. monitora komputera lub prasy drukarskiej.

Opcje korekcji koloru:

- **Xerox, czarny i biały**: Ta funkcja przekształca wszystkie kolory w dokumencie do postaci czarno-białej lub odcieni szarości.
- **Kolor automatyczny Xerox**: Ta opcja pozwala na zastosowanie najlepszej korekcji kolorów dla tekstu, grafiki i obrazów. Firma Xerox zaleca użycie tego ustawienia. Funkcja Kolor automatyczny Xerox oferuje kolejnych 13 opcji, w tym Jaskrawe RGB i Druk komercyjny.
- **Własne ustawienia koloru automatycznego**: To ustawienie zapewnia bardziej precyzyjną kontrolę nad regulacją kolorów. Regulacja kolorów oferuje różne opcje do wyboru w przypadku tekstu, grafiki i obrazów.

Kolor słownie

Funkcja Kolor słownie pozwala regulować ustawienia kolorów za pomocą zdań i powszechnie znanych zwrotów, opisujących zmianę kolorów.

Aby uzyskać więcej informacji, zapoznaj się z pomocą sterownika druku.

Regulacja koloru

Użyj tej opcji do zmiany charakterystyki wybranego koloru. Charakterystyka obejmuje jasność, kontrast, nasycenie i odcień koloru.

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

Jasność

Funkcja Jasność umożliwia dostosowanie ogólnej jasności lub zaciemnienia tekstu i obrazów drukowanej pracy.

Kontrast

Funkcji Kontrast można używać do ustawiania zróżnicowania między ciemnymi i jasnymi obszarami pracy drukowania.

Wysycenie

Wysycenie pozwala korygować intensywność koloru oraz udział szarości.

Odcień koloru

Ustawienia odcienia koloru umożliwiają dostosowywanie ilości wybranego koloru dla pracy drukowania przy zachowaniu jasności.

Dostępne są poniższe opcje:

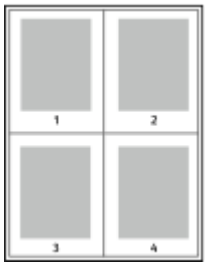
- Opcja Od cyjanu do czerwieni umożliwia ustawianie równowagi między cyjanem a czerwienią. Na przykład jeśli zwiększony zostanie poziom cyjanu, zmniejsza się poziom czerwieni.
- Opcja Od magenty do zieleni umożliwia ustawianie równowagi między magentą a zielenią. Na przykład jeśli zwiększony zostanie poziom magenty, zmniejsza się poziom zieleni.
- Opcja Od żółci do błękitu umożliwia ustawianie równowagi między żółcią a błękitem. Na przykład jeśli zwiększony zostanie poziom żółci, zmniejsza się poziom błękitu.

DRUKOWANIE WIELU STRON NA JEDNYM ARKUSZU

Podczas drukowania wielostronicowego dokumentu można umieścić więcej niż jedną stronę na pojedynczym arkuszu papieru.

Aby wydrukować 1, 2, 4, 6, 9 lub 16 stron po jednej stronie, należy wybrać **liczbę stron na arkuszu** na karcie Układ strony.

- Aby zlokalizować opcję liczby stron na arkuszu w systemie Windows, na karcie Opcje dokumentu kliknij pozycję **Układ strony**.
- Aby zlokalizować opcję liczby stron na arkuszu na komputerze Macintosh, w oknie drukowania na liście opcji drukowania kliknij pozycję **Układ**.



Aby wydrukować obramowanie wokół każdej strony, wybierz pozycję **Brzegi strony**.

DRUKOWANIE BROSZUR

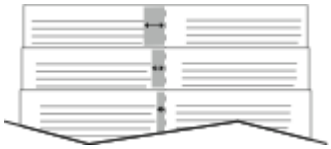
Korzystając z funkcji drukowania dwustronnego można wydrukować dokument w formie niewielkiej broszury. Broszury mogą być tworzone przy użyciu każdego rozmiaru papieru, który pozwala na drukowanie dwustronne.

Sterownik druku automatycznie zmniejsza obraz każdej strony i drukuje cztery strony na arkuszu papieru (dwie po każdej stronie). Strony są drukowane we właściwej kolejności, więc można je złożyć i zszyć w celu utworzenia broszury.

- Aby zlokalizować tworzenie broszur w systemie Windows, na karcie Opcje dokumentu kliknij pozycję **Układ strony**.
- Aby zlokalizować tworzenie broszur na komputerze Macintosh, w oknie drukowania na liście opcji drukowania kliknij pozycję **Funkcje Xerox**. Na liście opcji w obszarze funkcji Xerox kliknij pozycję **Układ broszury**.

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

- **Odstęp**: : określa poziomą odległość (w punktach) pomiędzy obrazami stron. Punkt to 0,35 mm (1/72 cala).
- **Pełzanie**: : Umożliwia podanie wartości przesunięcia obrazów stron na zewnątrz z dokładnością do dziesiątych części punktu. Przesunięcie rekompensuje grubość składanego papieru, która po złożeniu może spowodować nieznaczne przesunięcie obrazów na zewnątrz. Można wybrać wartość od 0 do 1 punktu.

ODSTĘP	PEŁZANIE
	

Uwaga: Aby wydrukować obramowanie wokół każdej strony, wybierz pozycję **Brzegi strony**.

KORZYSTANIE ZE STRON SPECJALNYCH

Opcje Stron specjalnych umożliwiają określenie sposobu, w jaki okładki, przekładki i strony wyjątków są dodawane do drukowanego dokumentu.

- Aby zlokalizować opcję stron specjalnych w systemie Windows, na karcie Opcje dokumentu kliknij pozycję **Strony specjalne**.
- Aby zlokalizować opcję stron specjalnych na komputerze Macintosh, w oknie drukowania na liście opcji drukowania kliknij pozycję **Funkcje Xerox**. Na liście opcji w obszarze funkcji Xerox kliknij pozycję **Strony specjalne**.

Drukowanie stron tytułowych

Strona tytułowa to pierwsza lub ostatnia strona dokumentu. Możesz wybrać źródło papieru dla okładek, które są inne od reszty stron dokumentu. Przykładowo, możesz użyć papieru firmowego do wydrukowania pierwszej strony dokumentu. Pierwszą i ostatnią stronę raportu możesz wydrukować na papierze ciężkim. Wykorzystaj dowolny dostępną tacę papieru jako źródła papieru do okładek.

Dostępne są poniższe opcje:

- **Bez okładek**: Opcja ta powoduje, że okładki nie są drukowane. Żadna z okładek nie zostanie dodana do dokumentu.
- **Tylko przednia**: Opcja ta powoduje drukowanie pierwszej strony na papierze z określonej tacy.
- **Tylko tył**: Opcja ta powoduje drukowanie ostatniej strony na papierze z określonej tacy.
- **Przednia i Tylna: Takie same**: Opcja ta powoduje drukowanie przedniej i tylnej okładki z tej samej tacy.
- **Przednia i Tylna: Różne**: Opcja ta powoduje drukowanie przedniej i tylnej okładki z różnych tac.

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

Drukowanie przekładek

Możesz dodać puste lub zadrukowane przekładki, umieszczone przed stroną każdego dokumentu lub po wyznaczonych stronach. W tym drugim przypadku przekładka funkcjonuje jako separator rozdziałów, znacznik lub wypełnienie. Upewnij się, aby określić rodzaj papieru dla przekładek.

- **Opcje przekładek**: Pozwalają wstawić przekładkę po stronie X (gdzie X to numer strony), ewentualnie przed stroną 1.
- **Ilość**: Określa liczbę arkuszy, które mają być wstawione w każdym z miejsc.
- **Strony**: Określa stronę lub zakres stron mających charakter stron wyjątków. Poszczególne strony lub zakresy stron należy oddzielić przecinkami. Strony zakresu powinny być połączone myślnikiem. Aby na przykład wybrać strony 1, 6, 9, 10 i 11, wpisz **1,6,9-11**.
- **Papier**: Wyświetla domyślny rozmiar, kolor i typ papieru wybranego w opcji Użyj ustawienia pracy. Aby określić inny rozmiar, kolor lub typ papieru, kliknij strzałkę obok obszaru Papier, następnie wybierz żądaną opcję.
- **Ustawienie pracy**: Wyświetla atrybuty papieru dla pozostałej części pracy.

Drukowanie stron wyjątków

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

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

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

papieru:

- **Strony**: Określa stronę lub zakres stron mających charakter stron wyjątków. Poszczególne strony lub zakresy stron należy oddzielić przecinkami. Strony zakresu powinny być połączone myślnikiem. Aby na przykład wybrać strony 1, 6, 9, 10 i 11, wpisz **1,6,9-11**.
- **Papier**: Wyświetla domyślny rozmiar, kolor i typ papieru wybranego w opcji Użyj ustawienia pracy.
- Opcja **2-Sided Printing** (Drukowanie dwustronne) umożliwia wybranie opcji drukowania dwustronnego. Kliknij **strzałkę w dół**, aby wybrać opcję:
  - **1-Sided Print (1 stronne drukowanie)**: drukuje strony wyjątków jednostronnie.
  - Funkcja **Dwustronne drukowanie** drukuje strony wyjątków po obu stronach papieru i obraca strony przez dłuższą krawędź. Praca może zostać następnie oprawiona na dłuższej krawędzi stron.
  - **Dwustronne drukowanie, obrót wzdłuż krótkiej krawędzi** drukuje strony wyjątków po obu stronach papieru i obraca strony przez krótszą krawędź. Praca może zostać następnie oprawiona na krótszej krawędzi stron.
  - **Użyj ustawień pracy**— drukuje pracę z wykorzystaniem parametrów widocznych w polu Ustawienia pracy.
- **Ustawienie pracy**: Wyświetla atrybuty papieru dla pozostałej części pracy.

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

DRUKOWANIE ZNAKÓW WODNYCH DLA SYSTEMU WINDOWS

Znak wodny to specjalny tekst, który może być wydrukowany w poprzek jednej lub większej liczby stron. Przykładowo, możesz dodać słowa tj. kopia, szkic, poufne, zamiast stemplowania dokumentu przed jego rozpowszechnieniem.

Uwaga:

- Opcja ta jest dostępna tylko w systemie Windows, podczas korzystania z drukarki sieciowej.
- Nie wszystkie drukarki obsługują wymienione opcje. Część z tych opcji ma zastosowanie tylko w przypadku konkretnych modeli, konfiguracji, systemów operacyjnych czy typów sterownika druku.
- Niektóre sterowniki druku nie obsługują znaków wodnych, jeżeli wybrana jest opcja broszury lub na papierze drukowana jest więcej niż jedna strona.

Aby drukować znak wodny:

1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Opcje dokumentu**.
2. Kliknij kartę **Znak wodny**.
3. W menu zaznacz znak wodny. Możesz wybrać spomiędzy dostępnych znaków wodnych lub utworzyć własny. Za pomocą tego menu można także zarządzać znakami wodnymi.

4. W obszarze Tekst wybierz opcję:
   - **Tekst**: Podaj tekst w polu, następnie określ czcionkę.
   - **Datownik**: Określ opcje daty i godziny, następnie określ czcionkę.
   - **Obraz**: Aby zlokalizować zdjęcie, kliknij ikonę Przeglądaj.
5. Określ kąt skalowania i położenie znaku wodnego.
   - Wybierz opcję skalowania, określającą rozmiar zdjęcia w stosunku do oryginalnego obrazu. Użyj strzałek, aby przeskalować obraz w krokach co 1 %.
   - Aby zdefiniować kąt obrazu na stronie, określ opcję pozycji lub obróć obraz w prawo lub w lewo w krokach co 1, używając strzałek.
   - Aby zdefiniować lokalizację obrazu na stronie, określ opcję pozycji lub przesuń obraz w prawo lub w lewo w krokach co 1, używając strzałek.
6. W opcji **Warstwy** wybierz sposób drukowania znaku wodnego.
   - Opcja **Drukuj w tle** pozwala wydrukować znak wodny, znajdujący się za tekstem i grafiką dokumentu.
   - **Drukuj na równi**: Opcja ta pozwala połączyć znak wodny z tekstem i grafiką dokumentu. Znak będzie przezroczysty, tzn. będzie widać również treść dokumentu.
   - Opcja **Drukuj na pierwszym planie** pozwala wydrukować znak wodny, znajdujący się przed tekstem i grafiką dokumentu.
7. Kliknij opcję **Strony**, a następnie wybierz strony, na których ma zostać wydrukowany znak wodny:
   - Opcja **Drukuj na wszystkich stronach** pozwala umieścić znak wodny w całym dokumencie.
   - Opcja **Drukuj tylko na pierwszej stronie** sprawia, że znak wodny pojawi się wyłącznie na początku dokumentu.
8. Jeżeli jako znak wodny zostało wybrane zdjęcie, określ jasność obrazu.
9. Kliknij przycisk **OK**.

ORIENTACJA

Orientacja umożliwia wybór kierunku drukowania strony.

- Aby zlokalizować opcje orientacji w systemie Windows, na karcie Opcje dokumentu kliknij pozycję **Orientacja**.

  Uwaga: Ustawienie orientacji w oknie dialogowym drukowania w aplikacji może zastąpić opcje orientacji w sterowniku druku.
- Aby zlokalizować opcje orientacji na komputerze Macintosh, w oknie drukowania kliknij pozycję **Pokaż szczegóły**.

Dostępne są poniższe opcje:

- **Pionowo**: : obraca papier tak, że tekst i obrazy są drukowane równolegle do krótszej krawędzi papieru.

- **Poziomo**: : obraca papier tak, że tekst i obrazy są drukowane równolegle do dłuższej krawędzi papieru.

- **Obrócone poziomo**: : obraca papier tak, że zawartość stron jest obracana o 180 stopni, dłuższą krawędzią spodu do góry.

Uwaga: Aby na komputerze Macintosh wydrukować pionowy tekst i obrazy w orientacji poziomej, należy wyczyścić pole wyboru automatycznego obrotu.

KARTA ZAAWANSOWANE

Przy użyciu karty Zaawansowane można ustawiać zaawansowane opcje drukowania. Ustawienia wybrane na tej karcie dotyczą wszystkich prac drukowanych przy pomocy sterownika drukarki.

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

- Aby zlokalizować zaawansowane opcje drukowania w systemie Windows, w sterowniku druku kliknij kartę **Zaawansowane**.
- Aby zlokalizować zaawansowane opcje drukowania na komputerze Macintosh, w oknie drukowania na liście opcji drukowania kliknij pozycję **Funkcje Xerox**. Na liście opcji w obszarze funkcji Xerox kliknij pozycję **Zaawansowane**.

Identyfikacja prac

Funkcja identyfikatora pracy umożliwia zmianę ustawienia identyfikacji pracy drukowania. Identyfikator pracy można wydrukować na osobnym arkuszu przewodnim lub na stronach dokumentu.

Aby zmienić ustawienie identyfikacji na karcie Zaawansowane:

1. Kliknij pozycję **Identyfikator pracy** lub **Identyfikacja pracy**.
2. Wybierz opcję.
   - **Wyłącz identyfikator pracy**: Ta opcja sprawia, że drukarka nie drukuje stron przewodnich.
   - **Drukuj identyfikator na arkuszu przewodnim**: Ta opcja powoduje drukowanie identyfikatora pracy na stronie przewodniej.
   - **Drukuj ident. na marginesach - tylko pierwsza str.** Ta opcja powoduje drukowanie identyfikatora pracy na pierwszej stronie dokumentu w obrębie lewego górnego marginesu.
   - **Drukuj ident. na marginesach - wszystkie str.** Ta opcja powoduje drukowanie identyfikatora pracy na wszystkich stronach dokumentu w obrębie lewego górnego marginesu.

3. Kliknij przycisk **OK**.

Drukowanie odbić lustrzanych

Jeśli sterownik druku PostScript jest zainstalowany, można drukować lustrzane odbicia stron. Podczas drukowania obrazy lustrzane są tworzone od lewej do prawej strony.

- Aby zlokalizować opcję tworzenia wydruku lustrzanego w systemie Windows, na karcie Zaawansowane w obszarze Ustawienia zaawansowane, kliknij pozycję **Wydruk lustrzany**.
- Aby zlokalizować opcję tworzenia wydruku lustrzanego na komputerze Macintosh, w obszarze Funkcje Xerox okna Zaawansowane kliknij pozycję **Wydruk lustrzany**.

Wybór powiadomienia o zakończeniu pracy (system Windows)

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

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

Aby wybrać powiadomienie o zakończeniu zadania na karcie Zaawansowane:

1. Kliknij pozycję **Powiadomienia**.
2. Kliknij pozycję **Powiadamiaj o wykonanych pracach**, a następnie wybierz opcję.
   - **Wł.**: Ta opcja powoduje włączenie powiadomień.
   - **Wył.**: Ta opcja powoduje wyłączenie funkcji powiadamiania.
3. Kliknij przycisk **OK**.

Szyfrowanie dokumentów na potrzeby prac drukowania w systemie Windows

Można wybrać sposób szyfrowania pracy drukowania. Drukowany plik jest szyfrowany przed przesłaniem do drukarki. Drukowany plik jest odszyfrowywany przed rozpoczęciem drukowania.

Uwaga: Ta funkcja jest dostępna tylko w systemie Windows podczas korzystania z drukarki sieciowej. Ma ona zastosowanie w przypadku sterowników druku PostScript i PCL.

Aby zlokalizować ustawienia umożliwiające włączani lub wyłączanie szyfrowania dokumentu, w sterowniku druku kliknij kartę **Zaawansowane**.

Uwaga: Ta funkcja jest dostępna tylko po ustawieniu szyfrowania dokumentu we właściwościach drukarki na Ręcznie szyfruj dokumenty. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Ustawiania wartości domyślnych szyfrowania w systemie Windows.

Ustawiania wartości domyślnych szyfrowania w systemie Windows

1. Przejdź do listy drukarek komputera:
   - W systemie Windows Server 2008 lub nowszym kliknij przycisk **Start > Ustawienia > Drukarki**.
   - W systemie Windows 7 kliknij przycisk **Start > Urządzenia i drukarki**.
   - W systemie Windows 8 kliknij kolejno pozycje **Start > Panel sterowania > Urządzenia i drukarki**.
   - W systemie Windows 10 kliknij kolejno ikonę systemu **Windows Start > Ustawienia > Urządzenia > Drukarki i skanery**. Przewiń do pozycji Powiązane ustawienia, a następnie kliknij pozycję **Urządzenia i drukarki**.

   Uwaga: Jeśli na pulpicie nie ma ikony Panel sterowania, kliknij pulpit prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierz pozycję **Personalizuj**. Wybierz kolejno pozycje **Ekran główny panelu sterowania > Urządzenia i drukarki**.
2. Na liście drukarek kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę drukarki, a następnie kliknij pozycję **Właściwości drukarki**.
3. W oknie dialogowym Właściwości drukarki kliknij kartę **Administracja**.
4. W obszarze Konfiguracje kliknij pozycję **Szyfrowanie dokumentu**, a następnie wybierz opcję:
   - **Wył.**: Ta opcja powoduje wyłączenie szyfrowania wszystkich dokumentów wysyłanych do drukarki.
   - **Zaszyfruj wszystkie dokumenty**: Ta opcja powoduje szyfrowanie wszystkich dokumentów wysyłanych do drukarki.
   - **Ręcznie szyfruj dokumenty**: Ta opcja umożliwia ustawienie szyfrowania wybranych prac wysyłanych do drukarki.

   Uwaga: Domyślne ustawienie drukarki to Ręcznie szyfruj dokumenty.
5. Kliknij przycisk **Apply (Zastosuj)**.
6. Aby zapisać ustawienia, kliknij przycisk **OK**.

Używanie rozmiarów specjalnych papieru

Możesz drukować na specjalnych rozmiarach papieru mieszczących się w minimalnym i maksymalnym zakresie rozmiarów obsługiwanych przez drukarkę. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Obsługiwane niestandardowe rozmiary papieru.

DRUKOWANIE NA PAPIERZE O SPECJALNYCH ROZMIARACH

Uwaga: Przed rozpoczęciem drukowania na papierze o niestandardowym rozmiarze, za pomocą funkcji Niestandardowe rozmiary papieru we właściwościach drukarki zdefiniuj rozmiar niestandardowy. W celu uzyskania dalszych informacji zapoznaj się z częścią Definiowanie rozmiarów papieru specjalnego.

Drukowanie na papierze o specjalnym rozmiarze w systemie Windows

Uwaga: Przed rozpoczęciem drukowania na papierze o specjalnym rozmiarze zdefiniuj ten rozmiar w obszarze Właściwości drukarki.

1. Załaduj papier specjalny do tacy.
2. W aplikacji kliknij kolejno pozycje **Plik > Drukuj**, a następnie wybierz drukarkę.
3. W oknie dialogowym Drukowanie kliknij pozycję **Właściwości drukarki**.
4. Na karcie Opcje drukowania z listy Papier wybierz wymagany typ i rozmiar papieru specjalnego.
5. Ustaw wszystkie inne wymagane opcje, a następnie kliknij przycisk **OK**.
6. W oknie dialogowym Drukowanie kliknij pozycję **Drukuj**.

Drukowanie na papierze o specjalnym rozmiarze na komputerze Macintosh

1. Włóż papier o niestandardowym rozmiarze. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Ładowanie papieru.
2. W aplikacji kliknij kolejno pozycje **Plik > Drukuj**.
3. Z listy Rozmiar papieru wybierz specjalny rozmiar papieru.
4. Kliknij opcję **Print** (Drukuj).

DEFINIOWANIE ROZMIARÓW PAPIERU SPECJALNEGO

Aby drukować na specjalnym rozmiarze papieru, zdefiniuj szerokość i długość papieru w sterowniku drukarki oraz na panelu sterowania drukarki. Ustawiając rozmiar papieru upewnij się, że podane wymiary zgadzają się z papierem umieszczonym w tacy. Ustawienie nieprawidłowego rozmiaru może spowodować błąd drukarki. Jeśli drukowanie jest wykonywane ze sterownika na komputerze, ustawienia skonfigurowane na panelu sterowania drukarki są zastępowane przez ustawienia sterownika drukarki.

Tworzenie i zapisywanie specjalnych rozmiarów papieru w sterowniku drukarki

Do wydruków na papierze niestandardowym można używać dowolnej tacy papieru. Ustawienia niestandardowego rozmiaru papieru są zapisane w sterowniku drukarki i są dostępne we wszystkich aplikacjach.

Szczegółowe informacje na temat obsługiwanych rozmiarów papieru dla poszczególnych tac można znaleźć w części Obsługiwane niestandardowe rozmiary papieru.

Tworzenie i zapisywanie niestandardowych rozmiarów (system Windows)

1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Opcje drukowania**.
2. W obszarze Papier kliknij strzałkę, a następnie wybierz pozycje **Inne rozmiary > Zaaw. rozmiar papieru > Rozmiar papieru wyjściowego > Nowy**.
3. W oknie Nowy rozmiar niestandardowy papieru wpisz długość i szerokość.
4. Aby określić jednostki miary, na dole ekranu kliknij przycisk **Jednostki miary**, a następnie wybierz opcję **Cale** lub **Milimetry**.
5. Aby zapisać, w polu Nazwa wpisz tytuł nowego rozmiaru, następnie kliknij przycisk **OK**.

Tworzenie i zapisywanie niestandardowych rozmiarów (komputery Macintosh)

1. W aplikacji kliknij kolejno pozycje **Plik > Drukuj**.
2. Kliknij pozycję **Rozmiar papieru**, a następnie wybierz pozycję **Zarządzanie rozmiarami specjalnymi**.
3. Aby dodać nowy rozmiar kliknij ikonę (+) w oknie zarządzania rozmiarami papieru.
4. Kliknij dwukrotnie opcję **Bez nazwy**, a następnie wpisz nazwę nowego rozmiaru specjalnego.
5. Wpisz długość i szerokość nowego rozmiaru.
6. Kliknij strzałkę pola Obszar niezadrukowany i wybierz drukarkę z listy. Możesz również w obszarze marginesów zdefiniowanych przez użytkownika ustawić wartości marginesu górnego, dolnego, prawego i lewego.
7. Aby zapisać ustawienia, kliknij przycisk **OK**.

Definiowanie specjalnego rozmiaru papieru na panelu sterowania

Do wydruków na papierze o rozmiarze niestandardowym można używać tacy 5. Jeśli tace 1 i 2 zostały ustawione na tryb W pełni regulowane, można używać tych tac do drukowania na papierze o rozmiarze niestandardowym. Ustawienia papieru o rozmiarze niestandardowym są zapisywane w sterowniku druku i są dostępne do wyboru we wszystkich aplikacjach.

Uwaga: Szczegółowe informacje dotyczące konfigurowania ustawień tac w trybie W pełni regulowana lub Przeznaczona można znaleźć w części Konfigurowanie ustawień tac.

1. Otwórz tacę papieru, a następnie włóż papier o rozmiarze niestandardowym.
2. Zamknij tacę.
3. Aby zdefiniować nowy rozmiar papieru, na panelu sterowania dotknij pozycji **Rozmiar**, a następnie dotknij pozycji **Niestandardowy**.
4. W oknie Rozmiar niestandardowy papieru wprowadź długość i szerokość, a następnie dotknij przycisku **OK**.

5. Aby potwierdzić ustawienie, dotknij pozycji **Potwierdź**.

Drukuj z

DRUKOWANIE Z PAMIĘCI FLASH USB

Możesz wydrukować jeden lub wiele plików zapisanych w pamięci flash USB. Gniazdo USB znajduje się z przodu drukarki.

Uwaga: Obsługiwane są wyłącznie pamięci flash USB sformatowane zgodnie z potrzebami typowego systemu plików FAT32.

Aby wydrukować dokument z pamięci Flash:

1. Włóż pamięć flash USB do portu USB drukarki.
2. Na ekranie wykrywania urządzenia USB dotknij pozycji **Drukuj z USB**.

   Uwaga: Jeśli funkcja Drukuj z USB nie jest widoczna, włącz ją lub skontaktuj się z administratorem systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

3. Aby wybrać plik do wydrukowania, przejdź do pliku i dotknij pola wyboru. Jeśli trzeba wydrukować wiele plików, przejdź po kolei do każdego pliku i zaznacz pole wyboru dla poszczególnych plików.
4. Dotknij przycisku **OK**.

   Zostanie wyświetlona lista plików wybranych do wydrukowania.

5. Aby usunąć pliki z listy drukowania:
   - Aby usunąć pojedynczy plik, dotknij go, a następnie wybierz pozycję **Usuń**. Aby potwierdzić usunięcie, dotknij pozycji **Usuń**.
   - Aby usunąć wszystkie pliki, dotknij pliku, a następnie wybierz pozycję **Usuń wszystko**. Aby potwierdzić usunięcie, dotknij pozycji **Usuń wszystko**.
6. Dostosuj odpowiednio ustawienia funkcji.
7. Dotknij pozycji **Drukuj**.
8. Po ukończeniu wyjmij pamięć flash USB z gniazda.
9. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

DRUKOWANIE Z FOLDERU ZAPISANE ZADANIA

Aby wydrukować zapisaną pracę:

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Usługi**, następnie dotknij pozycji **Drukuj z**.
2. Dotknij pozycji **Zapisane prace**, a następnie wybierz nazwę folderu zawierającego zapisaną pracę.
3. Dotknij nazwy zapisanej pracy, którą chcesz wydrukować.
4. Wybierz opcje dostarczania papieru, ilości, drukowania dwustronnego i wykańczania.

5. Dotknij pozycji **Drukuj**.

Uwaga: Aby wydrukować prywatną zapisaną pracę, na ekranie Wymagane hasło wprowadź kod dostępu, a następnie dotknij przycisku **OK**.

6. Po wydrukowaniu pracy, aby powrócić do listy zapisanych prac dotknij pozycji **Zmień plik**.
7. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

DRUKOWANIE ZE SKRZYNKI POCZTOWEJ

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

Aby wydrukować ze skrzynki pocztowej:

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Usługi**, następnie dotknij pozycji **Drukuj z**.
2. Zaznacz **Skrzynka pocztowa**, a następnie wybierz nazwę folderu zawierającego dokument.

Uwaga: Jeśli skrzynki pocztowe nie są widoczne, włącz funkcję lub skontaktuj się z administratorem systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

3. Dotknij nazwy dokumentu, który chcesz wydrukować.
4. Wybierz opcje dostarczania papieru, ilości, drukowania dwustronnego i wykańczania.
5. Dotknij pozycji **Drukuj**.
6. Aby wrócić do skrzynki pocztowej po wydrukowaniu pracy, dotknij pozycji **Zmień plik**.
7. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

DRUKOWANIE Z OPROGRAMOWANIA EMBEDDED WEB SERVER

Pliki **.pdf**, **.ps**, **.pcl** i **.xps** można drukować bezpośrednio z oprogramowania Embedded Web Server bez potrzeby używania innej aplikacji lub sterownika druku. Pliki mogą być zapisane na twardym dysku lokalnego komputera, w urządzeniu pamięci masowej lub na dysku sieciowym.

Aby drukować z oprogramowania Embedded Web Server:

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

Uwaga: Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, zapoznaj się z częścią Znajdowanie adresu IP drukarki.

2. W oprogramowaniu Embedded Web Server kliknij stronę **Print** (Drukowanie).
3. Aby wybrać plik z sieci lokalnej lub lokalizacji zdalnej, w obszarze File Name (Nazwa pliku) kliknij pozycję **Browse** (Przeglądaj), wybierz plik, a następnie kliknij przycisk **Open** (Otwórz).

4. W obszarze Printing (Drukowanie) wybierz żądane opcje pracy.
   - Opcja **Normal Print** (Normalne drukowanie) umożliwia natychmiastowe wydrukowanie pracy.
   - Opcja **Secure Print** (Zabezpieczone drukowanie) umożliwia wydrukowanie pracy po wprowadzeniu kodu dostępu na panelu sterowania drukarki.
   - Opcja **Sample Set** (Zestaw próbny) lub Proof Print (Wydruk próbny) powoduje wydrukowanie jednej kopii pracy obejmującej więcej egzemplarzy i wstrzymanie pozostałych kopii w drukarce.
   - Opcja **Save Job for Reprint** (Zapisz pracę w celu ponownego wydruku) powoduje zapisanie pracy drukowania w folderze na serwerze druku w celu wydrukowania w przyszłości. Można określić nazwę zadania i folder.
   - Opcja **Delay Print** (Drukowanie opóźnione) umożliwia wydrukowanie pracy po upływie określonego czasu (maks. 24 godzin) od chwili wysłania pracy.
5. Jeśli włączona jest funkcja zliczania, wprowadź identyfikator użytkownika i dane konta.
6. Kliknij **Prześlij pracę**.

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

Papier i nośniki

Ten rozdział zawiera:

Papier i nośniki — omówienie 188
Obsługiwany papier 189
Ustawienia tacy papieru 197
Ładowanie papieru 199
Drukowanie na papierze specjalnym 210

Papier i nośniki — omówienie

Drukarka ma pięć tac:

- Taca 1 to regulowana taca papieru, do której można wkładać papier o różnych rozmiarach.
- W przypadku konfiguracji z 3 tacami tace 2, 3 i 4 to tace regulowane podobne do tacy 1.
- W przypadku konfiguracji z tacą podwójną taca 2 to regulowana taca papieru, a tace 3 i 4 to tace o dużej pojemności, które mieszczą papier o rozmiarze A4, Letter, JIS B5 i Executive.
- Taca 5 została zaprojektowana tak, aby mieściła małą ilość papieru specjalnego.

Opcjonalna taca kopert może zastąpić tacę 1. Taca 6 to opcjonalna taca o dużej pojemności, w której mieści się papier o rozmiarze A4, Letter, JIS B5 lub Executive.

Drukarka może używać różnych typów papierów, takich jak papier zwykły, makulaturowy, kolorowy, firmowy lub wstępnie zadrukowany, karton, etykiety, folie i koperty. Upewnij się, że wybrany nośnik jest ładowany do odpowiedniej tacy. Wszystkie typy nośników można wkładać do tacy 5.

Na etykietach wewnątrz poszczególnych tac pokazano prawidłową orientację ładowania określonych typów nośników. Etykieta MAX przedstawia linię maksymalnego wypełnienia tacy.

Obsługiwany papier

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

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

ZALECANE NOŚNIKI

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

- www.xerox.com/rmlna Recommended Media List (Lista zalecanych nośników) (Stany Zjednoczone)
- www.xerox.com/rmleu Recommended Media List (Lista zalecanych nośników) (Europa)

ZAMAWIANIE PAPIERU

Aby zamówić papier, folię lub inne nośniki, odwiedź lokalnego sprzedawcę lub przejdź na stronę www.xerox.com/supplies.

OGÓLNE WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE WKŁADANIA PAPIERU

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

PAPIER, KTÓRY MOŻE USZKODZIĆ DRUKARKĘ

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

- Gruby lub porowaty papier
- Papier do drukarek atramentowych
- Papier błyszczący lub powlekany, nieprzeznaczony do drukarek laserowych
- Papier, który został skserowany
- Papier, który został złożony lub jest pomarszczony
- Papier z wycięciami lub perforacjami
- Papier ze zszywkami

- Koperty z okienkami, metalowymi klamrami, bocznymi szwami lub klejem z paskami zabezpieczającymi
- Koperty ochronne
- Nośniki plastikowe
- Opiłki żelaza na papierze transferowym

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

WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE PRZECHOWYWANIA PAPIERU

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

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

OBSŁUGIWANE TYPY PAPIERU WRAZ Z GRAMATURĄ

TACE	TYPY PAPIERU	GRAMATURA
Taca 1 i 2 Tace 3 i 4 modułu z 3 tacami	Czerpany Niestandardowy Dziurkowany Papier firmowy Zwykły Zadrukowany Papier makulaturowy Folie z Papierowym Podkładem	60-105 g/m²
	Etykiety Lekki karton Lekki karton błyszczący	106-169 g/m²
	B. ciężki (X-HW) Karty ponownie załadowane Karton błyszczący Karton błyszczący ponownie załadowany	170-256 g/m²
Tace 3 i 4 modułu z podwójną tacą Taca 6	Czerpany Niestandardowy Dziurkowany Papier firmowy Zwykły Zadrukowany Papier makulaturowy Folie z Papierowym Podkładem	60-105 g/m²
	Etykiety Lekki karton Lekki karton błyszczący	106-169 g/m²
	B. ciężki (X-HW) Karty ponownie załadowane	170-256 g/m²

TACE	TYPY PAPIERU	GRAMATURA
	Karton błyszczący Karton błyszczący ponownie załadowany	
Taca 5	Czerpany Niestandardowy Dziurkowany Papier firmowy Zwykły Zadrukowany Papier makulaturowy Folie z Papierowym Podkładem	55-105 g/m²
	Koperty	75-90 g/m²
	Etykiety Lekki karton Lekki karton błyszczący	106-169 g/m²
	B. ciężki (X-HW) Karty ponownie załadowane Karton błyszczący Karton błyszczący ponownie załadowany	170-256 g/m²
	Ciężki karton Ciężki karton ponownie załadowany Ciężki karton błyszczący Ciężkie karty błyszczące ponownie załadowane	257-280 g/m²
Taca do kopert	Koperty	75-90 g/m²

Uwaga:

- Papier ponownie ładowany to papier, którego wcześniej użyto do drukowania lub kopiowania w drukarce. Papieru ponownie ładowanego można używać do ręcznego drukowania dwustronnego na nośnikach niedozwolonych w przypadku automatycznego drukowania dwustronnego.
- Karty wstępnie przycięte nie są obsługiwane.

OBSŁUGIWANE STANDARDOWE ROZMIARY PAPIERU

NUMER TACY	STANDARD EUROPEJSKI	STANDARD AMERYKAŃSKI
Taca 1 i 2 Tace 3 i 4 modułu z 3 tacami	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 cala) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 cala) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 cala) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 cala) B4 (250 x 353mm, 9,8 x 13,9 cali) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 cala) JIS B4 (257 x 364 mm, 10,1 x 14,3 cala)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 cala) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 cala) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali) US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 cali) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 cali) Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17 cali)
Taca 2 Tace 3 i 4 modułu z 3 tacami	SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 cali)	12 x 18 (305 x 457 mm, 12 x 18 cali)
Tace 3 i 4 modułu z podwójną tacą	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 cala) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 cala)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 cala)

NUMER TACY	STANDARD EUROPEJSKI	STANDARD AMERYKAŃSKI
Taca 5	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 cala) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 cala) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 cala) Nadwymiarowy A4 (223 x 297 mm, 8,8 x 11,7 cala) 215 x 315 (215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 cala) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 cala) B6 (125 x 176 mm, 4,9 x 6,9 cala) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 cala) B4 (250 x 353 mm, 9,8 x 13,9 cali) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 cala) JIS B4 (257 x 364 mm, 10,1 x 14,3 cala) SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 cala) Koperta DL (110 x 220, 4,33 x 8,66 cala) Koperta C6 (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 cala) Koperta C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9 cali) Koperta C4 (229 x 324 mm, 9 x 12,8 cala)	Pocztówka (89 x 140 mm, 3,5 x 5,5 cala) Pocztówka (102 x 152 mm, 4 x 6 cali) 5 x 7 (127 x 178 mm, 5 x 7 cali) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 cala) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 cala) 8 x 10 (203 x 254 mm, 8 x 10 cali) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali) 9 x 11 (229 x 279 mm, 9 x 11 cali) US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 cali) 8,5 x 13,4 (216 x 340 mm, 8,5 x 13,4 cali) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 cali) Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17 cali) 12 x 18 (305 x 457 mm, 12 x 18 cali) 12 x 19 (305 x 483 mm, 12 x 19 cali) Koperta (152 x 228 mm, 6 x 9 cali) Koperta (228 x 305 mm, 9 x 12 cali) Koperta Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 cala) Koperta nr 9 (98 x 225 mm, 3,9 x 8,9 cala) Koperta nr 10 (105 x 241 mm, 4,1

NUMER TACY	STANDARD EUROPEJSKI	STANDARD AMERYKAŃSKI
		x 9,5 cala)
Taca 6	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 cala) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 cala)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 cala)

OBSŁUGIWANE ROZMIARY I GRAMATURA PAPIERU DLA AUTOMATYCZNEGO DRUKOWANIA DWUSTRONNEGO

STANDARD EUROPEJSKI	STANDARD AMERYKAŃSKI
A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 cala)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 cala)
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 cala)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 cala)
A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 cala)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali)
JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 cala)	US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 cali)
JIS B4 (257 x 364 mm, 10,1 x 14,3 cala)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 cali)
	Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17 cali)

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

- Minimalny rozmiar: 128 x 140 mm (5 x 5,5 cala)
- Maksymalny rozmiar: 320 x 483 mm (12,6 x 19 cali)

Podczas automatycznego drukowania dwustronnego jest obsługiwany papier o gramaturze od 60 g/m² do 220 g/m².

Uwaga: Nie można używać folii, kopert, etykiet, papieru ponownie załadowanego do drukowania dwustronnego.

OBSŁUGIWANE ROZMIARY PAPIERU DLA TACY KOPERT

STANDARD EUROPEJSKI	STANDARD AMERYKAŃSKI
DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 cala)	Koperta (152 x 228 mm, 6 x 9 cali)
C6 (114 x 162 mm, 4,5 x 9,0 cali)	Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 cala)
C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9,0 cali)	Nr 9 (98 x 225 mm, 3,9 x 8,9 cala)
	Nr 10 (105 x 241 mm, 4,1 x 9,5 cala)

OBSŁUGIWANE NIESTANDARDOWE ROZMIARY PAPIERU

NUMER TACY	ROZMIAR PAPIERU
Taca 1	Minimalnie: 140 x 182 mm (5,5 x 7,5 cala) Maksymalnie: 297 x 432 mm (11,7 x 17 cali)
Taca 2 Tace 3 i 4 modułu z 3 tacami	Minimalnie: 140 x 182 mm (5,5 x 7,5 cala) Maksymalnie: 320 x 457 mm (12,5 x 18 cali)
Tace 3 i 4 modułu tacy podwójnej	Tylko rozmiary standardowe: A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 cala) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 cala) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 cala)
Taca 5	Minimalnie: 89 x 98 mm (3,5 x 3,9 cali) Maksymalnie: 320 x 483 mm (12,6 x 19 cali)
Taca 6	Tylko rozmiary standardowe: A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 cala) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 cala) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 cala)
Taca do kopert	Minimalnie: 98 x 148 mm (3,9 x 5,8 cala) Maksymalnie: 162 x 241 mm (6,4 x 9,5 cali)

Ustawienia tacy papieru

KONFIGUROWANIE USTAWIEŃ TAC

Administrator systemu może ustawić tace jako w pełni regulowane lub przeznaczone. Gdy taca papieru jest ustawiona w trybie tacy w pełni regulowanej, ustawienia papieru można zmienić przy każdorazowym ładowaniu tacy. Gry taca papieru jest ustawiona w tryb Przeznaczona, na panelu sterowania zostanie wyświetlony monit o włożenie papieru o określonym rozmiarze, typie i kolorze.

Aby skonfigurować ustawienia tac:

1. Na panelu sterowania drukarki dotknij pozycji **Urządzenie**.
2. Dotknij pozycji **Narzędzia**, a następnie dotknij kolejno pozycji **Ustawienia urządzeniaZarządzanie papierem**.
3. Dotknij opcji **Ustawienia Tac**, a następnie wybierz tacę.
   - Aby ustawić Tryb, dotknij opcji **W pełni regulowane** lub **Przeznaczona**.
   - Aby określić ustawienia papieru dla tacy przeznaczonej, dotknij pozycji **Edytuj**, a ustaw rozmiar, typ i kolor papieru. Dotknij przycisku **OK**.
   - Aby drukarka wybierała tacę automatycznie, dotknij opcji **Wł.** dla pozycji Automatyczny Wybór.
   - Aby ustawić priorytet dla każdej tacy, dotknij pola numeru. Aby wprowadzić numer, użyj klawiatury alfanumerycznej lub dotknij ikony plusa (**+**) albo minusa (-). Drukarka używa najpierw papieru z tacy o priorytecie 1. Gdy ta taca jest pusta, drukarka drukuje na papierze z tacy o priorytecie 2.
4. Dotknij przycisku **OK**.
5. Aby zamknąć ustawienia tacy, dotknij symbolu **X**.
6. Aby zamknąć narzędzia, dotknij symbolu **X**.

Uwaga: W celu uzyskania dostępu do menu Zarządzanie papierem zaloguj się jako administrator systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

ZMIANA ROZMIARU, TYPU I KOLORU PAPIERU

Gdy taca papieru jest ustawiona w trybie tacy w pełni regulowanej, ustawienia papieru można zmienić przy każdorazowym ładowaniu tacy. Po zamknięciu tacy na panelu sterowania zostanie wyświetlony monit o ustawienie rozmiaru, typu i koloru włożonego papieru.

Gry taca papieru jest ustawiona w tryb Przeznaczona, na panelu sterowania zostanie wyświetlony monit o włożenie papieru o określonym rozmiarze, typie i kolorze. Jeśli prowadnice zostaną przesunięte w celu włożenia papieru o innym rozmiarze, na panelu sterowania zostanie wyświetlony komunikat o błędzie.

Szczegółowe informacje dotyczące konfigurowania ustawień tac w trybie W pełni regulowana lub Przeznaczona można znaleźć w części Konfigurowanie ustawień tac.

Aby ustawić rozmiar, typ lub kolor papieru dla tacy ustawionej w tryb W pełni regulowana:

1. Otwórz tacę papieru, a następnie włóż wymagany papier.
2. Zamknij tacę.
3. Na panelu sterowania wybierz prawidłowy rozmiar, typ i kolor papieru:
   - Aby wybrać nowy rozmiar papieru, dotknij opcji **Rozmiar**.
   - Aby wybrać nowy typ papieru, dotknij opcji **Typ**.
   - Aby wybrać nowy kolor papieru, dotknij opcji **Kolor**.
4. Aby potwierdzić ustawienia, dotknij pozycji **Potwierdź**.

Aby ustawić rozmiar, typ lub kolor papieru dla tacy ustawionej w tryb Przeznaczona, zapoznaj się z częścią Konfigurowanie ustawień tac.

Ładowanie papieru

WKŁADANIE PAPIERU DO TAC 1—4

Administrator systemu może ustawić tace 1–4 jako W pełni regulowane lub Przeznaczone. Przy każdym otwarciu i zamknięciu tacy na panelu sterowania będą wyświetlane ustawienia papieru:

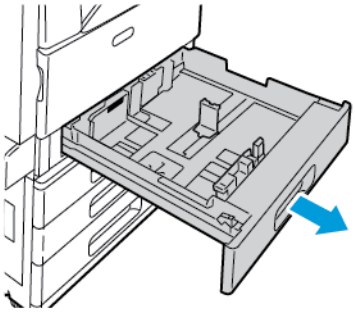
- Tryb W pełni regulowane umożliwia potwierdzanie lub zmienianie ustawień nośników. Prowadnice tacy automatycznie wykrywają rozmiar załadowanego papieru.
- Tryb Przeznaczona powoduje wyświetlenia ustawień nośników dla tacy. Po załadowaniu nieprawidłowego nośnika i niewłaściwym ustawieniu prowadnic tacy na panelu sterowania pojawia się komunikat ostrzegawczy.

Uwaga: Tylko administrator systemu może zmienić ustawienia nośników dla tacy w trybie Przeznaczona.

Jeśli papier w tacy kończy się lub taca jest pusta, na panelu sterowania pojawia się komunikat ostrzegawczy.

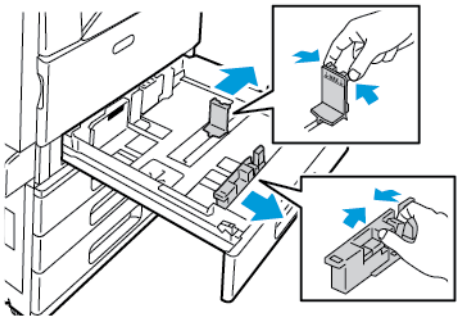
Aby załadować papier do tac 3 i 4 modułu z podwójną tacą, zapoznaj się z częścią Wkładanie papieru do tacy 3, 4 i tacy podwójnej.

1. Wyciągnij tacę do momentu zatrzymania.

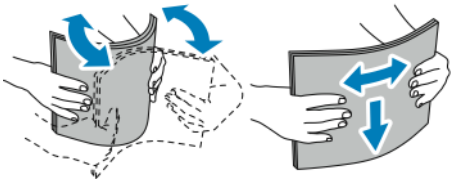


2. Upewnij się, że blokady prowadnic papieru zostały ustawione w odpowiednim położeniu do standardowego lub niestandardowego papieru, który ma zostać włożony. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Dostosowywanie prowadnic papieru w regulowanych tacach na 520 arkuszy.
3. Wyjmij papier innego rozmiaru lub typu.
4. Aby rozsunąć prowadnice długości i szerokości:
   a. Ściśnij dźwignie na obu prowadnicach.
   b. Rozsuń prowadnice do końca.

c. Zwolnij dźwignie.

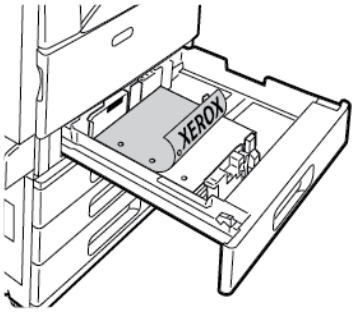


5. Zegnij arkusze w obie strony i rozwachluj je, a następnie wyrównaj krawędzie stosu na płaskiej powierzchni. W ten sposób oddzielisz arkusze sklejone razem, co zmniejszy możliwość zacięcia się papieru.

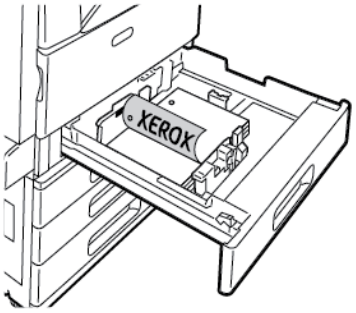


Uwaga: Aby uniknąć zacięcia się papieru i problemów z podawaniem, nie wyjmuj arkuszy z opakowania, dopóki nie będziesz ich potrzebować.

6. Włóż papier do tacy. Ułóż papier przy lewej krawędzi tacy.
   - W przypadku drukowania z podawaniem długą krawędzią należy wkładać papier firmowy i wstępnie zadrukowany stroną do zadrukowania w górę i krawędzią górną do przodu tacy. Włóż papier dziurkowany krawędzią z otworami skierowaną w lewo.

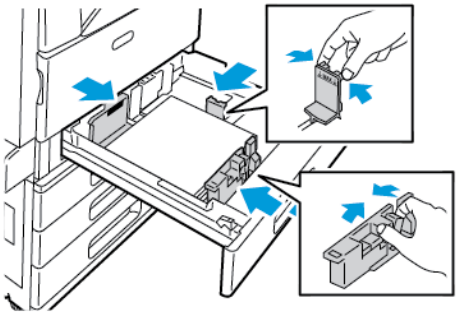


   - W przypadku drukowania z podawaniem krótką krawędzią należy wkładać papier firmowy i wstępnie zadrukowany stroną do zadrukowania do dołu i krawędzią górną wyrównaną do lewej strony. Włóż papier dziurkowany krawędzią z otworami skierowaną do tyłu drukarki.

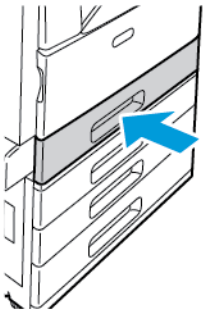


Uwaga: Nie ładuj papieru powyżej linii maksymalnego zapełniania. Przeładowanie tacy może spowodować zacięcie drukarki.

7. Wyreguluj prowadnice długości i szerokości tak, aby dotykały krawędzi papieru.



8. Zamknij tacę.



9. Po wyświetleniu monitu na panelu sterowania wybierz prawidłowy rozmiar, typ i kolor papieru.
   - Aby wybrać nowy rozmiar papieru, dotknij opcji **Rozmiar**.
   - Aby wybrać nowy typ papieru, dotknij opcji **Typ**. W przypadku papieru firmowego wybierz pozycję **Firmowy**. W przypadku papieru zadrukowanego wybierz pozycję **Zadrukowany**. W przypadku papieru dziurkowanego wybierz pozycję **Dziurkowany**.
   - Aby wybrać nowy kolor papieru, dotknij opcji **Kolor**.

Uwaga: Jeśli monit nie zostanie wyświetlony i zmieniono kolor, typ lub rozmiar papieru, należy zaktualizować zasady dotyczące wymaganego papieru. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

10. Aby potwierdzić ustawienia, dotknij pozycji **Potwierdź**.

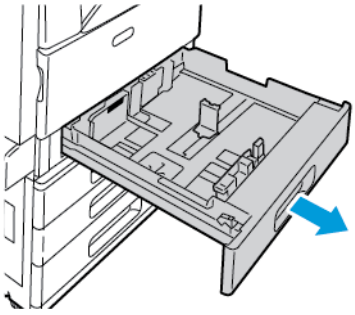
Uwaga: Aby zmienić ustawienia papieru dla tacy ustawionej w tryb Przeznaczona, zapoznaj się z częścią Konfigurowanie ustawień tac.

DOSTOSOWYWANIE PROWADNIC PAPIERU W REGULOWANYCH TACACH NA 520 ARKUSZY

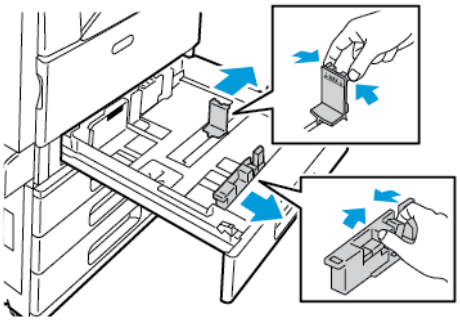
Prowadnice papieru w tacach 1–4 można dostosować do standardowych i niestandardowych rozmiarów papieru. W standardowej pozycji prowadnice można przesuwać do położeń odpowiadających standardowym papierom. W pozycji niestandardowej prowadnice można przesuwać co 1 mm (0,04 cala).

Aby przesunąć prowadnice papieru o rozmiarze standardowym do pozycji papieru o rozmiarze niestandardowym:

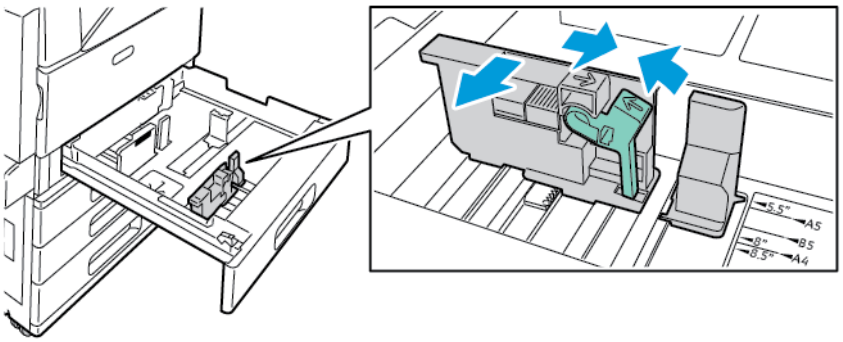
1. Wyciągnij tacę do momentu zatrzymania.



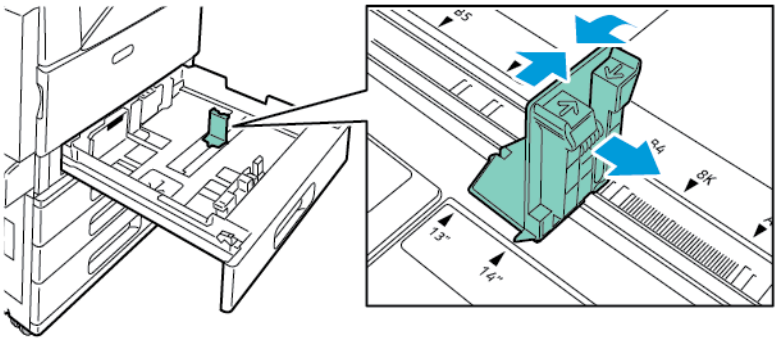
2. Wyjmij papier z tacy, ściśnij dźwignie prowadnicy i przesuń prowadnice na zewnątrz do momentu zatrzymania.



3. Aby rozsunąć prowadnicę długości papieru, ściśnij dźwignię prowadnicy i przesuń prowadnicę na zewnątrz.

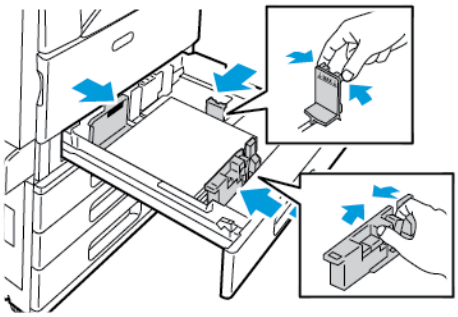


4. Aby rozsunąć prowadnicę szerokości papieru, ściśnij dźwignię prowadnicy i przesuń prowadnicę na zewnątrz.



5. Załaduj papier specjalny do tacy.

6. Aby zaczepić bloczek dokładnego ustawienia, ściśnij dźwignie i przesuń prowadnice do wewnątrz. Prowadnice tac można przesuwać o 1 mm.



WKŁADANIE PAPIERU DO TACY 3, 4 I TACY PODWÓJNEJ

Moduł tacy podwójnej pozwala włożyć dużą ilość papieru, aby nie przerywać drukowania. Składa się z trzech tac. W tacy 2 mieści się papier o maksymalnym rozmiarze SRA3/12 x 18 cali. W tacach 3 i 4 mieści się tylko papier o rozmiarach A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 cali), JIS B5 (182 x 257 mm) lub Executive (7,25 x 10,5 cala).

Jeśli papier w tacy kończy się lub taca jest pusta, na panelu sterowania jest wyświetlany odpowiedni komunikat ostrzegawczy.

Aby zmienić rozmiar papieru, zapoznaj się z częścią Konfigurowanie tac 3 i 4 modułu z podwójną tacą.

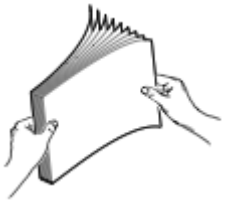
Aby załadować tacę 2, zapoznaj się z częścią Wkładanie papieru do tac 1—4.

1. Wyciągnij tacę 3 lub 4 do momentu zatrzymania. Zaczekaj na obniżenie i zatrzymanie tacy.
2. Na panelu sterowania zostaną wyświetlone ustawienia tacy papieru. Upewnij się, że jest ładowany prawidłowy typ papieru.

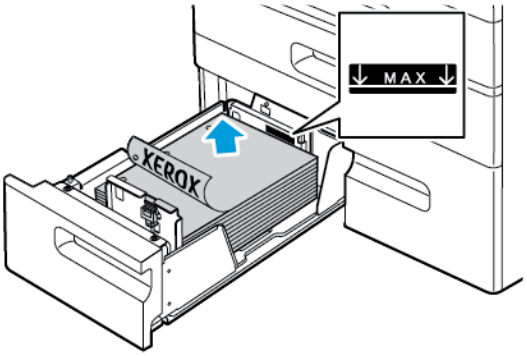
   Uwaga: Proszę nie wkładać papieru innych rozmiarów do tac 3 lub 4.

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

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



4. Ułóż papier, opierając go o lewy tylny róg tacy tak jak na rysunku.
   - Włóż papier firmowy i wstępnie zadrukowany stroną do zadrukowania w dół i krawędzią górną do przodu tacy.
   - Załaduj papier dziurkowany z otworami po lewej stronie.



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

5. Zamknij tacę.

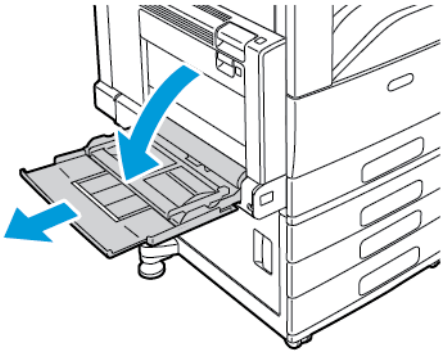
WKŁADANIE PAPIERU DO TACY 5

Taca 5 obsługuje najwięcej typów nośników. Można jej używać na potrzeby prac niskonakładowych, w których jest stosowany specjalny papier, taki jak etykiety, folie i koperty. Wysunięta część tacy jest przeznaczona do umieszczania papieru większych rozmiarów.

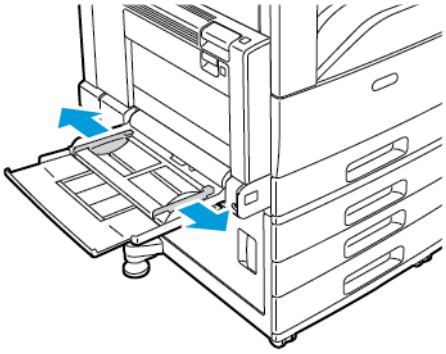
Uwaga:

- W tacy 5 można używać typów papieru o dużej gramaturze (257–280 g/m²).
- Aby zwiększyć szybkość drukowania, można włożyć papier 320 mm (12,6 cala) lub mniejszych rozmiarów dłuższą krawędzią w stronę drukarki.
- Papier większy niż 320 mm (12,6 cala) należy wkładać krótszą krawędzią w stronę drukarki.
- Aby załadować etykiety, zapoznaj się z częścią Wkładanie etykiet do tacy 5.
- Aby załadować folie, zapoznaj się z częścią Wskazówki dotyczące drukowania na foliach.

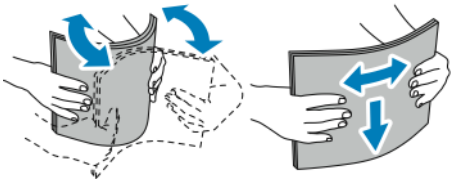
1. Otwórz tacę 5, a następnie w celu użycia papieru większego rozmiaru wyciągnij przedłużenie tacy. Jeśli taca 5 została już otwarta, wyjmij papier innego rozmiaru lub typu.



2. Przesuń ograniczniki szerokości do krawędzi tacy.

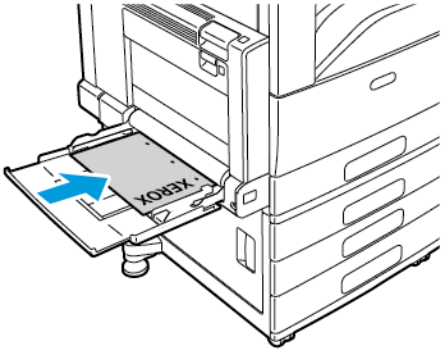


3. Zegnij arkusze w obie strony i rozwachluj je, a następnie wyrównaj krawędzie stosu na płaskiej powierzchni. W ten sposób oddzielisz arkusze sklejone razem, co zmniejszy możliwość zacięcia się papieru.

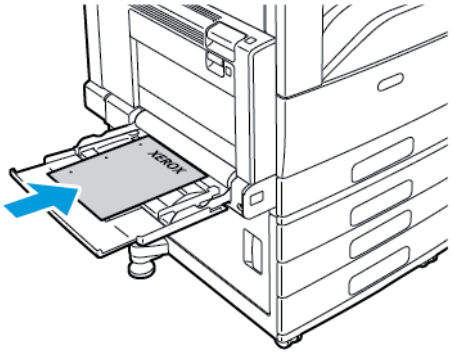


Uwaga: Aby uniknąć zacięcia się papieru i problemów z podawaniem, nie wyjmuj arkuszy z opakowania, dopóki nie będziesz ich potrzebować.

4. Włóż papier do tacy.
   - W przypadku drukowania z podawaniem długą krawędzią należy wkładać papier firmowy i wstępnie zadrukowany stroną do zadrukowania w górę i krawędzią górną do przodu tacy. Włóż papier dziurkowany otworami w stronę drukarki.

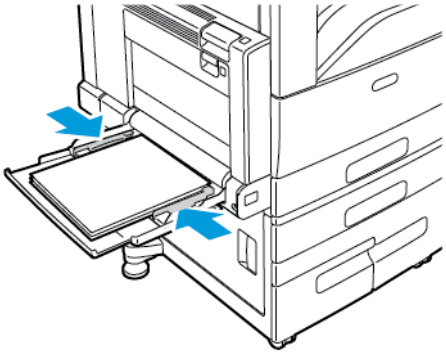


   - W przypadku drukowania z podawaniem krótką krawędzią należy wkładać papier firmowy i wstępnie zadrukowany stroną do zadrukowania w górę i krawędzią górną w stronę drukarki. Włóż papier dziurkowany otworami w kierunku tyłu drukarki.



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

5. Wyreguluj ograniczniki szerokości tak, aby dotykały krawędzi papieru.



6. Na panelu sterowania wybierz prawidłowy rozmiar, typ i kolor papieru:
   - Aby wybrać nowy rozmiar papieru, dotknij opcji **Rozmiar**.
   - Aby wybrać nowy typ papieru, dotknij opcji **Typ**. W przypadku papieru firmowego wybierz pozycję **Firmowy**. W przypadku papieru zadrukowanego wybierz pozycję **Zadrukowany**. W przypadku papieru dziurkowanego wybierz pozycję **Dziurkowany**.
   - Aby wybrać nowy kolor papieru, dotknij opcji **Kolor**.
7. Aby potwierdzić ustawienia, dotknij pozycji **Potwierdź**.

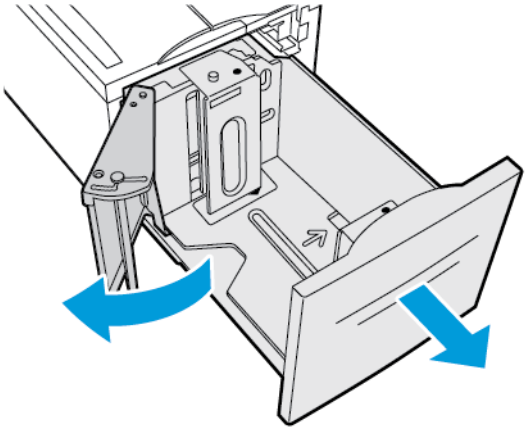
WKŁADANIE PAPIERU DO TACY 6

Taca 6 to opcjonalna, dedykowana taca papieru o dużej pojemności. Znajduje się ona po lewej stronie drukarki. Taca ta mieści papier w formacie A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 cala), JIS B5 (182 x 257 mm) lub Executive (7,25 x 10,5 cala). Pojemność tacy to 2000 arkuszy.

Jeśli papier w tacy kończy się lub taca jest pusta, na panelu sterowania jest wyświetlany odpowiedni komunikat ostrzegawczy.

Aby zmienić rozmiar papieru, zapoznaj się z częścią Konfigurowanie tacy 6.

1. Wyciągnij tacę 6 z podajnika do momentu zatrzymania.
2. Otwórz podajnik boczny do momentu zatrzymania.

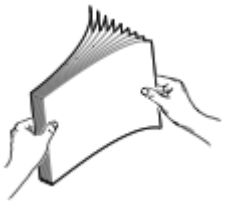


3. Na panelu sterowania zostaną wyświetlone ustawienia papieru. Upewnij się, że do tacy jest ładowany prawidłowy typ papieru.

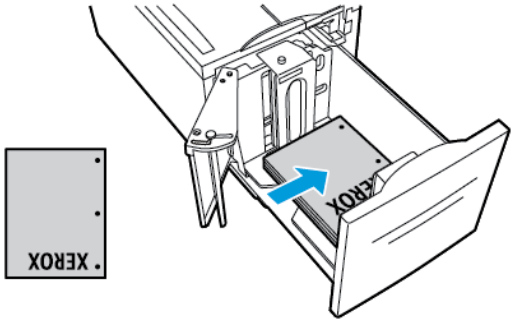
Uwaga: Nie należy wkładać papieru o rozmiarze niestandardowym do tacy 6.

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

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



5. Umieść papier w podajniku, przy prawej krawędzi.
   - Włóż papier firmowy i wstępnie zadrukowany stroną do zadrukowania w górę i krawędzią górną do przodu tacy.
   - Włóż papier dziurkowany otworami skierowanymi do prawej strony tacy.



   Uwaga: Nie ładuj papieru powyżej linii maksymalnego zapełniania. Nadmierna ilość papieru może powodować jego zacinanie się.

6. Zamknij tacę.

Drukowanie na papierze specjalnym

Aby zamówić papier, folię lub inne nośniki, odwiedź lokalnego sprzedawcę lub przejdź na stronę www.xerox.com/supplies.

Dodatkowe informacje:

www.xerox.com/rmlna : Recommended Media List (Lista zalecanych nośników) (Stany Zjednoczone)

www.xerox.com/rmleu : Recommended Media List (Lista zalecanych nośników) (Europa)

KOPERTY

Na kopertach można drukować z tacy obejściowej. W przypadku zainstalowania opcjonalnej tacy kopert do drukowania na kopertach można używać tacy 1.

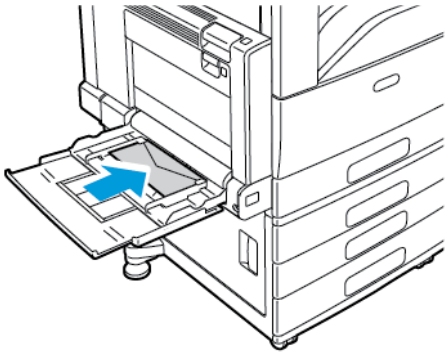
Wskazówki odnośnie drukowania kopert

- Należy używać wyłącznie papierowych kopert.
- Nie wolno używać kopert z okienkami lub metalowymi klamrami.
- Jakość druku na kopertach zależy od jakości i struktury kopert. Jeżeli uzyskany rezultat nie spełnia oczekiwań, wypróbuj koperty innej marki.
- Należy utrzymywać stałą temperaturę i wilgotność względną.
- Nieużywane koperty należy przechowywać w ich opakowaniu, aby uniknąć zawilgocenia lub wysuszenia, co może mieć wpływ na jakość druku i powodować pomarszczenia. Nadmierna wilgoć może spowodować zaklejenie kopert przed rozpoczęciem lub w trakcie drukowania.
- Usuń bąble powietrza przed włożeniem kopert do tac — połóż na nich ciężką książkę.
- Ustaw kopertę jako typ papieru w sterowniku drukarki.
- Nie wolno używać kopert ochronnych. Korzystaj z kopert płaskich.
- Nie korzystaj z kopert z klejem termicznym.
- Nie korzystaj z kopert ze szczelnym zamknięciem.

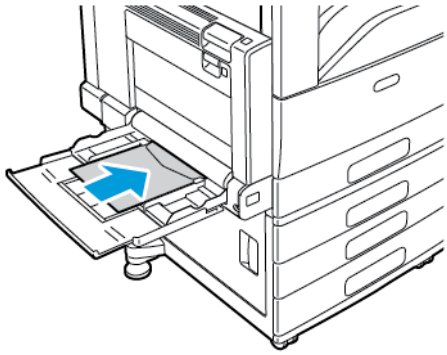
Ładowanie kopert do tacy 5

1. Otwórz tacę 5. Wyjmij papier lub koperty innego rozmiaru lub typu.
2. Przesuń ograniczniki szerokości do krawędzi tacy.

3. Załaduj koperty do tacy.
   - W przypadku kopert z klapką na długiej krawędzi włóż koperty z klapkami zamkniętymi i skierowanymi do góry oraz klapkami głównej krawędzi skierowanymi w prawo.



   - W przypadku kopert z klapką na krótkiej krawędzi włóż koperty z klapkami zamkniętymi i skierowanymi do góry oraz klapkami głównej krawędzi skierowanymi w prawo.



4. Ustaw stos kopert na środku. Przesuń prowadnice tak, aby dotykały krawędzi kopert.
5. Na panelu sterowania wybierz prawidłowy rozmiar, typ i kolor papieru.
   - Aby wybrać rozmiar koperty, dotknij pozycji **Rozmiar**. Aby określić niestandardowy rozmiar koperty, dotknij pozycji **Niestandardowe** i podaj wymiary koperty.
   - W przypadku niestandardowego rozmiaru koperty dotknij kolejno pozycji **Typ** i **Koperta**.
   - Aby wybrać nowy kolor koperty, dotknij pozycji **Kolor**.

Uwaga: W przypadku wybrania z listy rozmiaru koperty typ papieru jest ustawiany na Koperta.

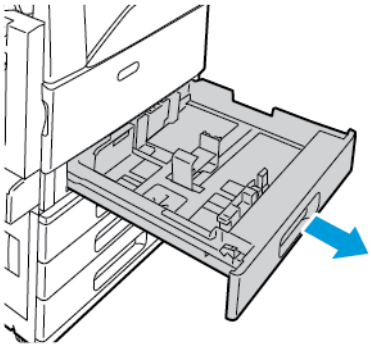
6. Aby potwierdzić ustawienia, dotknij pozycji **Potwierdź**.

Wkładanie kopert do tacy

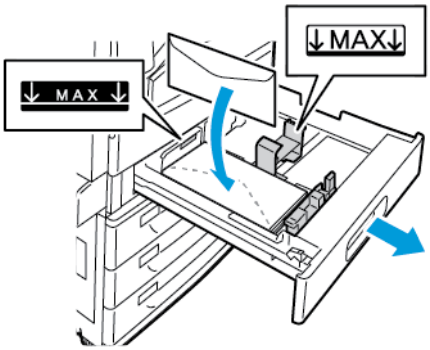
Zamiast tacy 1 możesz użyć opcjonalnej tacy do kopert. W tacy do kopert mieszczą się koperty o następujących rozmiarach:

- Koperta 6 x 9, Monarch, nr 9 i nr 10
- DL, C5 i C6

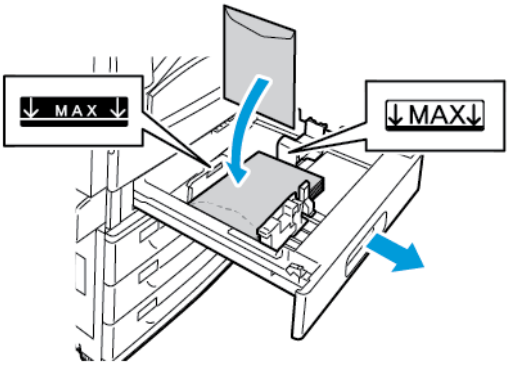
1. Wyciągnij podajnik kopert do momentu zatrzymania.



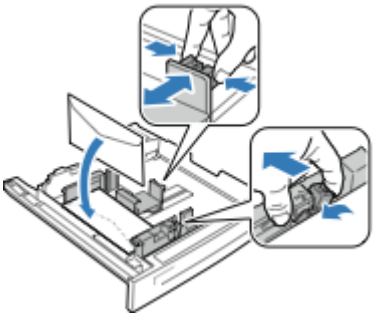
2. Załaduj koperty do tacy.
   - W przypadku kopert z klapką na długiej krawędzi włóż koperty z klapkami zamkniętymi, stroną z klapkami skierowaną w dół oraz klapkami skierowanymi do lewej strony tacy.



   - W przypadku kopert z klapką na krótkiej krawędzi włóż koperty z klapkami zamkniętymi, stroną z klapkami skierowaną w dół oraz klapkami skierowanymi do lewej strony tacy.



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



4. Upewnij się, że wysokość stosu kopert jest mniejsza niż 43 mm (1,7 cala) lub że do tacy włożono maksymalnie 60 kopert.
5. Zamknij tacę.
6. Jeśli zostanie wyświetlony monit, na panelu sterowania wybierz prawidłowy rozmiar i kolor koperty.
   - Aby wybrać nowy rozmiar koperty, dotknij pozycji **Rozmiar**.
   - Aby wybrać nowy kolor koperty, dotknij pozycji **Kolor**.

Uwaga:

- Jeśli monit nie zostanie wyświetlony i zmieniono kolor lub rozmiar koperty, należy zaktualizować zasady dotyczące wymaganego papieru. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.
- W przypadku zainstalowania tacy kopert typ papieru jest ustawiany na **Koperta**.

7. Aby potwierdzić ustawienia, dotknij pozycji **Potwierdź**.

ETYKIETY

Na etykietach można drukować z dowolnej tacy.

Wskazówki odnośnie do drukowania etykiet

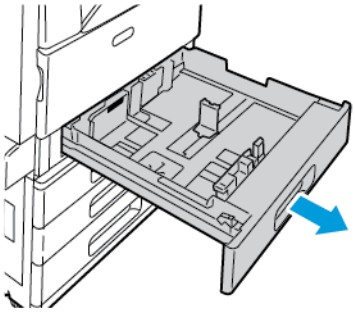
- Należy używać etykiet przeznaczonych do drukarek laserowych.
- Nie należy używać etykiet winylowych.
- Nie pozwól, żeby arkusz etykiet przeszedł przez drukarkę więcej niż raz.
- Nie należy używać etykiet z suchą warstwą samoprzylepną.
- Należy drukować tylko na jednej stronie arkusza etykiet. Używaj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

- Nie należy przechowywać etykiet w warunkach bardzo suchych lub wilgotnych ani w bardzo ciepłych lub chłodnych. Przechowywanie ich w ekstremalnych warunkach może powodować problemy z jakością druku lub powodować zacięcia w drukarce.
- Zapas należy szybko zużywać. Długie okresy przechowywania w ekstremalnych warunkach mogą powodować zwijanie się etykiet i zacięcia papieru.
- Ustaw etykietę jako typ papieru w sterowniku drukarki.
- Przed włożeniem etykiet wyjmij z tacy cały pozostały papier.

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

Wkładanie etykiet do tac 1–4

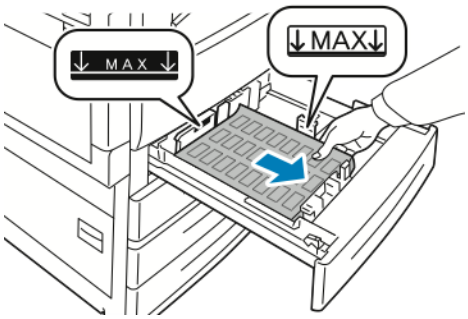
1. Wyciągnij tacę do momentu zatrzymania.



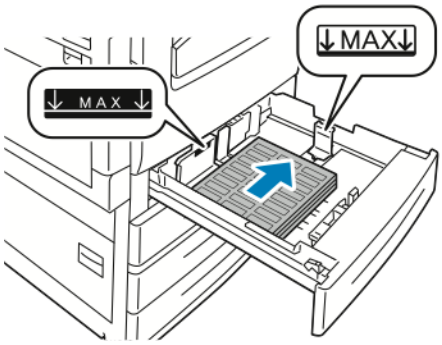
2. Wyjmij papier innego rozmiaru lub typu.
3. Upewnij się, że blokady prowadnic są ustawione w położeniu odpowiednim dla rozmiaru wkładanych etykiet. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Dostosowywanie prowadnic papieru w regulowanych tacach na 520 arkuszy.

Uwaga: Przy użyciu tac 1–4 można drukować etykiety o gramaturze 106–169 g/m².

4. Włóż etykiety do tacy.
   - W przypadku podawania dłuższą krawędzią etykiety należy wkładać stroną drukowaną do góry, górną krawędzią skierowaną do przodu.



   - W przypadku podawania krótszą krawędzią etykiety należy wkładać stroną drukowaną do góry, górną krawędzią w kierunku prawej strony tacy.



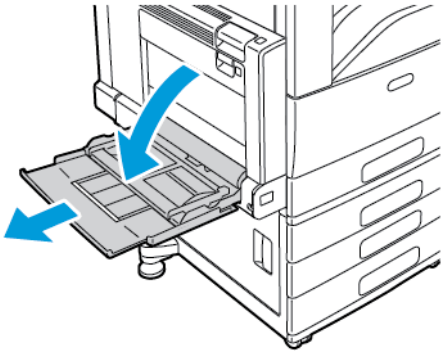
5. Zamknij tacę.
6. Jeśli zostanie wyświetlony monit, na panelu sterowania wybierz prawidłowy rozmiar, typ i kolor papieru.
   - Upewnij się, że typ papieru został ustawiony na **Etykiety**. Aby wybrać nowy typ papieru, dotknij opcji **Typ**.
   - Aby wybrać nowy rozmiar papieru, dotknij opcji **Rozmiar**.
   - Aby wybrać nowy kolor papieru, dotknij opcji **Kolor**.

Uwaga: Jeśli monit nie zostanie wyświetlony i zmieniono kolor, typ lub rozmiar papieru, należy zaktualizować zasady dotyczące wymaganego papieru. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

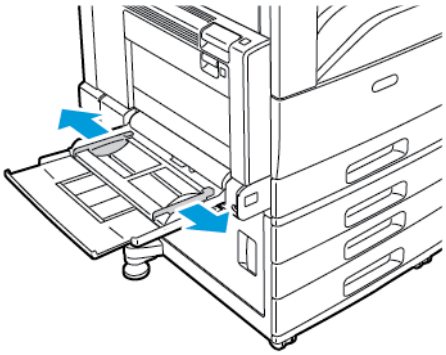
7. Aby potwierdzić ustawienia papieru, dotknij pozycji **Potwierdź**.

Wkładanie etykiet do tacy 5

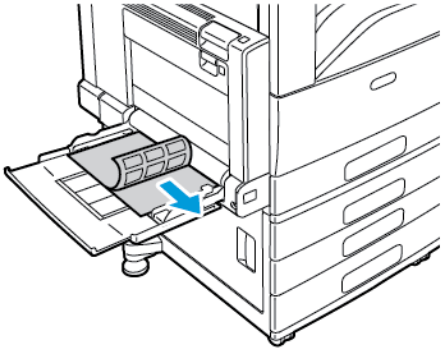
1. Otwórz tacę 5, a następnie w celu użycia większego rozmiaru wyciągnij przedłużenie tacy. Jeśli taca 5 została już otwarta, wyjmij papier innego rozmiaru lub typu.



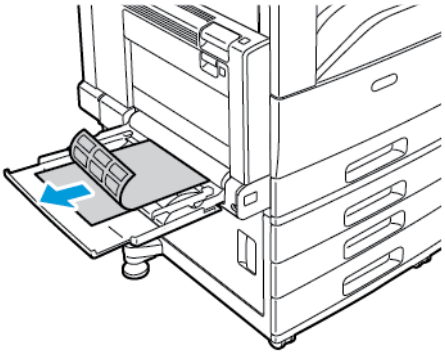
2. Przesuń ograniczniki szerokości do krawędzi tacy.



3. Włóż etykiety do tacy.
   - W przypadku podawania dłuższą krawędzią, etykiety należy wkładać stroną drukowaną w dół, górną krawędzią w kierunku przodu tacy.



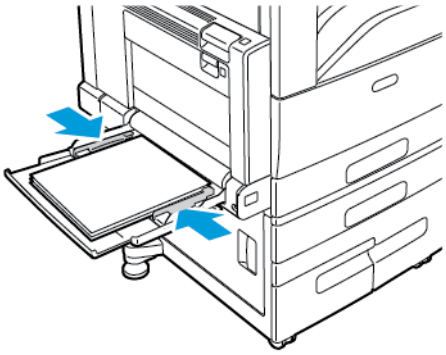
   - W przypadku podawania krótszą krawędzią, etykiety należy wkładać stroną drukowaną do dołu, górną krawędzią wyrównaną do lewej strony.



Uwaga:

- Nie ładuj papieru powyżej linii maksymalnego zapełniania. Przeładowanie tacy może spowodować zacięcie drukarki.
- Nie drukuj na nośnikach etykiet po usunięciu etykiety z arkusza.
- Aby uniknąć zacięcia się papieru i problemów z podawaniem, nie wyjmuj arkuszy z opakowania, dopóki nie będziesz ich potrzebować.

4. Wyreguluj ograniczniki szerokości tak, aby dotykały krawędzi papieru.



5. Na panelu sterowania wybierz prawidłowy rozmiar, typ i kolor papieru:
   - Upewnij się, że typ papieru został ustawiony na **Etykiety**. Aby wybrać nowy typ papieru, dotknij opcji **Typ**.
   - Aby wybrać nowy rozmiar papieru, dotknij opcji **Rozmiar**.
   - Aby wybrać nowy kolor papieru, dotknij opcji **Kolor**.
6. Aby potwierdzić ustawienia papieru, dotknij pozycji **Potwierdź**.

NOŚNIKI BŁYSZCZĄCE

Na papierze błyszczącym o maksymalnej gramaturze 256 g/m² można drukować z dowolnej tacy. Do wydruków na ciężkim papierze błyszczącym można używać wyłącznie tacy 5.

Uwaga: W celu uzyskania najlepszych rezultatów należy załadować papier typu Błyszczący karton lub Błyszczący karton ponownie ładowany do tacy 5.

Wskazówki odnośnie drukowania na papierze błyszczącym

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

Wkładanie papieru błyszczącego do tacy bocznej

1. Przed włożeniem błyszczącego papieru wyjmij z tacy cały pozostały papier.

2. Nie wkładaj większej ilości papieru, niż planujesz wykorzystać.
3. Włóż papier do tacy, błyszczącą stroną w dół.
4. Na panelu sterowania wybierz prawidłowy rozmiar, typ i kolor papieru:
   - Upewnij się, że typ papieru został ustawiony na **Błyszczący**. Aby wybrać nowy typ papieru, dotknij opcji **Typ**.
   - Aby wybrać nowy rozmiar papieru, dotknij opcji **Rozmiar**.
   - Aby wybrać nowy kolor papieru, dotknij opcji **Kolor**.
5. Aby potwierdzić ustawienia, dotknij pozycji **Potwierdź**.

FOLIE

Folie można zadrukowywać korzystając z tac 1-5. Najlepsze wyniki uzyskuje się używając wyłącznie zalecanych folii Xerox®.

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

Wskazówki dotyczące drukowania na foliach

- Przed włożeniem folii do tacy należy usunąć papier.
- Folie należy trzymać za brzegi obiema rękami. Odciski palców lub rysy mogą spowodować pogorszenie jakości druku.
- Nie należy wkładać więcej niż 20 folii. Przeładowanie tacy może spowodować zacięcie drukarki.
- Folie przezroczyste lub bez paska:
  - Włóż folie stroną do drukowania w górę do tac 1–4.
  - Włóż folie stroną do drukowania w dół do tacy bocznej.
- Folie z paskiem:
  - Włóż folie z paskiem do tac 1–4 paskiem skierowanym do dołu wzdłuż prawej krawędzi.
  - Włóż folie z paskiem do tacy bocznej paskiem skierowanym do góry wzdłuż lewej krawędzi.
- Nie kartkuj folii.
- Po włożeniu folii na panelu sterowania zmień typ papieru na **Folia**.
- Wybierz opcję **Folia** jako typ papieru w oprogramowaniu sterownika drukarki.

Konserwacja

Ten rozdział zawiera:

Ogólne środki ostrożności 222
Czyszczenie drukarki 223
Materiały eksploatacyjne 230
Zarządzanie drukarką 262
Przemieszczanie drukarki 263

Ogólne środki ostrożności

Ostrzeżenie:

- Wewnętrzne części drukarki mogą się nagrzewać. Należy zachować ostrożność, gdy drzwi lub pokrywy są otwarte.
- Wszystkie środki czyszczące należy przechowywać poza zasięgiem dzieci.
- Do czyszczenia zewnętrznych i wewnętrznych części drukarki nie należy używać środków czyszczących w sprayu. Niektóre tego typu środki zawierają mieszankę wybuchową i nie są przeznaczone do czyszczenia urządzeń elektrycznych. Korzystanie ze środków w sprayu zwiększa ryzyko pożaru i wybuchu.
- Nie wolno zdejmować pokryw lub osłon przykręconych za pomocą śrub. Nie można konserwować ani naprawiać części znajdujących się pod tymi pokrywani i osłonami. Proszę wykonywać żadnych procedur konserwacyjnych, które nie zostały opisane w dokumentacji dostarczonej wraz z drukarką.

Przestroga:

- Do czyszczenia drukarki nie wolno wykorzystywać rozpuszczalników organicznych albo chemicznych lub środków czyszczących w aerozolu. Nie wolno wylewać płynów na żadną z powierzchni. Materiałów eksploatacyjnych i czyszczących należy używać zgodnie z instrukcjami w tej dokumentacji.
- 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. Może to spowodować uszkodzenie drukarki i obniżenie jakości wydruku.
- Przed podłączeniem drukarki należy umieścić na swoim miejscu wszystkie części wyjęte podczas czyszczenia.

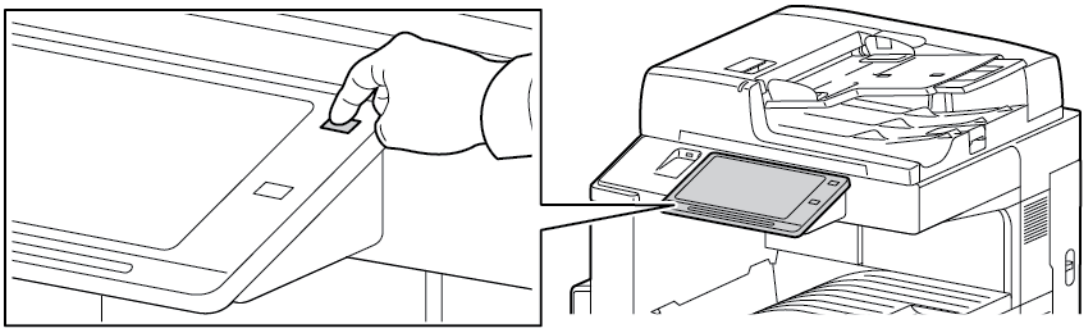
Czyszczenie drukarki

CZYSZCZENIE ZEWNĘTRZNYCH POWIERZCHNI DRUKARKI

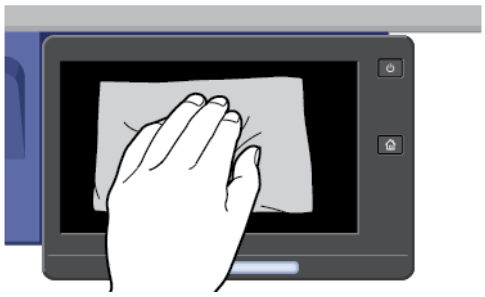
Regularne czyszczenie ekranu dotykowego i pulpitu sterowania zapobiega odkładaniu się kurzu i brudu.

Czyszczenie zewnętrznych części drukarki:

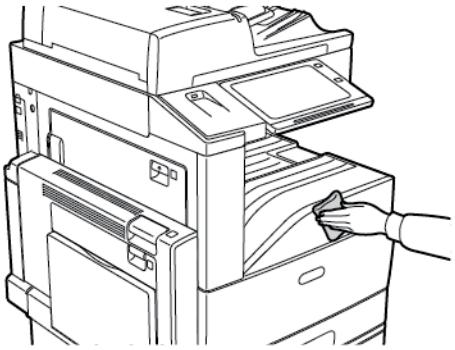
1. Aby uniknąć aktywowania przycisków i menu podczas czyszczenia drukarki, naciśnij przycisk **Zasilanie/Wybudzanie**, a następnie dotknij pozycji **Spoczynek**.



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



3. Aby przywrócić drukarkę do trybu gotowości, naciśnij przycisk **Zasilanie/Wybudzanie**.
4. Do wyczyszczenia zewnętrznej strony tacy wyjściowej, tac papieru i innych obszarów zewnętrznych drukarki używaj tkaniny nie zawierającej kłaczków.

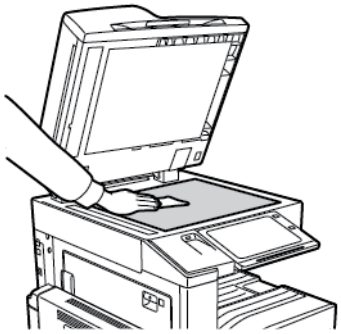


Czyszczenie skanera

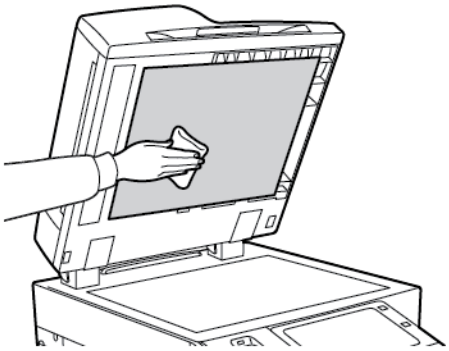
Aby zapewnić optymalną jakość druku, należy regularnie czyścić szybę skanera. Pozwoli to uniknąć przenoszenia smug, plam i innych śladów z szyby na skanowane dokumenty.

1. Zwilż delikatnie wodą miękką, niepozostawiającą włókien szmatkę.
2. Wyjmij cały papier i inne nośniki z tacy wyjściowej.
3. Otwórz pokrywę dokumentów.
4. Przecieraj powierzchnie szyby dokumentów oraz szyby CVT, aż będą czyste i suche.

Uwaga: W celu uzyskania najlepszych rezultatów do usuwania śladów i smug należy używać środka do czyszczenia szyb firmy Xerox®.



5. Wytrzyj spód pokrywy dokumentów do czysta i sucha.

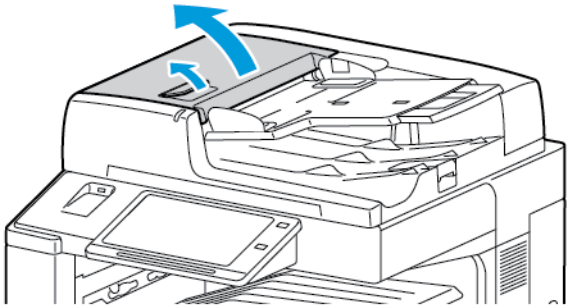


6. Zamknij pokrywę dokumentów.

Czyszczenie rolek podawania dokumentów

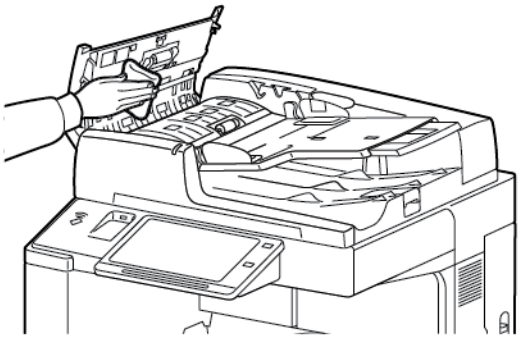
Brud na rolkach podajnika dokumentów może powodować zacięcie się papieru lub pogorszenie jakości druku. Aby uzyskać najlepszą wydajność, należy czyścić rolki podajnika dokumentów raz w miesiącu.

1. Podnieś dźwignię i otwórz górną pokrywę podajnika dokumentów.



2. Kręcąc rolkami, wytrzyj je czystą, niepozostawiającą włókien ściereczką, zwilżoną wodą.

> **Przestroga:** Do czyszczenia rolek podawania dokumentów nie należy używać alkoholu ani chemicznych środków czyszczących.



3. Zamknij górną pokrywę podajnika dokumentów.

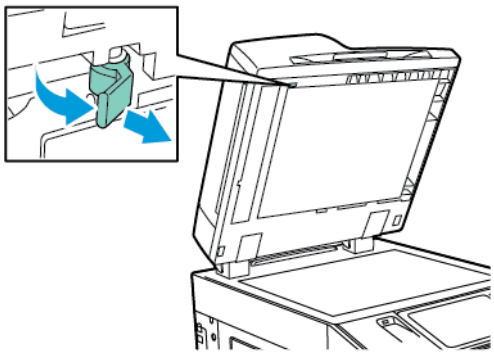
Czyszczenie zespołu soczewek skanowania drugiej strony

Zespół soczewek skanowania drugiej strony umożliwia wykonanie dwustronnych skanów i kopii w trakcie jednego przebiegu oryginału. Zespół ten znajduje się po lewej stronie pokrywy dokumentów i obejmuje pasek lustrzanej szyby, metalowy pasek, biały pasek plastikowy oraz rolki.

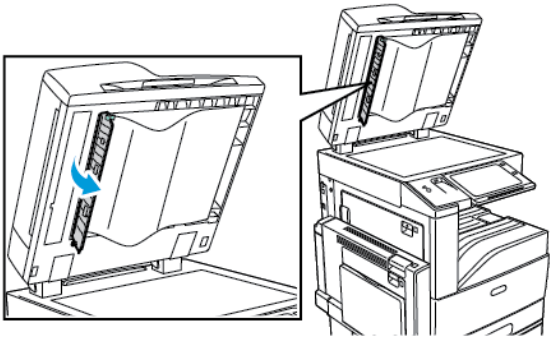
> Uwaga: Firma zaleca regularne czyszczenie wszystkich części zespołu soczewek skanowania drugiej strony.

Czyszczenie zespołu soczewek skanowania drugiej strony:

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

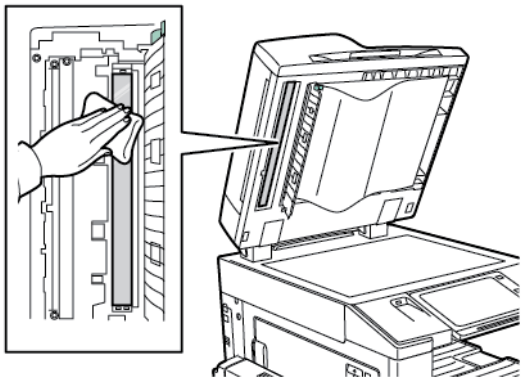


2. Aby oddzielić lewy koniec pokrywy dokumentów od zespołu soczewek, kontynuuj obniżanie dźwigni.

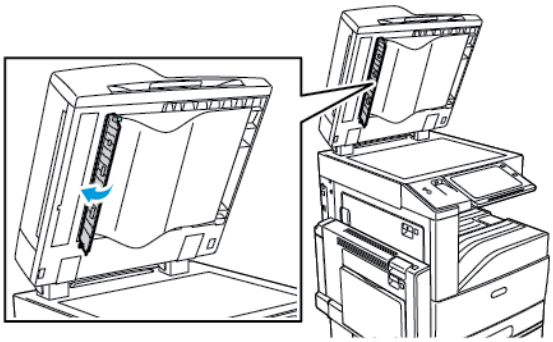


3. Za pomocą miękkiej, zwilżonej wodą szmatki, wyczyść lustrzaną szybę, metalowy pasek, obie strony białego paska plastikowego oraz rolki. W przypadku trudności z usunięciem zabrudzeń, zwilż miękką szmatkę niewielką ilością neutralnego detergentu. Następnie wytrzyj części do sucha miękką szmatką.

> **Przestroga:** Aby zapobiec uszkodzeniu powłoki na szybkie, nie wywieraj mocnego nacisku na lustrzaną szybę.



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



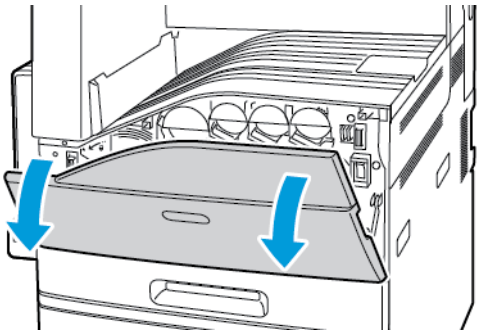
CZYSZCZENIE WNĘTRZA DRUKARKI

Czyszczenie soczewek głowicy drukującej

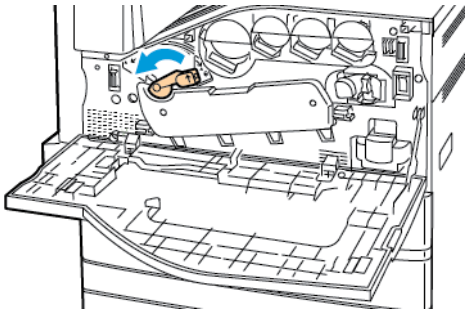
Drukarka posiada cztery soczewki głowicy drukującej. Każdą z nich należy wyczyścić zgodnie z poniższą procedurą.

Przestroga: Nie wykonuj tej procedury podczas kopiowania lub drukowania.

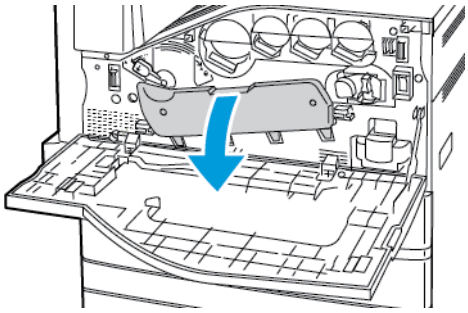
1. Otwórz przednią pokrywę drukarki.



2. Obróć w lewo dźwignię naciągającą taśmę.

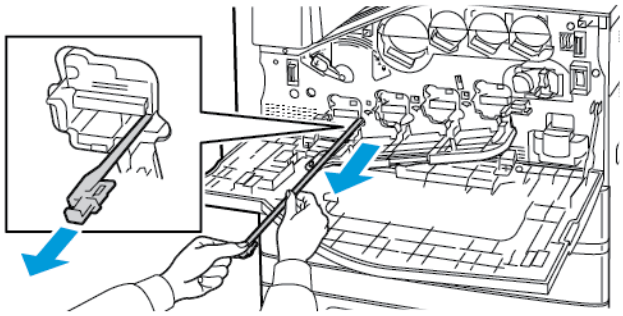


3. Naciśnij pokrywę wkładu bębna, aż kliknie i przejdzie do pozycji otwartej.

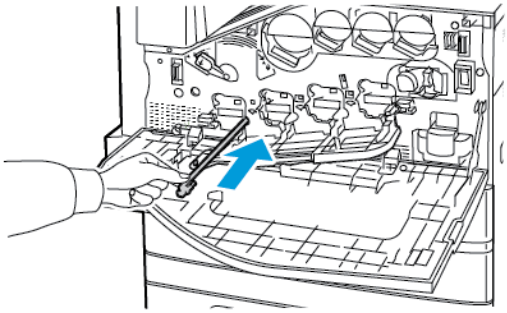


4. Każda z czterech głowic drukujących posiada swoje własne narzędzie czyszczące. Powoli wyciągnij element czyszczący głowicy drukującej LED, dopóki nie zobaczysz trzech kropek.

Uwaga: Elementu czyszczącego głowicy drukującej LED nie można odłączyć od drukarki.

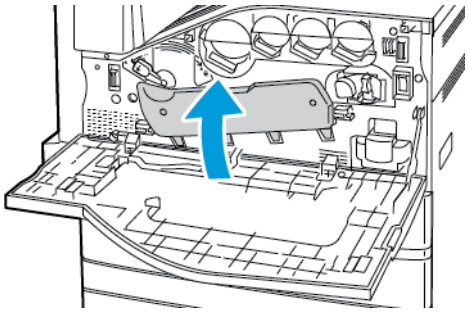


5. Powoli dociśnij element czyszczący głowicy drukującej LED z powrotem w kierunku głowicy aż do zatrzymania.

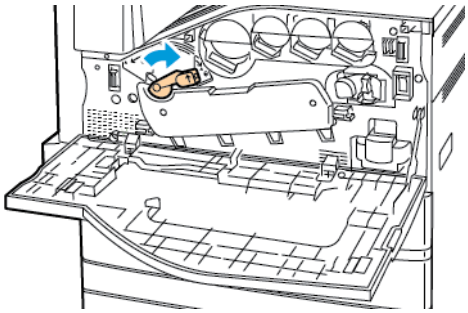


6. Powtórz kroki 4 i 5 dla każdej z głowic.

7. Zamknij pokrywę wkładu bębna.



8. Przekręć w prawo dźwignię naciągającą taśmę, aby zablokować tę pozycję.



9. Zamknij przednią pokrywę drukarki.

Materiały eksploatacyjne

MATERIAŁY EKSPLOATACYJNE

Materiały eksploatacyjne to elementy, które zużywają się podczas pracy drukarki. W skład zasobów eksploatacyjnych drukarki wchodzą następujące materiały:

- Oryginalne kasety z tonerem Xerox®: cyjan, magenta, żółty i czarny.
- Wkłady zszywek i uzupełnienia zszywek dla opcjonalnego zintegrowanego finishera biurowego.
- Wkłady zszywek i uzupełnienia zszywek dla opcjonalnego finishera biurowego LX lub finishera biurowego LX z broszurownicą.
- Wkłady zszywek i uzupełnienia zszywek dla opcjonalnego finishera biznesowego lub finishera biznesowego z broszurownicą.

Uwaga:

- Każdy materiał eksploatacyjny zawiera instrukcję instalacji. W celu wymiany materiałów eksploatacyjnych zapoznaj się z instrukcjami dołączonymi do danego materiału eksploatacyjnego.
- Instaluj w drukarce tylko nowe kasety z tonerem. Po instalacji używanej kasety z tonerem może być wyświetlana nieprawidłowa ilość pozostałego toneru.
- Aby zapewnić jakość druku, kaseta z tonerem została zaprojektowana tak, że w określonym momencie przestaje działać.

Przestroga: Używanie toneru innego niż oryginalny toner ® może spowodować obniżenie jakości druku i niezawodności drukarki. Toner Xerox® to jedyny toner zaprojektowany i stworzony pod ścisłą kontrolą jakości firmy Xerox do użytku z tą konkretną drukarką.

ELEMENTY RUTYNOWEJ KONSERWACJI

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

Uwaga: Każdy materiał eksploatacyjny zawiera instrukcje instalacji.

Elementy do rutynowej konserwacji dla tego urządzenia znajdują się poniżej:

- Pojemnik na zużyty toner
- Wkłady bębna
- Środek czyszczący taśmy transferowej
- Druga rolka taśmy transferowej polaryzacji
- Filtr wentylatora
- Pojemnik odpadów dziurkacza

ZAMAWIANIE MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH

Kiedy zamawiać materiały eksploatacyjne

Na panelu sterowania pojawi się ostrzeżenie, gdy jeden z materiałów eksploatacyjnych będzie wymagać wymiany. Sprawdź, czy materiały eksploatacyjne są pod ręką. Ważne jest, aby zamówić materiały eksploatacyjne, gdy komunikat zostanie wyświetlony po raz pierwszy, unikając przerw w drukowaniu. Gdy na panelu sterowania pojawi się komunikat o błędzie, dany element musi zostać wymieniony.

Aby zamówić materiały eksploatacyjne, odwiedź lokalnego sprzedawcę lub przejdź do: www.xerox.com/supplies.

Przestroga: Użycie materiałów eksploatacyjnych innych firm niż Xerox nie jest zalecane. Gwarancja Xerox® i umowa serwisowa nie obejmują uszkodzeń, awarii lub pogorszenia wydajności spowodowanych użyciem materiałów eksploatacyjnych innych firm niż Xerox lub użyciem materiałów eksploatacyjnych firmy Xerox nieprzeznaczonych do tej drukarki.

Stan materiałów eksploatacyjnych

Stan oraz procentową pozostałą ilość materiałów eksploatacyjnych drukarki można sprawdzić na panelu sterowania lub za pomocą oprogramowania Embedded Web Server. Gdy wkrótce wymagana będzie wymiana materiałów eksploatacyjnych drukarki, na panelu sterowania pojawiają się alarmy ostrzegawcze.

Możesz dostosować alarmy pojawiające się na panelu sterowania i skonfigurować powiadomienia alarmowe e-mail za pomocą oprogramowania Embedded Web Server.

Aby sprawdzić stan materiałów eksploatacyjnych i skonfigurować alarmy za pomocą oprogramowania Embedded Web Server, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Aby sprawdzić stan materiałów eksploatacyjnych na panelu sterowania:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Aby wyświetlić informacje o stanie materiałów eksploatacyjnych drukarki, dotknij pozycji **Urządzenie > Materiały eksploatacyjne**.
3. Aby wyświetlić szczegółowe informacje o konkretnym wkładzie, w tym numer części dla ponownego zamówienia, dotknij opcji **Cyjan**, **Magenta**, **Żółty** lub**Czarny**.
4. Aby powrócić do ekranu materiałów eksploatacyjnych, dotknij symbolu **X**.
5. Aby wyświetlić więcej szczegółów, dotknij pozycji **Inne materiały**. Przewiń listę, a następnie wybierz opcję.
6. Aby powrócić do ekranu materiałów eksploatacyjnych, dotknij symbolu **X**.
7. Aby wydrukować raport materiałów eksploatacyjnych, dotknij pozycji **Drukuj raport materiałów**.
8. Aby wrócić do ekranu urządzenia, dotknij symbolu **X**.

WKŁADY TONERU

Ostrzeżenie:

- Wymieniając kasetę z tonerem uważać, aby nie rozsypać toneru. Jeśli dojdzie do rozsypania toneru, unikać kontaktu z odzieżą, skórą, oczami i ustami. Nie wdychać toneru.
- Trzymać kasety z tonerem z dala od dzieci. Jeśli dziecko przypadkowo połknie toner, powinno go wypluć, a następnie należy przepłukać usta dziecka wodą. Natychmiast skontakować się z lekarzem.

Ostrzeżenie: Zetrzeć rozsypany toner wilgotną szmatką. Nie używaj odkurzacza do usuwania rozsypanego toneru. Iskry wewnątrz odkurzacza mogą być przyczyną pożaru lub wybuchu. Jeśli dojdzie do rozsypania dużej ilości toneru, należy się skontaktować z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox.

Ostrzeżenie: Nie wolno wrzucać kaset z tonerem do otwartego ognia. Toner pozostały w kasecie może się zapalić i spowodować poparzenia. Może też dojść do wybuchu.

Wymiana kaset z tonerem

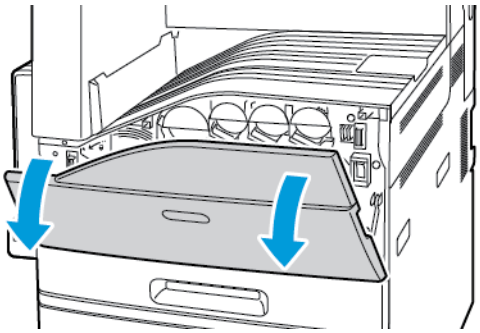
Gdy trzeba będzie wymienić kasetę z tonerem, na panelu sterowania drukarki zostanie wyświetlony komunikat.

Uwaga: Każda kaseta z tonerem zawiera instrukcje odnośnie instalacji.

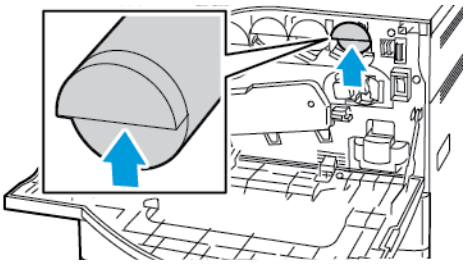
Aby wymienić kasetę z tonerem:

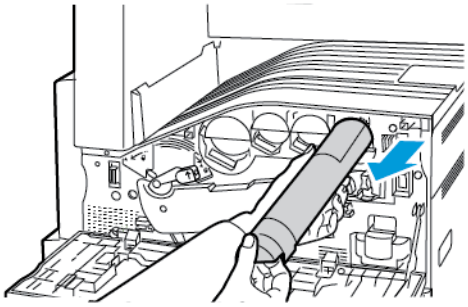
Przestroga: Nie wykonuj tej procedury podczas kopiowania lub drukowania.

1. Otwórz przednią pokrywę drukarki.

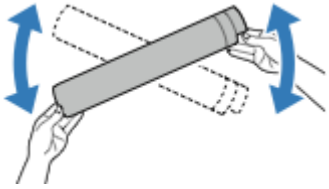


2. Ułóż palce na krawędzi kasety, a następnie wyciągnij ją z drukarki.

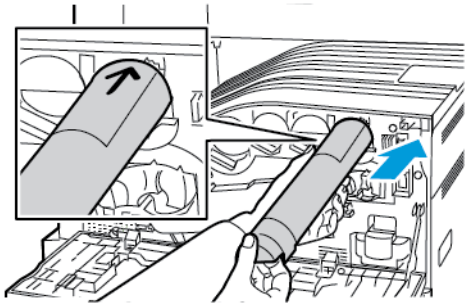




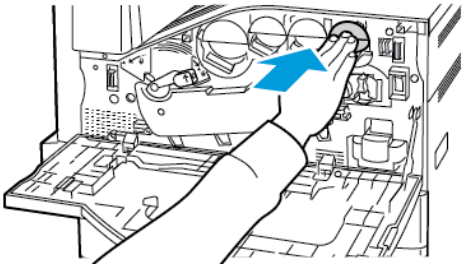
3. Wyjmij nową kasetę z opakowania. 10 razy przechyl kasetę do przodu, do tyłu i na boki.



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



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



6. Zamknij przednią pokrywę drukarki.

POJEMNIK NA ZUŻYTY TONER

Wymiana pojemnika na zużyty toner

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

Podczas wymiany pojemnika należy wyczyścić soczewki głowicy drukującej. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do rozdziału Czyszczenie soczewek głowicy drukującej.

Przestroga: Rozłóż papier na podłodze, aby ułatwić ewentualne usunięcie rozproszonego toneru.

Ostrzeżenie: Jeżeli toner dostanie się do drukarki, zetrzyj go zwilżoną ściereczką. Nie używaj odkurzacza do usuwania rozproszonego toneru. Iskry wewnątrz odkurzacza mogą być przyczyną pożaru lub wybuchu.

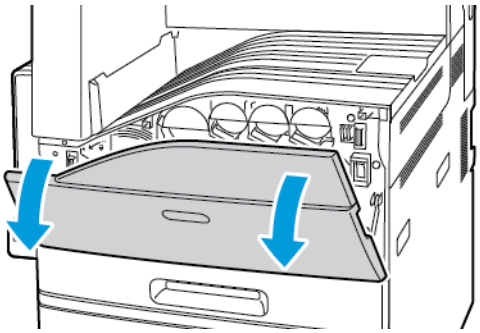
Ostrzeżenie: Jeżeli przypadkowo toner zetknie się z ubraniem, należy go delikatnie i możliwie najdokładniej zetrzeć. Jeżeli część toneru pozostanie na ubraniu, należy go zmyć chłodną, nie gorącą wodą. Jeśli toner zetknie się ze skórą, należy go zmyć chłodną wodą i łagodnym mydłem. W przypadku dostania się toneru do oczu należy przemyć je natychmiast zimną wodą i skontaktować się z lekarzem.

Uwaga: Każdy pojemnik na odpady zawiera instrukcje dotyczące instalacji.

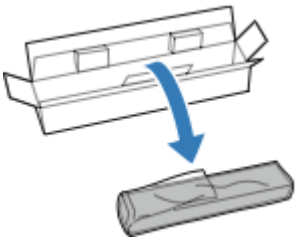
Aby wymienić pojemnik na zużyty toner:

Przestroga: Nie wykonuj tej procedury podczas kopiowania lub drukowania.

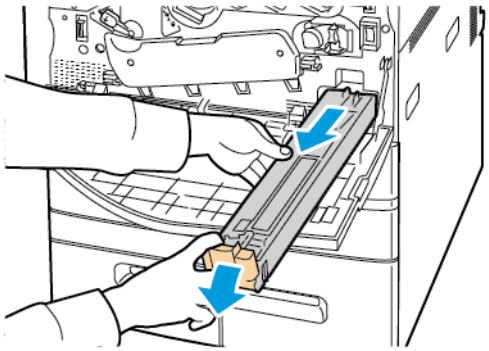
1. Otwórz przednią pokrywę drukarki.



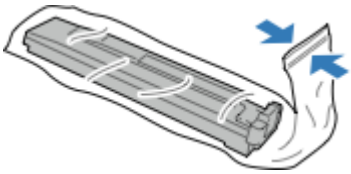
2. Wyjmij nowy pojemnik zużytego toneru z opakowania. Nie wyrzucaj opakowania.



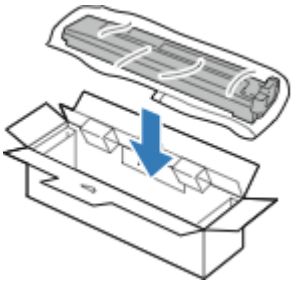
3. Delikatnie wyciągnij z drukarki napełniony pojemnik, podtrzymując go drugą ręką.



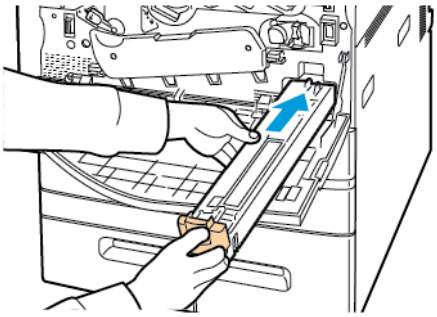
4. Umieść w plastikowej torbie wykorzystany pojemnik na zużyty toner i dokładnie ją zamknij.



5. Umieść pojemnik ze zużytym tonerem w pustym pudełku.



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



7. Wyczyść soczewki głowicy drukującej. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Czyszczenie soczewek głowicy drukującej.
8. Zamknij pokrywę przednią.

WKŁADY BĘBNA

Wymiana wkładów bębnów

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

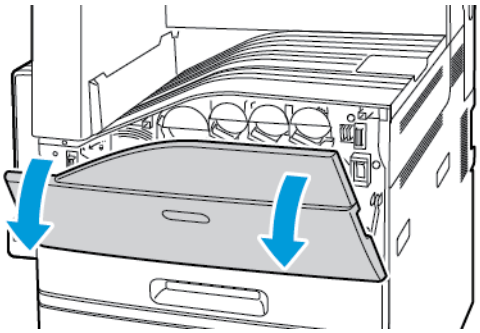
Uwaga: Każdy wkład bębna zawiera instrukcje dotyczące instalacji.

Aby wymienić wkład bębna:

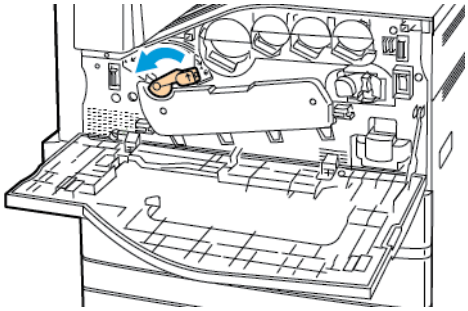
Przestroga: Nie wykonuj tej procedury podczas kopiowania lub drukowania.

Przestroga: Nie wolno narażać wkładu bębna na działanie światła słonecznego lub silnego oświetlenia jarzeniowego. Nie należy dotykać powierzchni bębna i unikać jej zarysowania.

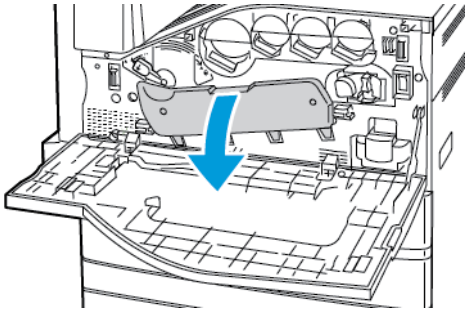
1. Otwórz przednią pokrywę drukarki.



2. Obróć w lewo dźwignię naciągającą taśmę.

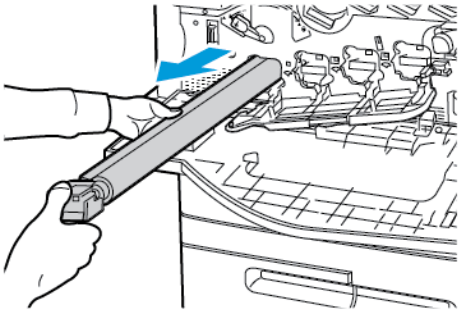


3. Naciśnij pokrywę wkładu bębna, aż kliknie i przejdzie do pozycji otwartej.

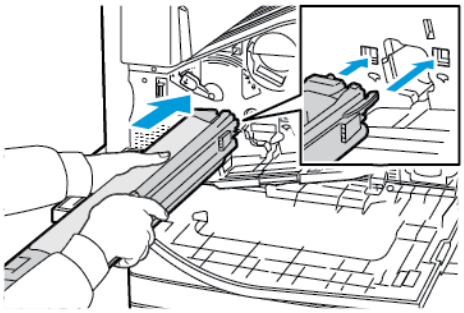


4. Chwyć pomarańczową dźwignię wkładu bębna tak, jak na rysunku i wyciągnij go z drukarki. Włóż zużyty bęben do plastikowej torby i umieść go w opakowaniu.

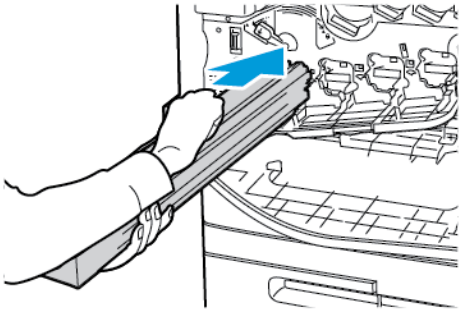
Ostrzeżenie: Nie wolno dotykać żadnego z tonerów, przylegających do wkładu bębna.



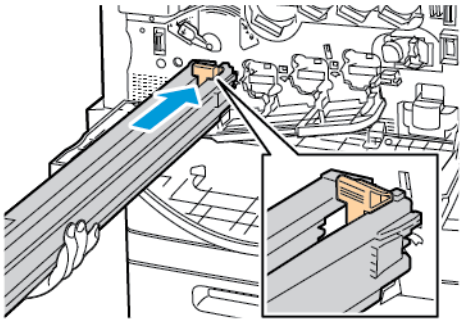
5. Zdejmij opakowanie z końcówki nowego wkładu bębna.
6. Włóż nowy wkład w gniazdo, nie zdejmując czarnej plastikowej osłony. Włóż wkład bębna tak, aby strzałka wskazywała górną część osłony.



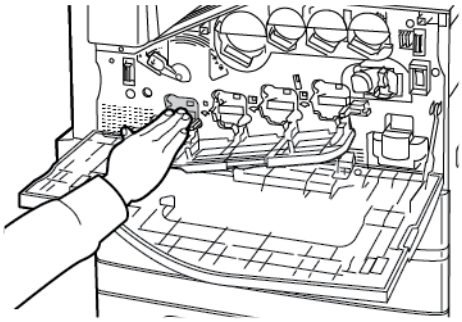
7. Podczas gdy prowadnice są wciśnięte w gniazdo usuń arkusz czarnego papieru, wyciągając go tak, jak na rysunku. Usuń taśmę z górnej części osłony bębna.
8. Przytrzymaj osłonę i wciśnij wkład w drukarkę, korzystając z pomarańczowej dźwigni.



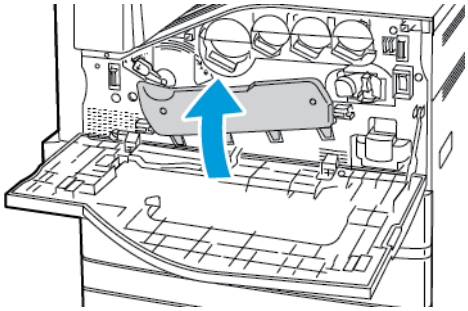
9. Naciskaj pomarańczową dźwignię do oporu.



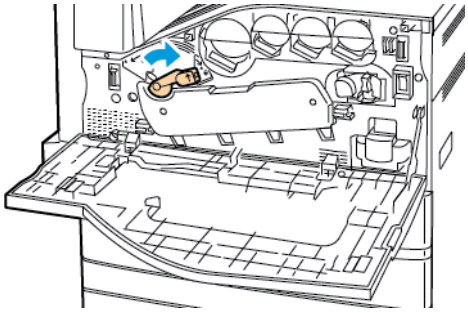
10. Ostrożnie zdejmij osłonę zabezpieczającą, a następnie wsuń wkład bębna do momentu zatrzymania.



11. Zamknij pokrywę wkładu bębna.



12. Przekręć w prawo dźwignię naciągającą taśmę, aby zablokować tę pozycję.



13. Zamknij przednią pokrywę drukarki.
14. Wyrzuć osłonę zabezpieczającą i taśmę (tak jak składuje się zwykłe odpady biurowe).

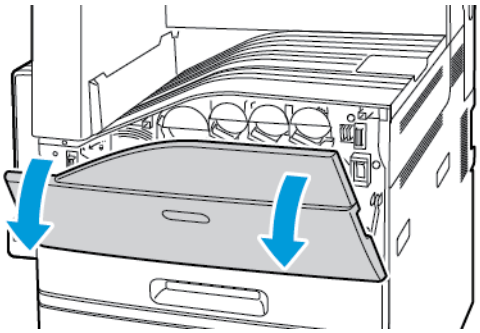
ŚRODEK CZYSZCZĄCY TAŚMY TRANSFEROWEJ

Wymiana środka czyszczącego taśmę transferową

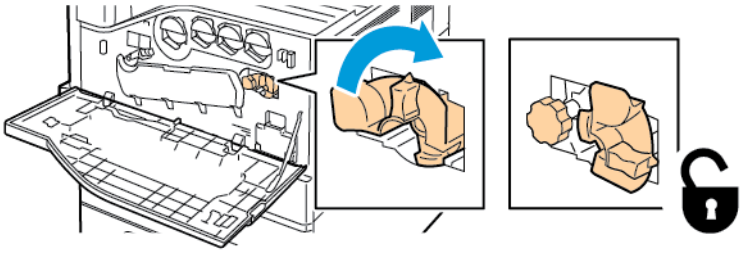
Gdy środek czyszczący powinien zostać wymieniony, na panelu sterowania pojawia się stosowny komunikat.

Przestroga: Nie wykonuj tej procedury podczas kopiowania lub drukowania.

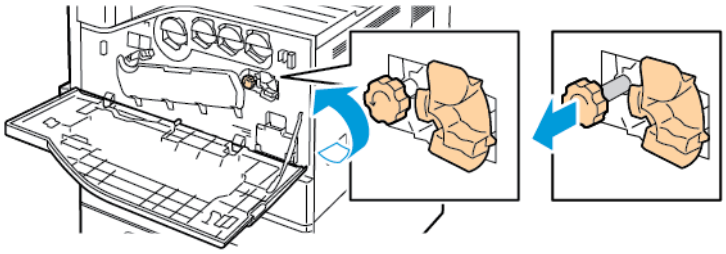
1. Otwórz przednią pokrywę drukarki.



2. Przesuń w prawo pomarańczową dźwignię, aby odblokować środek czyszczący.

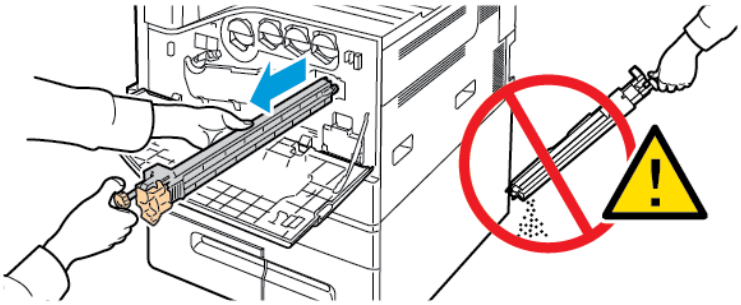


3. Przesuń pomarańczową gałkę, dopóki nie nastąpi zwolnienie mechanizmu.



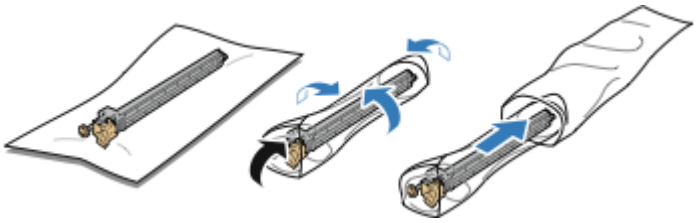
4. Wyciągnij środek czyszczący z drukarki.

> **Ostrzeżenie:** Nie wolno dotykać żadnego z tonerów przylegających do taśmy transferowej. Nie przechylaj środka czyszczącego, inaczej wysypiesz toner.



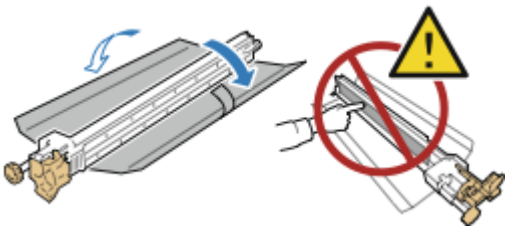
5. Wyjmij z opakowania nowy środek czyszczący. Nie wyrzucaj opakowania.

6. Umieść zużyty środek czyszczący w plastikowej torbie.

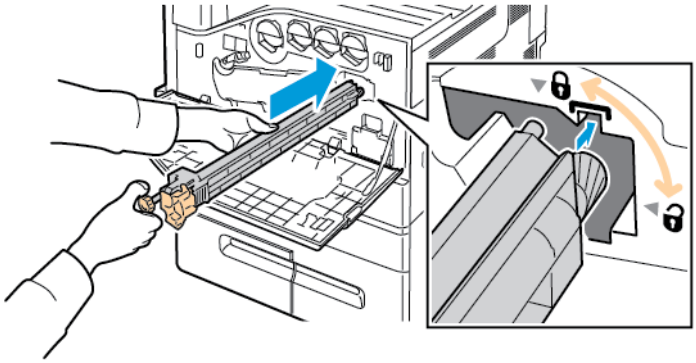


7. Usuń pokrywę zabezpieczającą z nowego środka czyszczącego.

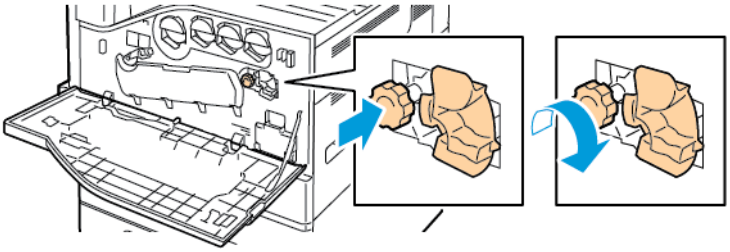
> **Przestroga:** Nie wolno dotykać powierzchni środka czyszczącego. Może to spowodować pogorszenie jakości wydruku.



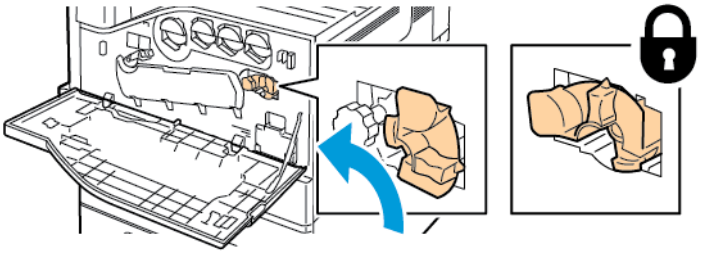
8. Podeprzyj nowy środek czyszczący za pomocą lewej ręki, a następnie wsuń go do otworu, aż napotkasz opór.



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



10. Aby zablokować środek czyszczący taśmę, obróć pomarańczową dźwignię w lewo.



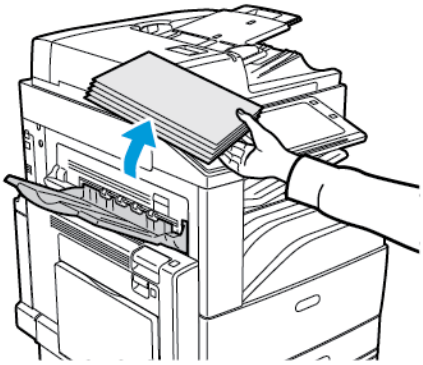
11. Zamknij przednią pokrywę drukarki.

DRUGA ROLKA TAŚMY TRANSFEROWEJ POLARYZACJI

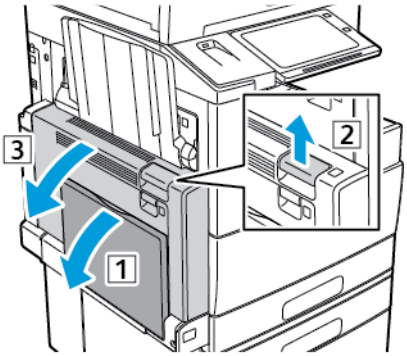
Wymiana drugiej rolki transferowej

Jeśli trzeba wymienić drugą rolkę transferową, na panelu sterowania pojawia się odpowiedni komunikat.

1. Wyjmij papier z lewej tacy, a następnie złóż tacę.

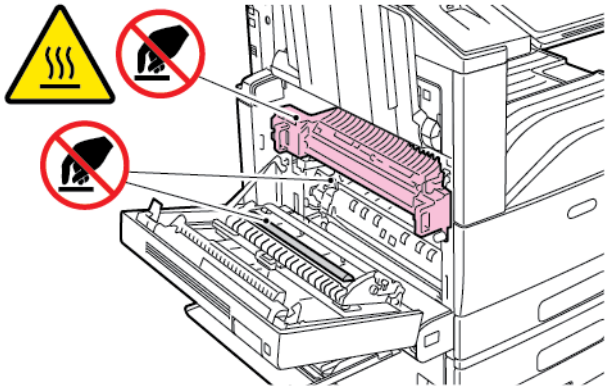


2. Aby otworzyć drzwi A, otwórz tacę 5, a następnie podnieś dźwignię zwalniającą i otwórz drzwi A.



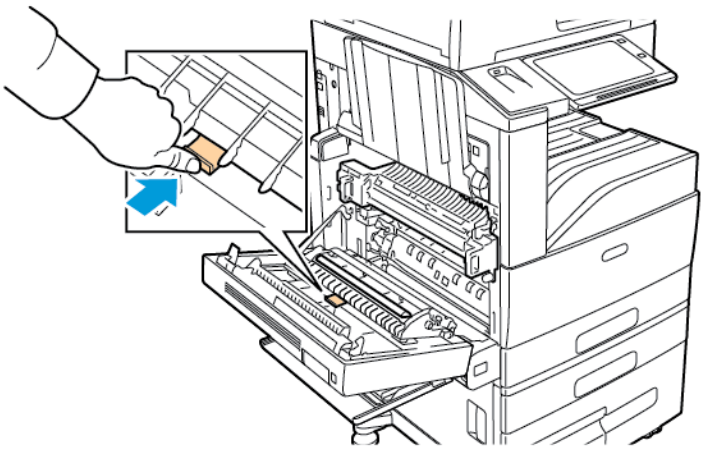
Ostrzeżenie: Obszar wokół urządzenia utrwalającego może być gorący. Należy zachować ostrożność w celu uniknięcia urazów.

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



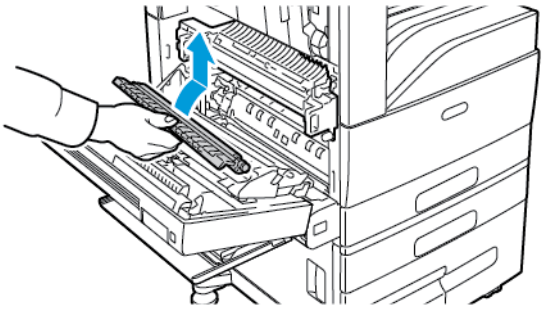
3. Wyjmij z opakowania nową rolkę transferową. Nie wyrzucaj opakowania.

4. Naciśnij pomarańczową dźwignię, tak jak na rysunku.

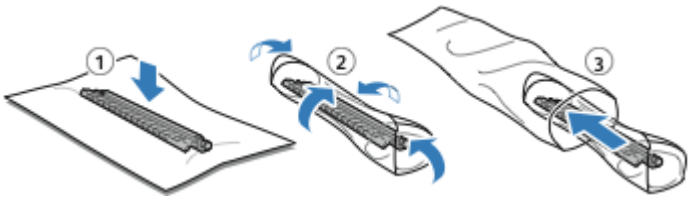


5. Wyjmij zużytą rolkę transferową z drukarki.

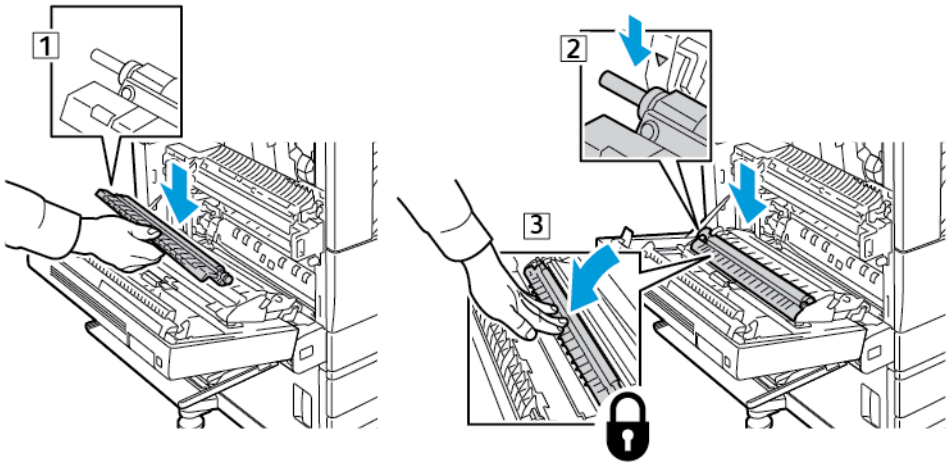
Uwaga: Nie należy dotykać żadnego z tonerów przylegających do rolki transferowej.



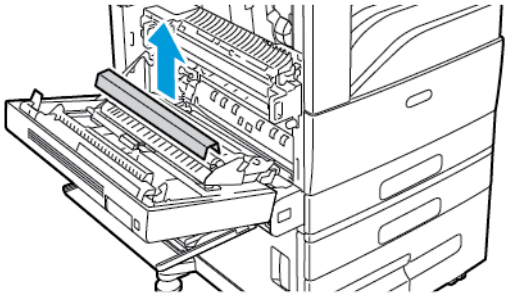
6. Umieść zużytą rolkę transferową w plastikowej torbie.



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



8. Usuń pokrywę zabezpieczającą z rolki.



9. Aby zamknąć drzwi A, naciśnij drzwi w górę, aż zaskoczą na miejsce, a następnie zamknij tacę 5.

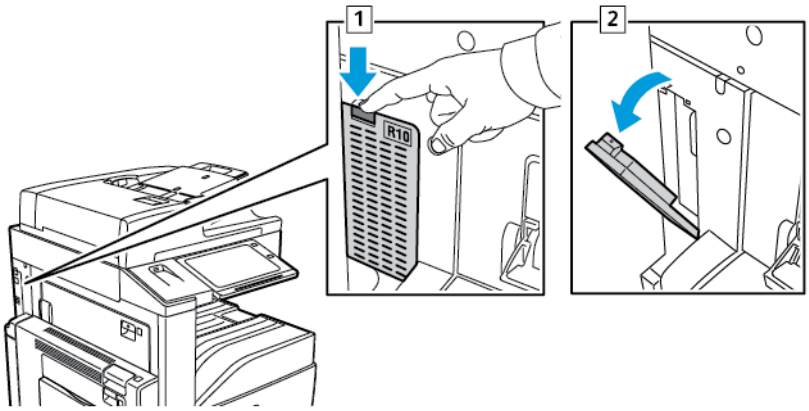
FILTR WENTYLATORA

Wymiana filtru wentylatora

Gdy trzeba będzie wymienić filtr wentylatora, na panelu sterowania drukarki zostanie wyświetlony komunikat.

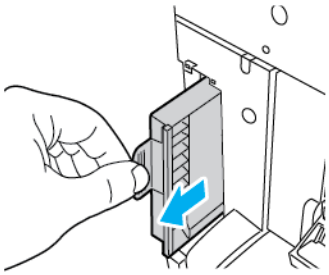
1. Wyjmij nowy filtr wentylatora z opakowania. Nie wyrzucaj opakowania.

2. Aby zdjąć pokrywę filtru wentylatora, naciśnij wypustkę zwalniającą na pokrywie R10, a następnie podnieś pokrywę i zdejmij ją z drukarki.

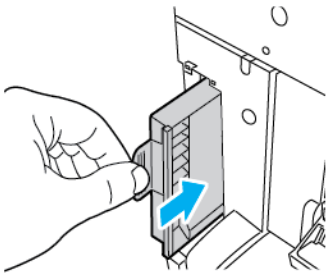


3. Aby wyjąć filtr wentylatora, złap za pomarańczową wypustkę i pociągnij ją mocno do siebie. Wyciągnij filtr wentylatora z drukarki.

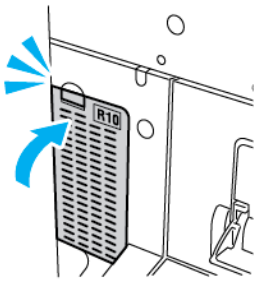
> **Przestroga:** Wymieniając filtr wentylatora, należy uważać, aby nie rozsypać toneru. Jeśli dojdzie do rozsypania toneru, unikać kontaktu z odzieżą, skórą, oczami i ustami.



4. Umieść zużyty filtr wentylatora w plastikowej torbie. Pozbądź się torby tak samo jak zwykłych odpadów biurowych.
5. Aby włożyć nowy filtr wentylatora, złap za pomarańczową wypustkę, a następnie wepchnij filtr wentylatora do gniazda do momentu zatrzymania.



6. Załóż pokrywę filtru wentylatora.



7. Aby potwierdzić wymianę filtru wentylatora, w wyświetlonym komunikacie dotyczącym potwierdzenia dotknij pozycji **Tak**.

Uwaga: Jeśli komunikat potwierdzenia nie pojawi się, w celu wygenerowania komunikatu otwórz, a następnie zamknij przednie drzwi drukarki.

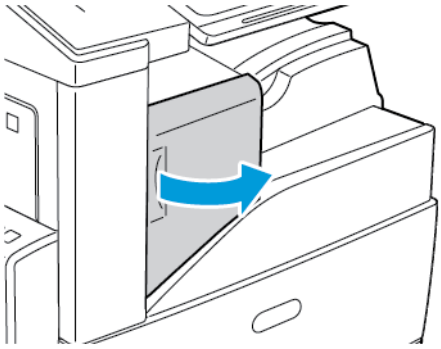
WKŁADY ZSZYWEK I UZUPEŁNIENIA ZSZYWEK

Gdy wkład zszywek jest pusty, na panelu sterowania jest wyświetlany komunikat.

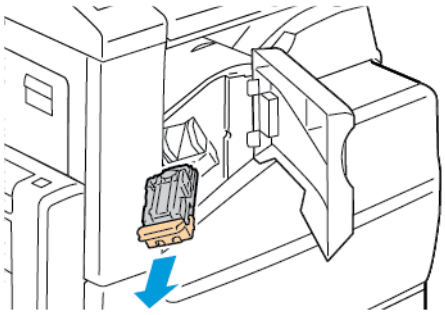
Wymiana zszywek w zintegrowanym finisherze biurowym.

Przestroga: Nie wykonuj tej procedury podczas kopiowania lub drukowania.

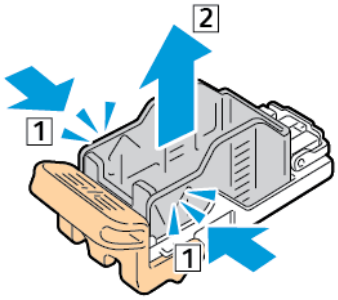
1. Otwórz przednie drzwiczki finishera.



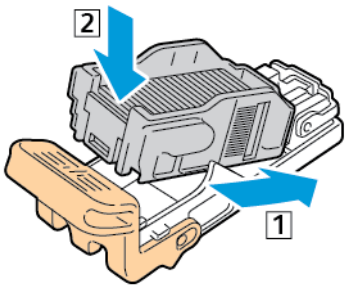
2. Aby wyjąć wkład zszywek, złap go za pomarańczowy uchwyt i pociągnij go mocno do siebie.



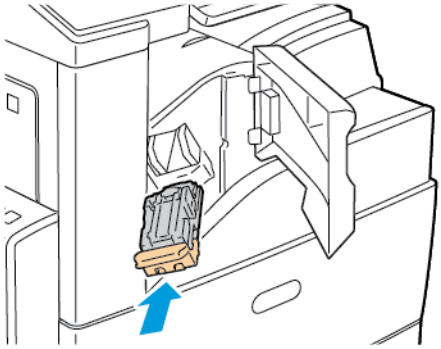
3. Sprawdź, czy wewnątrz finishera nie zostały zszywki i wyjmij je.
4. Ściśnij pakiet zszywek po obu stronach i wyjmij pakiet zszywek z wkładu.



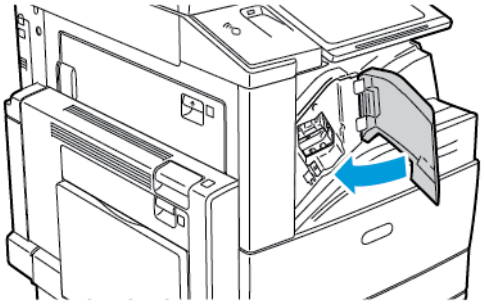
5. Włóż przednią część nowego pakietu zszywek do wkładu zszywek, a następnie wepchnij tylną część do wkładu.



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



7. Zamknij przednie drzwiczki finishera.

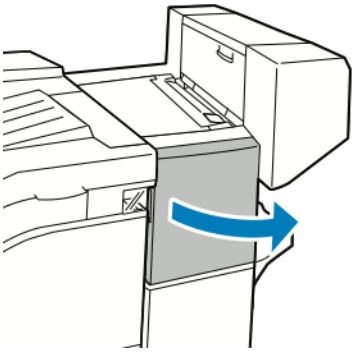


Wymiana zszywek w finisherze biurowym LX

Wymiana zszywek w głównym zszywaczu biurowego finishera LX

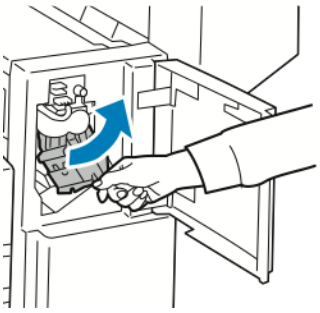
Przestroga: Nie wykonuj tej procedury podczas kopiowania lub drukowania.

1. Otwórz przednie drzwiczki finishera.

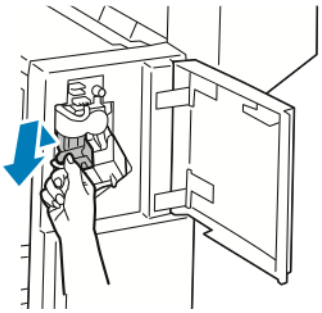


2. Sięgnij do obudowy finishera i pociągnij zszywacz do siebie do oporu.

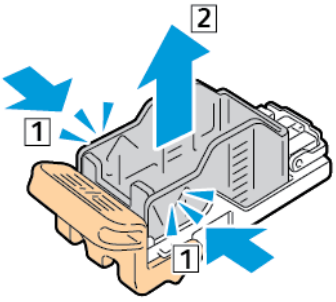
3. Naciśnij zespół zszywacza w prawo w sposób ukazany.



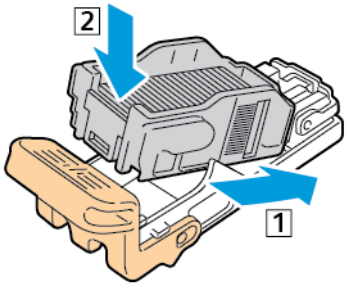
4. Aby wyjąć wkład zszywek, złap go za pomarańczowy uchwyt i pociągnij go mocno do siebie.



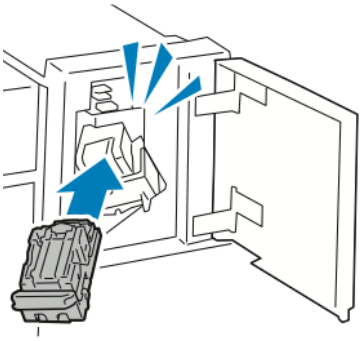
5. Ściśnij pakiet zszywek po obu stronach i wyjmij pakiet zszywek z wkładu.



6. Włóż przednią część nowego pakietu zszywek do wkładu zszywek, a następnie wepchnij tylną część do wkładu.



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

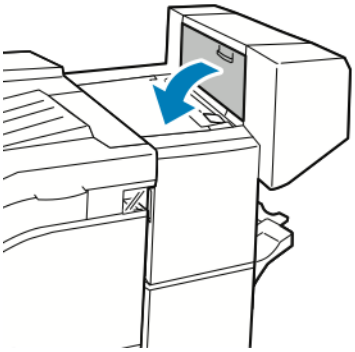


8. Zamknij przednie drzwiczki finishera.

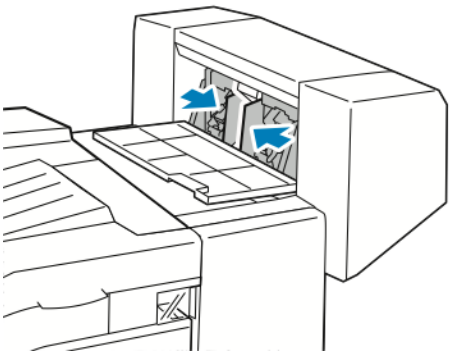
Wymiana zszywek w zszywaczu broszur biurowego finishera LX

Ostrzeżenie: Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka drukuje.

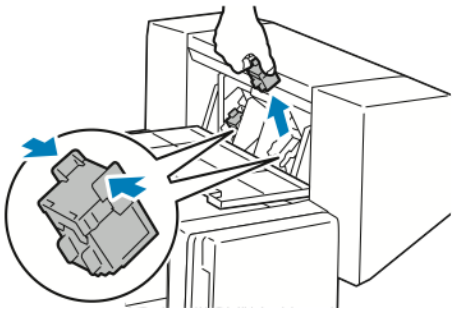
1. Otwórz boczną pokrywę finishera.



2. Jeżeli wkłady zszywek nie są widoczne, chwyć pionowe panele po lewej i prawej stronie otworu i przesuń je do centrum.

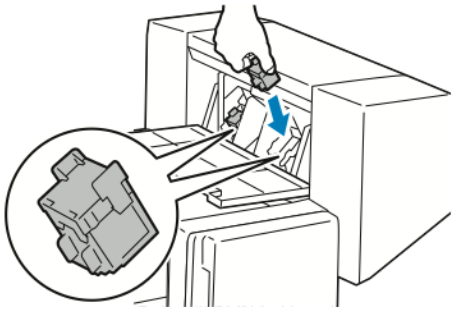


3. Przytrzymaj wypustki po obu stronach wkładu zszywek i wyjmij wkład z finishera.



4. Przytrzymaj wypustki po obu stronach nowego wkładu zszywek i umieść go w oryginalnym położeniu w finisherze.

Uwaga: Jeżeli występują problemy z instalacją wkładu, upewnij się, że zszywki są prawidłowo ułożone.



Uwaga: Urządzenie wykonujące broszury wykorzystuje dwa wkłady zszywek. Zszywanie broszur wymaga, aby oba wkłady zszywek zawierały zszywki.

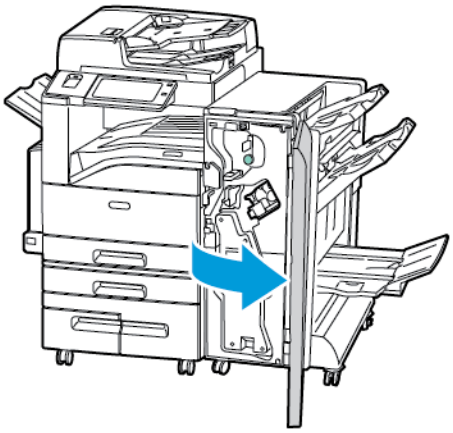
5. Powtórz procedurę w przypadku drugiego wkładu zszywek.
6. Zamknij boczną pokrywę finishera.

Wymiana zszywek w finisherze biurowym

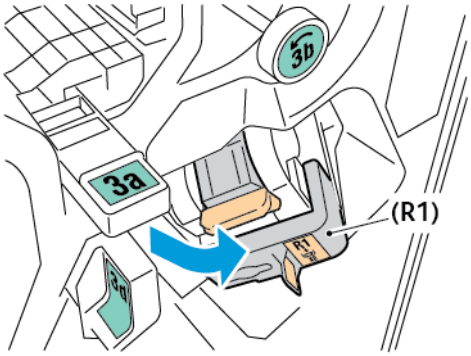
Wymiana zszywek w głównym zszywaczu finishera biznesowego

Przestroga: Nie wykonuj tej procedury podczas kopiowania lub drukowania.

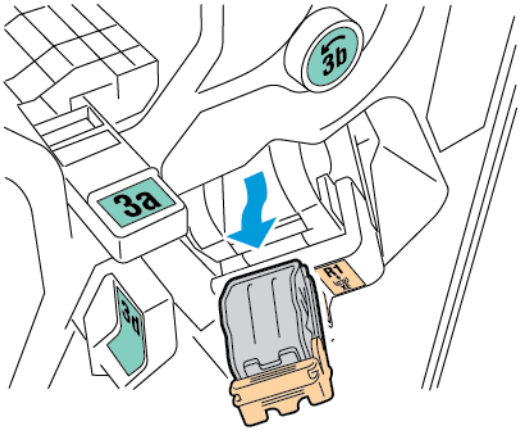
1. Otwórz przednie drzwi finishera biznesowego.



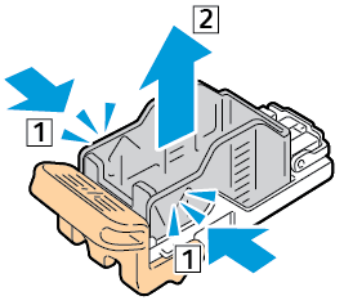
2. Przytrzymaj zespół zszywacza za pomarańczową dźwignię R1 i popchnij go w prawo.



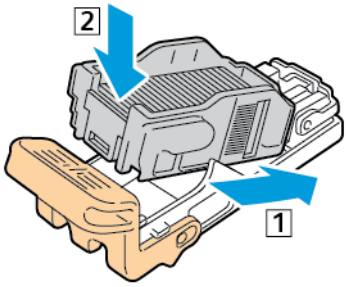
3. Aby wyjąć wkład zszywek, złap go za pomarańczowy uchwyt i pociągnij go mocno do siebie.



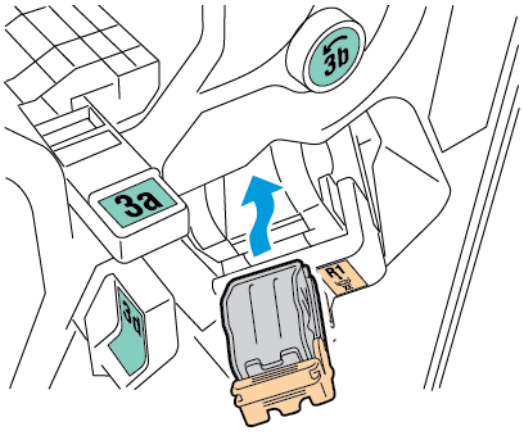
4. Ściśnij pakiet zszywek po obu stronach i wyjmij pakiet zszywek z wkładu.



5. Włóż przednią część nowego pakietu zszywek do wkładu zszywek, a następnie wepchnij tylną część do wkładu.



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

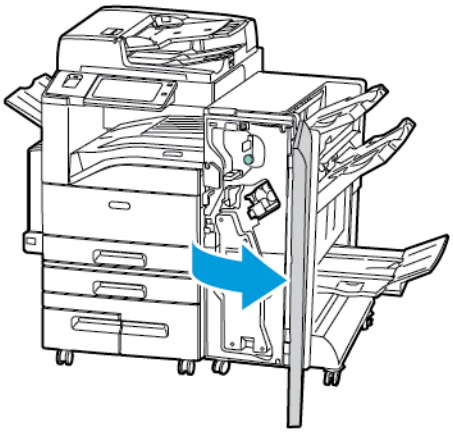


7. Ustaw moduł zespół zszywek w oryginalnym położeniu.

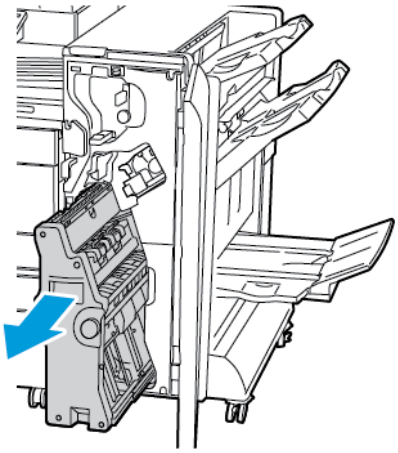
Wymiana zszywek w urządzeniu do tworzenia broszur finishera biznesowego

Przestroga: Nie wykonuj tej procedury podczas kopiowania lub drukowania.

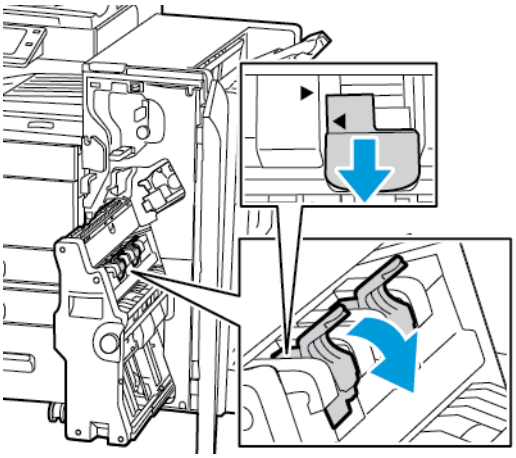
1. Otwórz przednie drzwi finishera biznesowego.



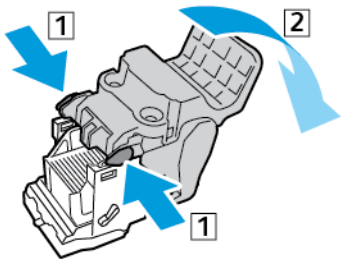
2. Chwyć uchwyt urządzenia do tworzenia broszur i pociągnij cały moduł do siebie, aż w jego górnej części pojawią się wkłady zszywacza.



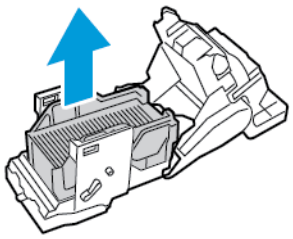
3. Aby wyjąć wkład zszywacza z urządzenia do tworzenia broszur, popchnij uchwyt wkładu zszywacza w dół, jak pokazano na ilustracji, a następnie wyciągnij wkład na zewnątrz i w górę.



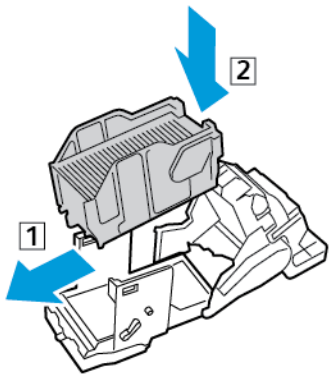
4. Odwróć wkład zszywacza.
5. Aby umożliwić otwarcie i odsunięcie uchwytu wkładu zszywacza od obudowy zszywek, naciśnij zielone wypusty, a następnie pociągnij uchwyt do tyłu.



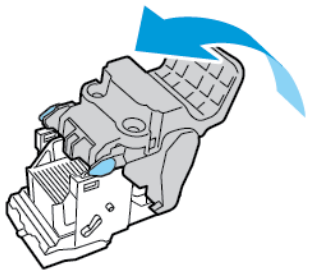
6. Aby wyjąć obudowę zszywek, naciśnij tylną część wkładu, a następnie podnieś i wyciągnij obudowę zszywek, jak pokazano na ilustracji.



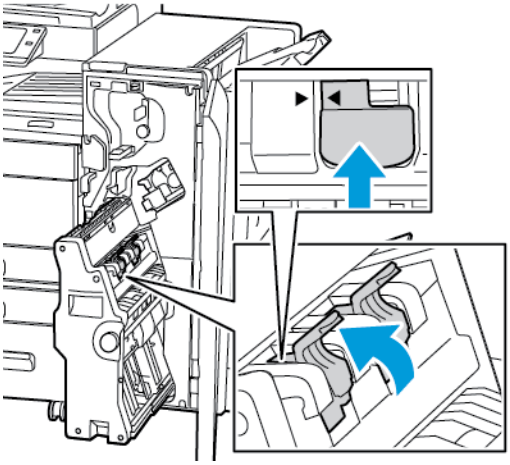
7. Włóż przednią część nowego pakietu zszywek do wkładu zszywek, a następnie wepchnij tylną część do wkładu.



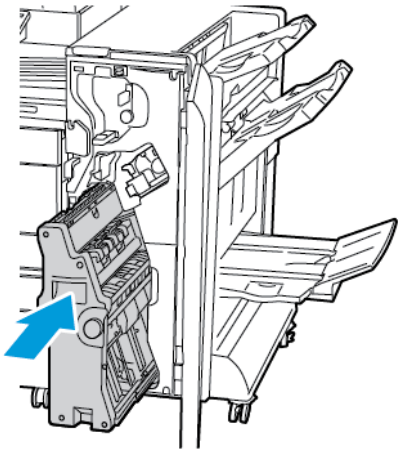
8. Aby zamknąć wkład zszywacza, wepchnij uchwyt wkład, aż wskoczy na miejsce.



9. Aby umieścić wkład zszywacza z powrotem w broszurownicy, włóż go i popchnij uchwyt wkładu do góry, jak pokazano na ilustracji.



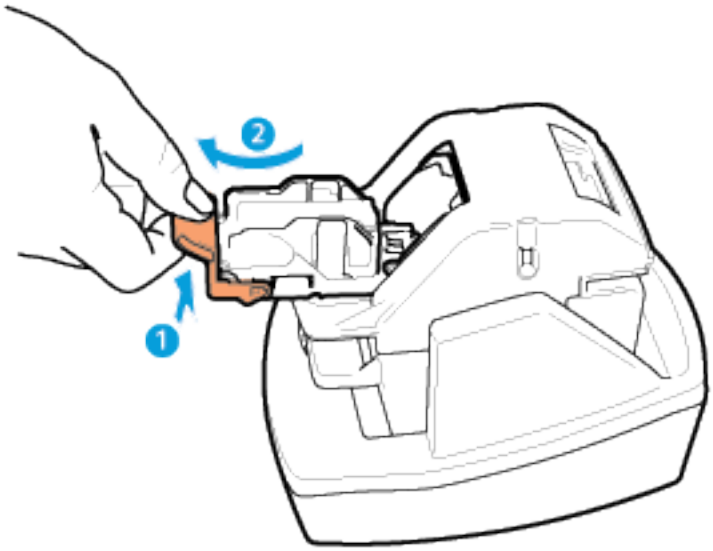
10. Ustaw broszurownicę z powrotem w jej oryginalnym położeniu, a następnie zamknij drzwi finishera.



Wymienianie zszywek w wygodnym zszywaczu

1. Podnieś dźwignię z tyłu wygodnego zszywacza, a następnie delikatnie obróć głowicę zszywek do siebie.

2. Złap za wkład zszywek i wyciągnij go z głowicy zszywacza.



3. Rozpakuj nowy wkład zszywek. Usuń wszelkie niekompletne lub wygięte paski zszywek.
4. Zainstaluj nowy wkład zszywek w wygodnym zszywaczu. Wkład zszywek zostanie zablokowany na miejscu.
5. Zwolnij dźwignię z przodu wygodnego zszywacza, a następnie delikatnie obróć głowicę zszywek od siebie.

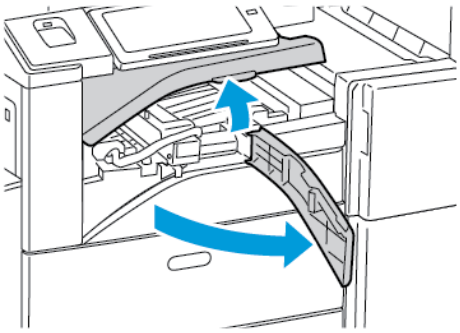
OPRÓŻNIANIE POJEMNIKA NA ODPADY DZIURKACZA

Gdy pojemnik na odpady jest pełny, na panelu sterowania pojawia się stosowny komunikat.

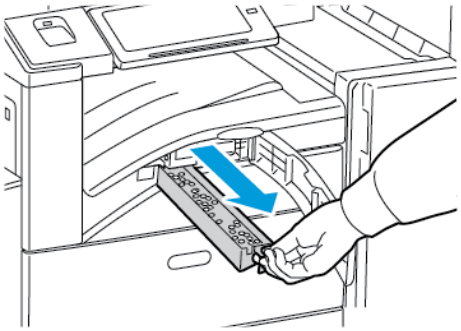
Opróżnianie pojemnika na odpady dziurkacza w finisherze biurowym LX

Przestroga: Nie wykonuj tej procedury podczas kopiowania lub drukowania.

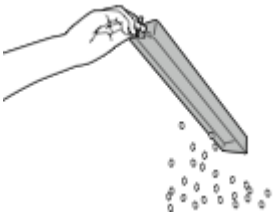
1. Podnieś górną pokrywę finishera, a następnie otwórz pokrywę transportu.



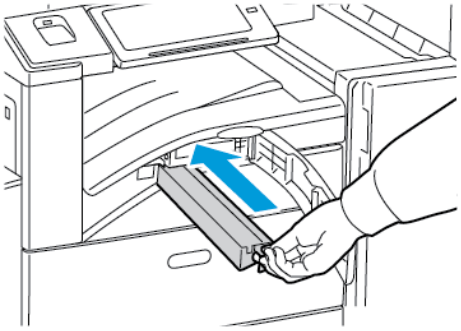
2. Wyciągnij pojemnik na odpady dziurkacza.



3. Opróżnij pojemnik.



4. Włóż pojemnik do finishera.

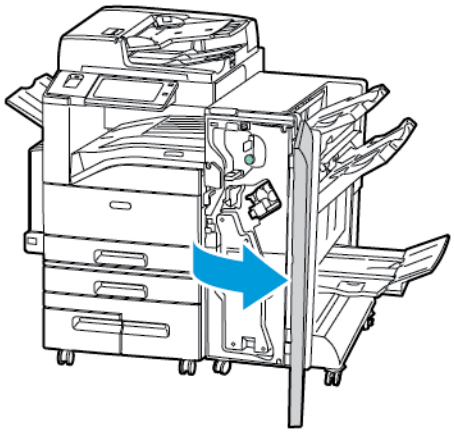


5. Zamknij pokrywę transportu finishera, a następnie pokrywę górną.

Opróżnianie pojemnika dziurkacza w finisherze biznesowym

Przestroga: Nie wykonuj tej procedury podczas kopiowania lub drukowania.

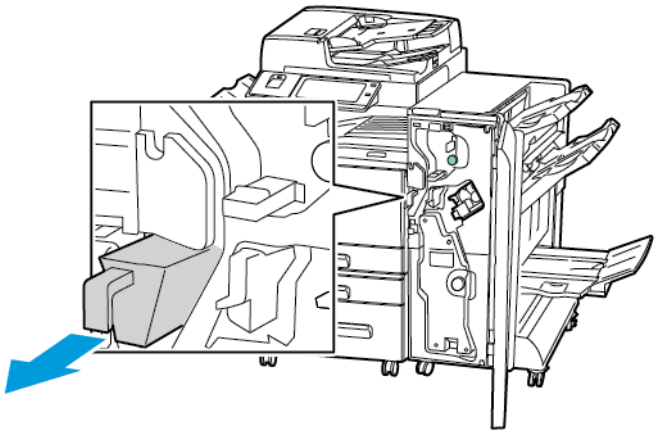
1. Otwórz przednie drzwi finishera biznesowego.



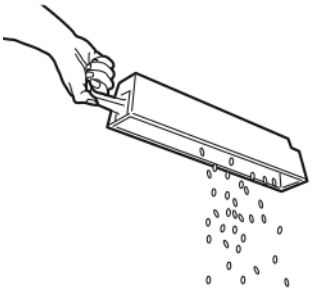
2. Wyjmij pojemnik dziurkacza z jego gniazda w pobliżu lewej górnej części finishera.

Uwaga:

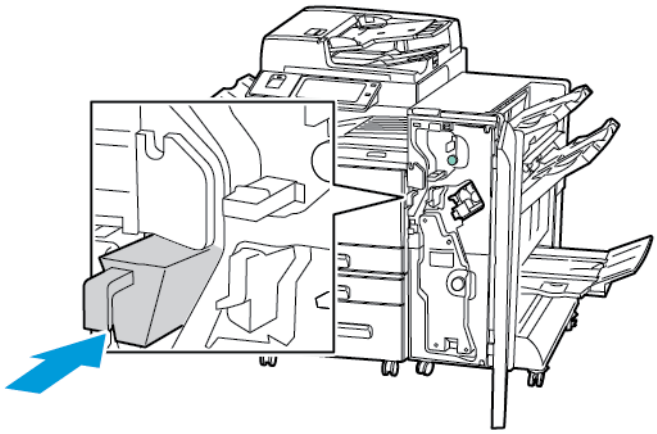
- Po wyjęciu pojemnika dziurkacza odczekaj 10 sekund przed ponownym włożeniem go do drukarki. Licznik dziurkacza zostanie zresetowany po 10 sekundach.
- Jeśli pojemnik dziurkacza został wyjęty, zanim urządzenie wyświetliło odpowiednie polecenie, przed ponownym włożeniem pojemnika opróżnij go.



3. Opróżnij pojemnik.



4. Włóż pojemnik do finishera.



5. Zamknij przednie drzwi finishera biznesowego.

RECYKLING MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH

Aby uzyskać informacje dotyczące programów recyklingu materiałów eksploatacyjnych firmy Xerox®, przejdź do www.xerox.com/recycling.

Do materiałów eksploatacyjnych dołączone jest opakowanie zwrotne (opłacone). Należy jej użyć do zwrotu zużytych komponentów w ich oryginalnych opakowaniach w celu wtórnego przetworzenia.

ZEROWANIE LICZNIKÓW EKSPLOATACJI

W przypadku wymiany materiałów eksploatacyjnych należy wyzerować ich liczniki.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Naciśnij przycisk **Zaloguj**, wpisz dane logowania administratora systemu, a następnie dotknij pozycji **Gotowe**. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.
3. Dotknij kolejno pozycji **Urządzenie > Narzędzia > Ustawienia urządzenia > Materiały eksploatacyjne**.
4. Dotknij opcji **Zerowanie licznika materiałów**.
5. Aby wybrać element do zresetowania, dotknij elementu materiałów eksploatacyjnych na liście, a następnie wybierz pozycję **Resetuj liczniki**.
6. Na ekranie potwierdzenia dotknij opcji **Resetuj**.
7. Aby wrócić do ekranu Narzędzia, dotknij symbolu **X** i ponownie dotknij symbolu **X**.
8. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.
9. Naciśnij przycisku **Zaloguj**, a następnie dotknij pozycji **Wyloguj**.

Zarządzanie drukarką

WYŚWIETLANIE ODCZYTÓW LICZNIKÓW

Menu Zliczanie/użycie wyświetla łączną liczbę obrazów wygenerowanych lub wydrukowanych przez drukarkę w trakcie jej eksploatacji. Nie można zresetować tych liczników. Jednostką podstawową jest wydruk na jednej stronie kartki papieru. Na przykład, arkusz papieru z wydrukami po obu stronach liczony jest jako dwa obrazy.

Uwaga: Jeśli regularnie wysyłasz dane zliczania dotyczące posiadanego urządzenia, możesz rozpocząć korzystanie z funkcji ładowania do usług zdalnych w celu uproszczenia tego procesu. Możesz włączyć usługi zdalne w celu wysyłania odczytów liczników zliczania do w sposób automatyczny, tak aby nie trzeba było zbierać odczytów ręcznie. Dalsze informacje można znaleźć w publikacji System Administrator Guide (Podręcznik administratora systemu).

Aby zobaczyć informacje zliczania dotyczące drukarki:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij kolejno pozycji **Urządzenie > Zliczanie/Zużycie**.
3. Aby wyświetlić więcej szczegółów, dotknij pozycji **Liczniki eksploatacyjne**, a następnie wybierz opcję.
4. Aby wrócić do ekranu urządzenia po zapoznaniu się z odczytami liczników eksploatacyjnych, dotknij symbolu **X**, a następnie ponownie dotknij symbolu **X**.
5. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

DRUKOWANIE RAPORTU PODSUMOWANIA ZLICZANIA

Raport podsumowania zliczania zawiera informacje na temat urządzenia i szczegółową listę liczników zliczania oraz liczby stron.

Aby wydrukować raport podsumowania zliczania:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij kolejno pozycji **Urządzenie > Strony informacyjne**.
3. Dotknij kolejno pozycji **Podsumowanie zliczania** i **Drukuj**.
4. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Przemieszczanie drukarki

- Zawsze wyłączaj drukarkę i czekaj na jej zamknięcie. Przed wyłączeniem drukarki sprawdź, czy w kolejce nie ma żadnych prac oczekujących, a następnie naciśnij dodatkowy przełącznik zasilania. Poczekaj 10 sekund po tym, jak ekran dotykowy zostanie przyciemniony, a następnie wyłącz główny przełącznik zasilania. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Włączanie drukarki lub wychodzenie z trybu uśpienia.
- Odłącz kabel zasilający znajdujący się z tyłu drukarki.
- Utrzymuj drukarkę w poziomie, aby zapobiec rozlaniu się tonera.

Uwaga: W przypadku transportu drukarki na dużą odległość należy wymontować wkłady bębnów i wkłady toneru, aby zapobiec rozsypaniu toneru. Drukarkę należy włożyć do pudełka.

Przestroga: Niedostateczne ponowne pakowanie drukarki do wysyłki może spowodować uszkodzenia, które nie są objęte gwarancją ®, umową serwisową i gwarancją Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji). Gwarancja Xerox®, umowa serwisowa i gwarancja Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) nie obejmują uszkodzeń drukarki spowodowanych przez nieodpowiednie przenoszenie. Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) Xerox® jest dostępna na terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady. Zakres może różnić się poza tymi obszarami. Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem.

Rozwiązywanie problemów

Ten rozdział zawiera:

Rozwiązywanie problemów ogólnych 266
Zacięcia papieru 275
Problemy z drukowaniem, kopiowaniem i skanowaniem 324
Problemy z faksem 334
Uzyskiwanie pomocy 338

Rozwiązywanie problemów ogólnych

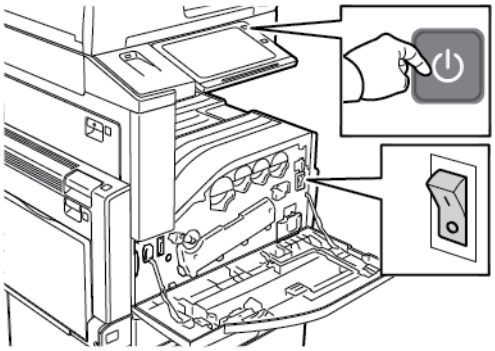
Ta sekcja obejmuje procedury pomagające użytkownikowi zlokalizowanie i naprawę problemów. Niektóre problemy można rozwiązać poprzez zrestartowanie drukarki.

PONOWNE URUCHAMIANIE DRUKARKI

Ta drukarka jest wyposażona w dwa przyciski zasilania. Główny przycisk zasilania, znajdujący się za przednimi drzwiami, steruje głównym zasilaniem drukarki. Dodatkowy przełącznik zasilania to przycisk zasilania/wybudzania na panelu sterowania. Przycisk zasilania/wybudzania steruje zasilaniem elementów elektronicznych drukarki, a jego wyłączenie rozpoczyna kontrolowany przez oprogramowanie proces wyłączania drukarki. Preferowaną metodą włączania i wyłączania drukarki jest używanie przycisku zasilania/wybudzania.

Aby uruchomić drukarkę, włącz obydwa przełączniki zasilania:

1. Włącz główny przełącznik zasilania.
2. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Zasilanie/Wybudzanie**.



3. Aby ponownie uruchomić drukarkę:
   a. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Zasilanie/Wybudzanie**, a następnie dotknij opcji **Uruchom ponownie**. Na panelu sterowania zostanie wyświetlony komunikat ostrzegający o ponownym uruchomieniu drukarki.
   b. Jeżeli drukarka nie zostanie ponownie uruchomiona po kilku minutach, otwórz przednie drzwi i wyłącz główny przełącznik zasilania. Aby ponownie uruchomić drukarkę, włącz główny przełącznik, a następnie naciśnij przycisk **Zasilanie/Wybudzanie** na panelu sterowania.
   c. Zamknij przednie drzwi.

Jeśli ponowne uruchomienie drukarki nie rozwiąże problemu, przejrzyj tabelę w niniejszym rozdziale, która najlepiej opisuje problem, który wystąpił.

DRUKARKA JEST WYPOSAŻONA W DWA PRZEŁĄCZNIKI ZASILANIA.

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Drukarka ma dwa przyciski zasilania i jeden nie został włączony.	Wyłącz drukarkę. • Naciśnij przycisk **Zasilanie/Wybudzanie** na panelu sterowania. • Otwórz przednie drzwi i wyłącz główny przycisk zasilania. Włącz drukarkę. • Otwórz przednie drzwi i włącz główny przycisk zasilania. • Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Zasilanie/Wybudzanie**. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Włączanie drukarki lub wychodzenie z trybu uśpienia.

DRUKARKA NIE JEST WŁĄCZANA

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Przełącznik zasilania nie jest włączony.	• Otwórz przednie drzwi i sprawdź, czy główny przełącznik zasilania jest w położeniu włączonym. • Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Zasilanie/Wybudzanie**. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Włączanie drukarki lub wychodzenie z trybu uśpienia.
Przewód zasilania nie jest prawidłowo podłączony do gniazdka elektrycznego.	Wyłącz drukarkę, a następnie podłącz przewód zasilania do gniazdka. Użyj wspornika drukarki, aby bezpiecznie zamocować przewód zasilania.
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 wymienionych w części Specyfikacje elektryczne.

Przestroga: Podłącz trzyżyłowy przewód (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.

DRUKARKA CZĘSTO RESETUJE SIĘ LUB WYŁĄCZA

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Przewód zasilania nie jest prawidłowo podłączony do gniazdka elektrycznego.	Wyłącz drukarkę. Sprawdź, czy przewód zasilający jest prawidłowo podłączony do drukarki i gniazda sieci elektrycznej, a następnie włącz drukarkę.
Wystąpił błąd systemowy.	Wyłącz drukarkę, następnie włącz ją ponownie. Jeśli błąd będzie się powtarzać, skontaktuj się z przedstawicielem firmy Xerox.
Drukarka jest podłączona do zasilacza UPS, przedłużacza lub listwy zasilającej.	Używaj kabli przedłużających przeznaczonych do obciążenia napięciem elektrycznym drukarki. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Specyfikacje elektryczne.
Występuje problem z konfiguracją sieci.	Odłącz kabel sieciowy. Jeśli rozwiąże to problem, skontaktuj się z administratorem systemu w celu zmiany konfiguracji sieci.
Drukarka jest podłączona do gniazdka elektrycznego, którego napięcie lub częstotliwość nie są zgodne ze specyfikacjami drukarki.	Użyj źródła zasilania o specyfikacjach wymienionych w części Specyfikacje elektryczne.

DRUKARKA NIE DRUKUJE

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Drukarka jest przełączona do trybu oszczędzania energii.	Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Zasilanie/ Wybudzanie**.
W drukarce wystąpił błąd.	Jeśli wskaźnik LED stanu miga na pomarańczowo, w celu usunięcia błędu postępuj zgodnie z instrukcjami na panelu sterowania. Jeśli błąd będzie się powtarzać, skontaktuj się z przedstawicielem firmy Xerox.
W drukarce nie ma papieru.	Włóż papier do tacy.
Kaseta z tonerem jest pusta.	Wymień pustą kasetę z tonerem.
Wkład bębna osiągnął koniec eksploatacji.	Wymień wkład bębna.
Wskaźniki na panelu sterowania nie świecą się.	Wyłącz drukarkę, sprawdź, czy przewód zasilający jest prawidłowo podłączony do drukarki i gniazda sieci elektrycznej, a następnie włącz drukarkę. Jeśli błąd będzie się powtarzać, skontaktuj się z przedstawicielem firmy Xerox.

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Drukarka jest zajęta.	• Jeżeli dioda stanu LED miga na niebiesko, problem może stanowić poprzednia praca. 1 Przy użyciu właściwości drukarki na komputerze można usunąć wszystkie prace drukowania znajdujące się w kolejce druku. 2 Na panelu sterowania dotknij opcji **Prace**, a następnie usuń wszystkie prace drukowania w toku. • Włóż papier do tacy. • Jeśli dioda LED stanu nie mignie raz po wysłaniu pracy drukowania, sprawdź połączenie między drukarką a komputerem. Wyłącz drukarkę, następnie włącz ją.
Przewód drukarki jest odłączony.	Jeśli dioda LED stanu nie mignie raz po wysłaniu pracy drukowania, sprawdź połączenie między drukarką a komputerem.
Występuje problem z łącznością bezprzewodową lub sieciową.	Aby przetestować drukarkę, należy wydrukować stronę informacyjną, taką jak raport konfiguracji. Jeśli strona zostanie wydrukowana, może występować problem z łącznością bezprzewodową lub sieciową. Skontaktuj się z administratorem systemu lub przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.
Nieprawidłowy sterownik druku.	Sprawdź, czy masz zainstalowany najnowszy sterownik druku. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części www.xerox.com/support/ALC80XXsupport.

DRUKOWANIE TRWA ZBYT DŁUGO

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Drukarka ma ustawiony tryb drukowania na papierze wymagającym wolniejszego drukowania.	W przypadku niektórych typów papieru, na przykład ciężkiego papieru i folii, drukowanie trwa dłużej. Upewnij się, że w sterowniku drukarki i na panelu sterowania jest ustawiony prawidłowy typ papieru.
Drukarka jest przełączona do trybu oszczędzania energii.	Czekaj. Rozpoczęcie drukowania po zamknięciu trybu energooszczędnego zajmuje więcej czasu.

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Przyczyną problemu może być sposób instalowania drukarki w sieci.	• Ustal, czy bufor wydruku lub komputer udostępniający drukarkę gromadzi wszystkie prace drukowania, a następnie przekazuje je do drukarki. Buforowanie może być przyczyną ograniczenia szybkości drukowania. • Aby testować szybkość drukowania, należy wydrukować wiele kopii strony informacyjnej, np. stronę demonstracyjną. Jeżeli strona jest drukowana ze znamionową szybkością drukarki, być może wystąpił problem z siecią lub instalacją sieciową drukarki. Aby uzyskać dodatkową pomoc, skontaktuj się z administratorem systemu.
Praca jest złożona.	Czekaj. Żadne działanie nie jest konieczne.

DOKUMENTY NIE SĄ DRUKOWANE

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Do wybranej tacy załadowano papier o nieprawidłowym rozmiarze lub kolor albo typ papieru jest niedostępny.	Aby wyświetlić na ekranie dotykowym stan pracy w przypadku zakończenia niepowodzeniem próby drukowania: 1 Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**. 2 Dotknij polecenia **Prace**. 3 Na liście prac dotknij nazwy wstrzymanej pracy. Na panelu sterowania zostaną wyświetlone zasoby wymagane w przypadku tej pracy. 4 Wykonaj jedną z poniższych czynności: • Aby wydrukować pracę, uzupełnij wymagane zasoby. Gdy wymagane zasoby będą dostępne, praca zostanie automatycznie wznowiona. Jeśli drukowanie pracy nie rozpocznie się automatycznie, dotknij pozycji **Wznów**. • Aby wybrać alternatywne źródło papieru i umożliwić drukowania, dotknij pozycji **Drukuj na alternatywnym papierze**. Wybierz tacę papieru i dotknij przycisku **OK**. • Aby usunąć pracę drukowania, dotknij przycisku **Usuń**. Po wyświetleniu monitu dotknij polecenia **Usuń**. Uwaga: Opcja Drukuj na innym papierze jest włączana przy użyciu oprogramowania Embedded Web Server. 5 Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.
Nieprawidłowe ustawienia sieciowe.	Aby zresetować ustawienia sieci, skontaktuj się z administratorem systemu lub przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Przyczyną problemu może być sposób instalowania drukarki w sieci.	• Upewnij się, że drukarka jest podłączona do sieci. • Ustal, czy bufor wydruku lub komputer udostępniający drukarkę gromadzi wszystkie prace drukowania, a następnie przekazuje je do drukarki. Buforowanie może być przyczyną ograniczenia szybkości drukowania. • Aby przetestować drukarkę, należy wydrukować stronę informacyjną, taką jak raport konfiguracji. Jeżeli ta strona zostanie wydrukowana, może występować problem z siecią lub z instalacją drukarki. Aby uzyskać pomoc, skontaktuj się z administratorem systemu.
Wystąpił konflikt tac wybranych w aplikacji i sterowniku drukarki.	Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do rozdziału Dokument jest drukowany z nieodpowiedniej tacy.

DOKUMENT JEST DRUKOWANY Z NIEODPOWIEDNIEJ TACY

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Wystąpił konflikt tac wybranych w aplikacji i sterowniku drukarki.	1 Sprawdź, którą tacę wybrano w sterowniku drukarki. 2 Przejdź do konfiguracji strony lub ustawień drukarki w aplikacji używanej do drukowania. 3 Ustaw źródło papieru zgodnie z tacą wybraną w sterowniku drukarki lub skonfiguruj ustawienie **Wybór automatyczny** dla źródła papieru. 4 Sprawdź, czy masz zainstalowany najnowszy sterownik druku. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części www.xerox.com/support/ALC80XXsupport. Uwaga: Aby sterownik drukarki wybrał tacę, ustaw tacę używaną jako źródło papieru na wartość **Automatyczny wybór włączony**.

NIETYPOWE DŹWIĘKI PO URUCHOMIENIU DRUKARKI

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Jedna z tac jest nieprawidłowo zainstalowana.	Otwórz i zamknij tacę, z której drukujesz.
Wewnątrz drukarki znajduje się przeszkoda lub zanieczyszczenie.	Wyłącz drukarkę i usuń przeszkodę lub zanieczyszczenie. Jeżeli nie można usunąć przeszkody, skontaktuj się z przedstawicielem serwisu firmy Xerox®.
Drukarka emituje dźwięk przy każdym dotknięciu panelu sterowania.	Sprawdź ustawienie Alerty. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

PROBLEMY Z AUTOMATYCZNYM DRUKOWANIEM DWUSTRONNYM

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Nieobsługiwany lub nieprawidłowy papier.	Upewnij się, że używasz odpowiedniego papieru. Nie można używać folii, kopert, etykiet, papieru ponownie załadowanego do drukowania dwustronnego. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do rozdziału Obsługiwane rozmiary i gramatura papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego.
Nieprawidłowe ustawienie.	W sterowniku druku na karcie Opcje drukowania, wybierz opcję **Drukowanie 2-stronne**.

NIEPRAWIDŁOWA DATA I GODZINA

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Dla daty i godziny wybrano opcję Ręczna (NTP wyłączony).	Aby zmienić datę i godzinę na wartość Automatyczne, w oprogramowaniu Embedded Web Server włącz funkcję NTP. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.
Nieprawidłowo ustawiona strefa czasowa, data lub godzina.	Ustaw ręcznie strefę czasową, datę i godzinę. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

BŁĘDY SKANERA

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Skaner nie nawiązuje komunikacji.	Wyłącz drukarkę i sprawdź kabel skanera. Poczekaj dwie minuty i włącz drukarkę ponownie. Jeżeli problem nie zostanie rozwiązany, skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem serwisu firmy Xerox®.

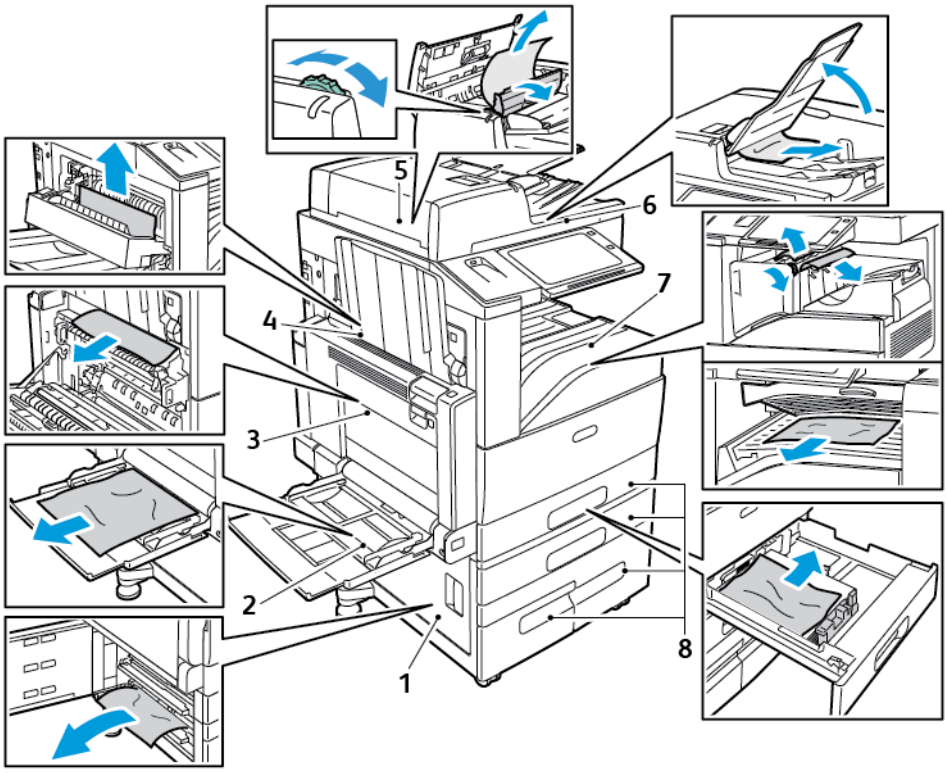
Zacięcia papieru

LOKALIZOWANIE ZACIĘĆ PAPIERU

Ostrzeżenie: Nigdy nie dotykaj obszaru urządzenia utrwalającego z etykietą ostrzegającą. Może dojść do poparzenia. Jeśli wokół urządzenia utrwalającego jest zawinięty arkusz papieru, nie próbuj go natychmiast usuwać. Natychmiast wyłącz drukarkę i poczekaj 40 minut na ostygnięcie urządzenia utrwalającego. Spróbuj usunąć zacięcie, gdy drukarka ostygnie. Jeśli błąd będzie się powtarzać, skontaktuj się z przedstawicielem firmy Xerox.

Przestroga: Nie usuwaj zacięć za pomocą narzędzi lub przyrządów. Mogłoby to trwale uszkodzić drukarkę.

Poniższa ilustracja prezentuje miejsca występowania zacięć papieru na ścieżce papieru:



1. Drzwi D
2. Taca 5
3. Drzwi A i B
4. Drzwi C
5. Automatyczny podajnik dokumentów w module druku dwustronnego
6. Taca wyjściowa dokumentów

7. Obszary finishera
8. Tace papieru 1–4

MINIMALIZACJA LICZBY ZACIĘĆ PAPIERU

Drukarka została tak zaprojektowana, aby liczba zacięć przy korzystaniu z obsługiwanego papieru Xerox® była minimalna. Inne typy papieru mogą być przyczyną zacięć. Jeśli obsługiwany papier zacina się często w jednym obszarze, należy oczyścić ten obszar ścieżki papieru. Aby uniknąć uszkodzenia, należy zawsze ostrożnie usuwać zacięty papier, nie drąc go. Spróbuj usunąć papier w tym samym kierunku, w którym normalnie przesuwa się on w drukarce. Nawet mały kawałek papieru pozostawiony w drukarce może spowodować zacięcie. Nie wolno ponownie ładować zaciętego papieru.

Przyczyny zacięć papieru mogą być następujące:

- Wybór nieprawidłowego typu papieru w sterowniku drukarki.
- Korzystanie z uszkodzonego papieru.
- Korzystanie z nieobsługiwanego papieru.
- Nieprawidłowe ładowanie papieru.
- Przepełnienie tacy.
- Nieprawidłowa regulacja prowadnic papieru.

Większość zacięć można uniknąć, stosując proste zasady:

- Należy używać wyłącznie obsługiwanego papieru. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Obsługiwany papier.
- Należy postępować zgodnie z odpowiednimi metodami obsługi i ładowania papieru.
- Należy zawsze korzystać z czystego, nieuszkodzonego papieru.
- Należy unikać pomarszczonego, podartego, wilgotnego, zagiętego lub pogiętego papieru.
- Aby rozdzielić arkusze przed umieszczeniem na tacy, rozwachluj papier.
- Należy zwracać uwagę na linię napełnienia tacy. Nie wolno przepełniać tacy.
- Usuń folie z tacy wyjściowej bezpośrednio po zakończeniu drukowania.
- Należy dostosować prowadnice papieru na wszystkich tacach po włożeniu papieru. Nieprawidłowo wyregulowana prowadnica może być przyczyną pogorszenia jakości druku, nieprawidłowego podawania, ukośnych wydruków i uszkodzenia drukarki.
- Po załadowaniu tac należy wybrać odpowiedni typ i rozmiar papieru na panelu sterowania.
- Podczas drukowania należy wybrać odpowiedni typ i rozmiar papieru w sterowniku drukarki.
- Papier należy przechowywać w suchym miejscu.
- Należy korzystać z papieru i folii Xerox® przeznaczonych dla danej drukarki.

Należy unikać następujących nośników i okoliczności:

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

USUWANIE ZACIĘĆ PAPIERU

Aby usunąć zacięcia, obejrzyj materiał wideo i postępuj zgodnie z instrukcjami na panelu sterowania. Aby usunąć błąd wyświetlany na panelu sterowania, usuń cały papier z pokazanych obszarów. Jeśli błąd nie zostanie usunięty, ponownie sprawdź obszary zacięć, aby upewnić się, że wyjęto cały papier. Upewnij się, że wszystkie dźwignie, pokrywy i drzwi zostały prawidłowo zamknięte.

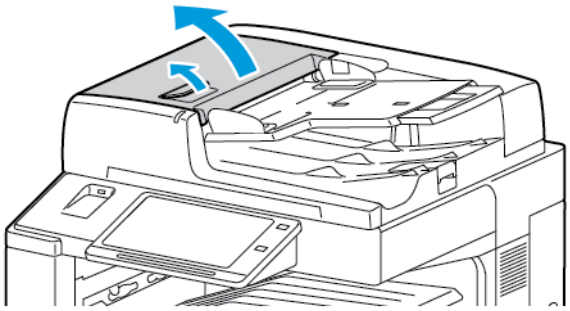
Aby uniknąć uszkodzenia, należy zawsze ostrożnie usuwać zacięty papier, nie drąc go. Spróbuj usunąć papier w tym samym kierunku, w którym normalnie przesuwa się on w drukarce. Nawet mały kawałek papieru pozostawiony w drukarce może spowodować zacięcie. Nie wolno ponownie ładować zaciętego papieru.

Uwaga: Nie dotykaj zadrukowanej strony papieru podczas jego usuwania. Na zadrukowanej stronie zaciętego papieru mogą występować smugi i toner może przykleić się do rąk. Należy zachować ostrożność, aby zapobiec przedostaniu się toneru do wnętrza drukarki.

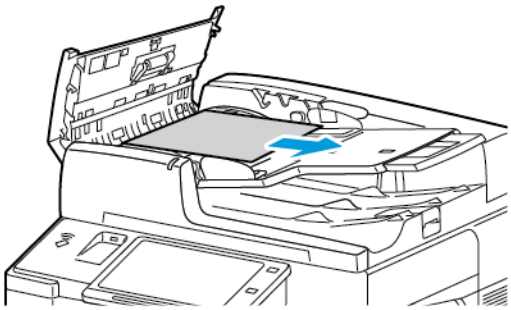
Ostrzeżenie: Jeżeli przypadkowo toner zetknie się z ubraniem, należy go delikatnie i możliwie najdokładniej zetrzeć. Jeżeli część toneru pozostanie na ubraniu, należy go zmyć chłodną, nie gorącą wodą. Jeśli toner zetknie się ze skórą, należy go zmyć chłodną wodą i łagodnym mydłem. W przypadku dostania się toneru do oczu należy przemyć je natychmiast zimną wodą i skontaktować się z lekarzem.

Usuwanie zacięć w podajniku dokumentów

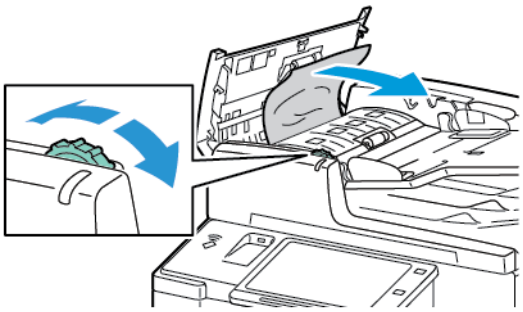
1. Podnieś dźwignię i otwórz górną pokrywę podajnika dokumentów w sposób ukazany.



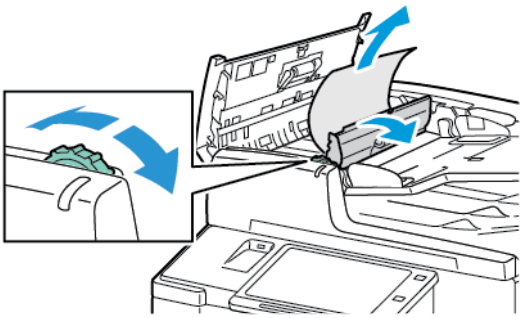
2. Jeżeli oryginalny dokument nie zaciął się w obszarze wejściowym podajnika dokumentów, wyciągnij go w pokazanym kierunku.



3. Jeżeli komunikat na panelu sterowania poleca obrócenie zielonego pokrętła, obróć je w pokazanym kierunku. Obrócenie zielonego pokrętła powoduje wysunięcie oryginalnego dokumentu z podajnika.

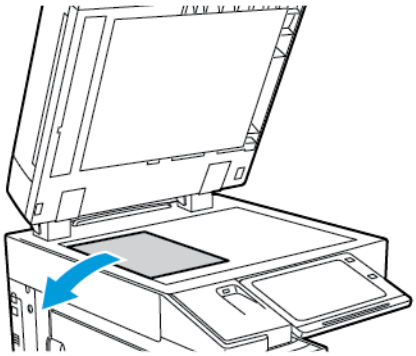


4. Jeżeli komunikat na panelu sterowania poleca otwarcie wewnętrznej osłony, podnieś dźwignię z zieloną wypustką, aby otworzyć wewnętrzną pokrywę.
5. Aby wysunąć oryginalny dokument z podajnika, obróć zielone kółko w pokazanym kierunku. Ostrożnie wyjmij zacięty dokument.

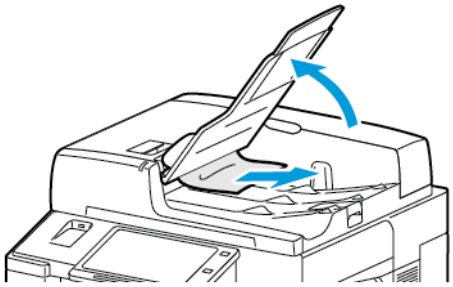


6. Zamknij wewnętrzną pokrywę, a następnie zamknij górną pokrywę podajnika dokumentów, dociskając ją, tak aby została zatrzaśnięta na miejscu.

7. Jeżeli oryginalny dokument nie jest widoczny po otwarciu górnej pokrywy podajnika dokumentów, podnieś podajnik dokumentów i zdejmij oryginalny dokument z szyby dokumentów.



8. Jeżeli oryginalny dokument nie jest widoczny po otwarciu podajnika dokumentów, zamknij podajnik dokumentów. podnieś tacę podajnika dokumentów, następnie wyjmij papier



9. Obniż tacę podajnika dokumentów.
10. Jeżeli oryginał nie jest pomarszczony ani podarty, umieść go ponownie w podajniku zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na panelu sterowania.

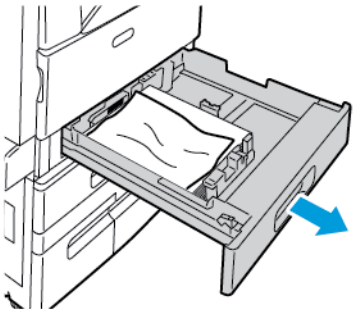
Uwaga: Po usunięciu zaciętego papieru z podajnika dokumentów umieść cały dokument ponownie w urządzeniu, łącznie ze stronami, które zostały już zeskanowane. Drukarka automatycznie pomija strony, które zostały już zeskanowane, i skanuje pozostałe strony.

Przestroga: Podarte, pomarszczone lub pogięte oryginały mogą powodować zacięcia i uszkodzić drukarkę. Aby skopiować podarte, pomarszczone lub pogięte oryginały, użyj szyby dokumentów.

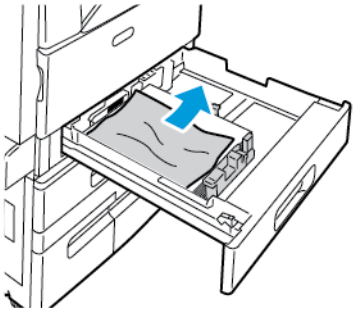
Usuwanie zacięć w tacach 1-4

1. Przed wyjęciem tacy z drukarki przejrzyj komunikaty dotyczące zacięć papieru na panelu sterowania. Usuń zacięcie pokazane na panelu sterowania, a następnie usuń inne zacięcia papieru.

2. Wyciągnij tacę do momentu zatrzymania.



3. Wyjmij papier z tacy.

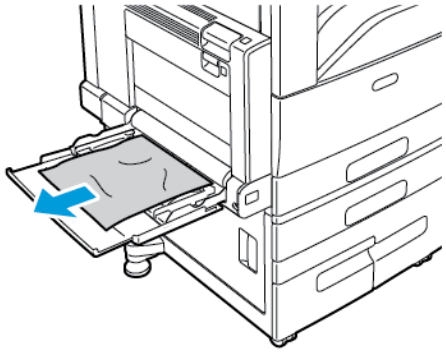


4. Jeśli papier jest podarty, wyjmij tacę całkowicie i sprawdź, czy wewnątrz drukarki nie ma kawałków papieru.
5. Załaduj ponownie do tacy nieuszkodzony papier, a następnie wepchnij tacę, aż się zatrzyma.
6. Jeśli zostanie wyświetlony monit, na panelu sterowania wybierz prawidłowy rozmiar, typ i kolor papieru.
   - Aby wybrać nowy rozmiar papieru, dotknij opcji **Rozmiar**.
   - Aby wybrać nowy typ papieru, dotknij opcji **Typ**.
   - Aby wybrać nowy kolor papieru, dotknij opcji **Kolor**.
   - Aby potwierdzić ustawienia, dotknij pozycji **Potwierdź**.

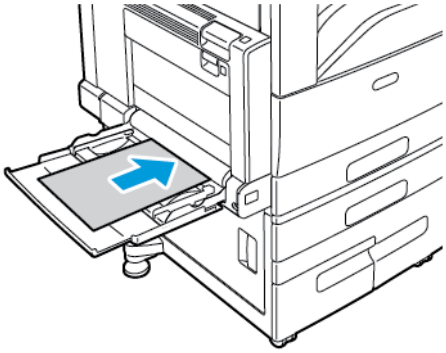
   Uwaga: Jeśli monit nie zostanie wyświetlony i zmieniono kolor, typ lub rozmiar papieru, należy zaktualizować zasady dotyczące wymaganego papieru. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.
7. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Usuwanie zacięć papieru z tacy 5 (bocznej)

1. Wyjmij zacięty papier z tacy. Upewnij się, że szczelina wejściowa podajnika papieru w punkcie połączenia tacy z drukarką jest czysta.



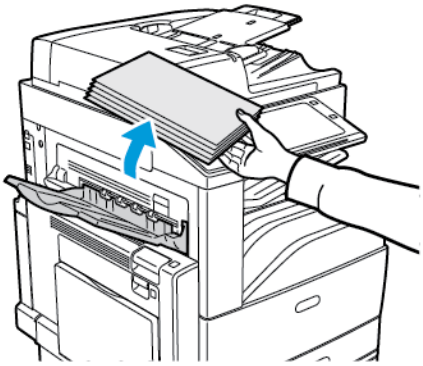
2. Jeśli papier jest podarty, sprawdź, czy wewnątrz drukarki nie ma kawałków papieru.
3. Rozwachluj wyjęty papier i upewnij się, że wszystkie cztery rogi są wyrównane.
4. Umieść papier na tacy 5, tak aby strona do druku była skierowana w dół. Przednia krawędź papieru powinna delikatnie dotykać szczeliny podawania papieru.



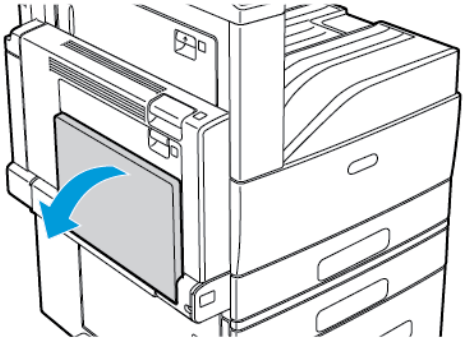
5. Na panelu sterowania wybierz prawidłowy rozmiar, typ i kolor papieru:
   - Aby wybrać nowy rozmiar papieru, dotknij opcji **Rozmiar**.
   - Aby wybrać nowy typ papieru, dotknij opcji **Typ**.
   - Aby wybrać nowy kolor papieru, dotknij opcji **Kolor**.
6. Aby potwierdzić ustawienia, dotknij pozycji **Potwierdź**.

Usuwanie zacięć w drzwiach A

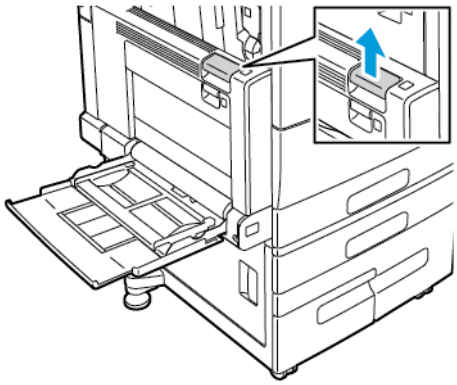
1. Wyjmij papier z lewej tacy, a następnie zamknij tacę.



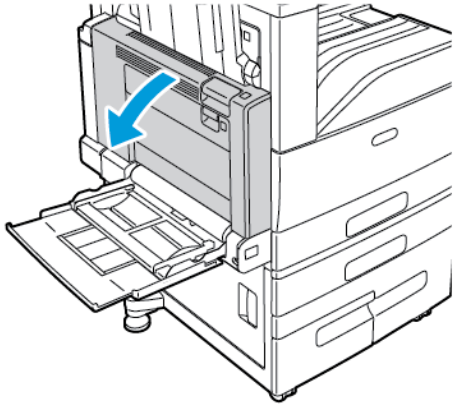
2. Otwórz tacę 5 w sposób pokazany na ilustracji.



3. Podnieś dźwignię zwalniającą drzwi A.

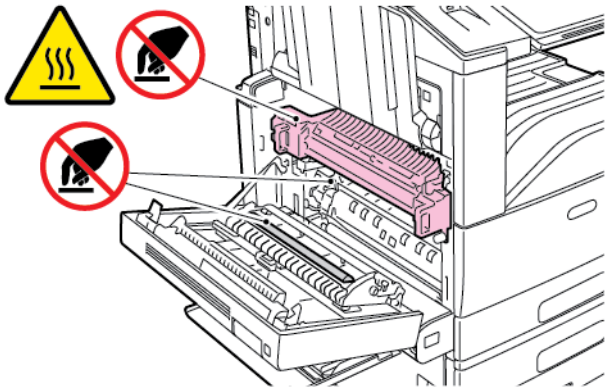


4. Otwórz drzwi A w sposób pokazany na ilustracji.

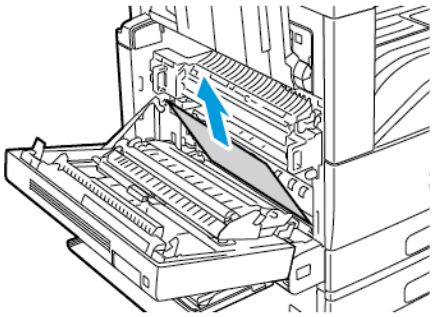


Ostrzeżenie: Obszar wokół urządzenia utrwalającego może być gorący. Zachowaj uwagę, aby uniknąć obrażeń.

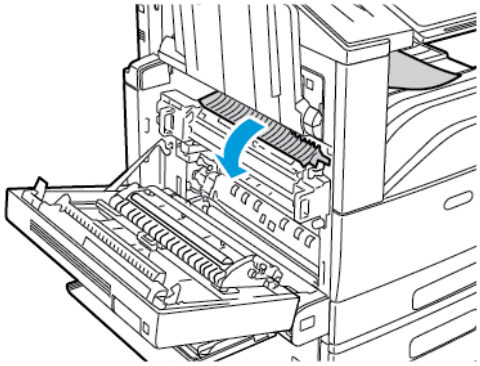
Przestroga: Nie wolno dotykać taśmy transferowej. Dotknięcie taśmy może być przyczyną obniżenia jakości obrazu lub uszkodzenia taśmy. Nie wolno dotykać rolki transferowej. Dotknięcie rolki może być przyczyną obniżenia jakości obrazu.



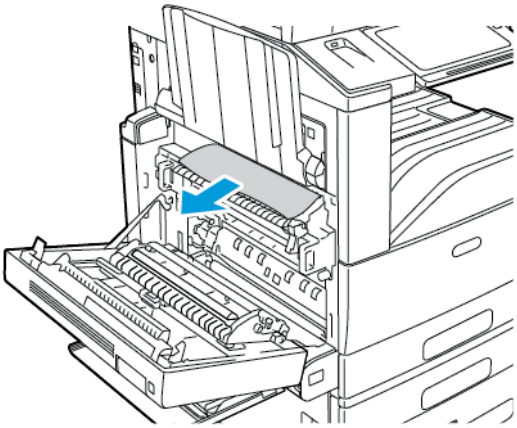
5. Wyjmij zacięty papier.



6. Jeżeli zacięcie papieru wystąpiło w module utrwalającym, pociągnij zieloną dźwignię A1, aby otworzyć jego pokrywę wyjściową.

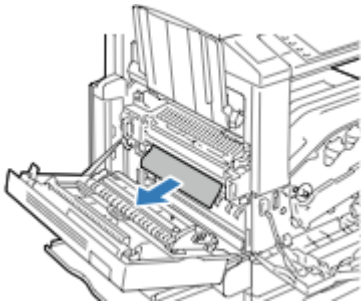


7. Usuń papier w sposób ukazany.

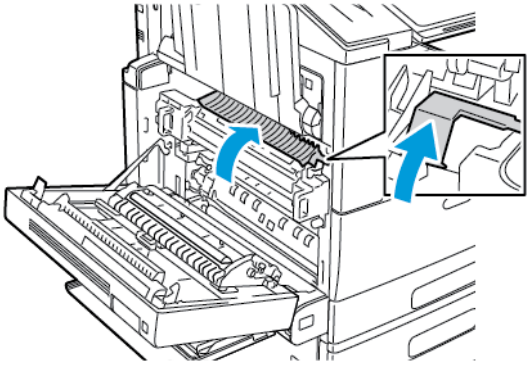


Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z drukarki.

8. Jeżeli zacięcie papieru wystąpiło w obszarze dolnego wejścia modułu utrwalającego, usuń papier w sposób pokazany na ilustracji.

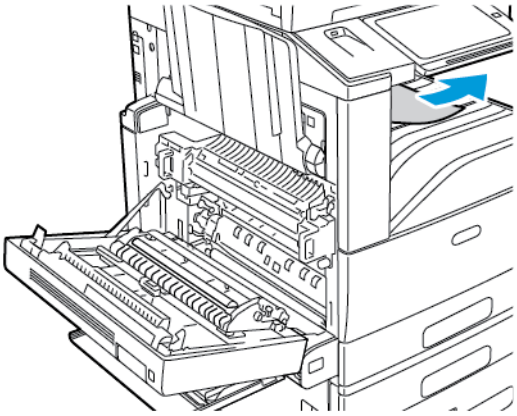


9. Przesuń zieloną dźwignię A1 ponownie do pozycji blokady.

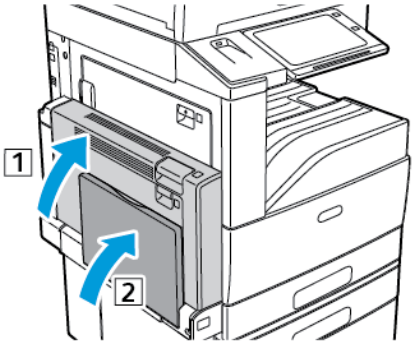


10. Jeżeli zacięcie papieru wystąpiło za środkową tacą wyjściową, pociągnij papier w pokazanym kierunku.

Uwaga: Toner może przywierać do rolki transferowej. Toner przywierający do rolki transferowej nie ma wpływu na jakość druku.

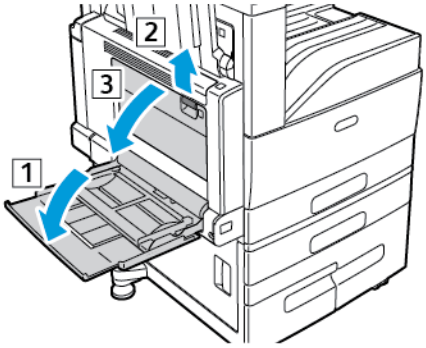


11. Zamknij drzwi A, a następnie zamknij tacę 5.

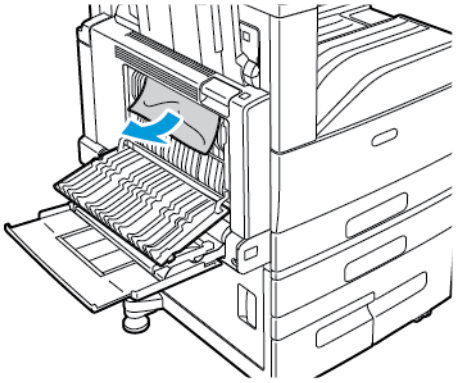


Usuwanie zacięć w drzwiach B

1. Aby otworzyć drzwi B, otwórz tacę 5, a następnie podnieś dźwignię zwalniającą i otwórz drzwi B.



2. Usuń zacięty papier w sposób ukazany.

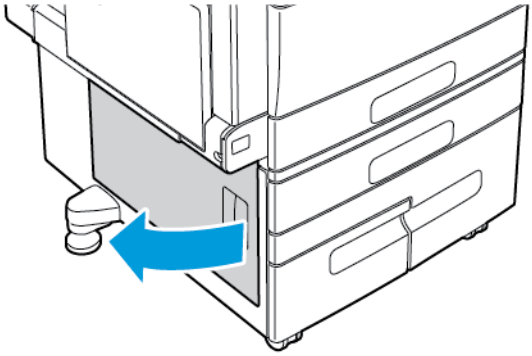


Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z drukarki.

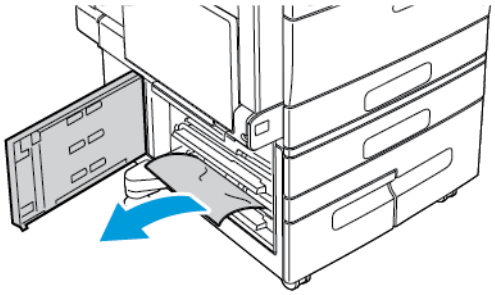
3. Zamknij drzwi B, a następnie zamknij tacę 5.

Usuwanie zacięć w drzwiach C

1. Pociągnij dźwignię zwalniającą i otwórz drzwi C.



2. Wyjmij zacięty papier z dolnego i górnego obszaru drzwi C.



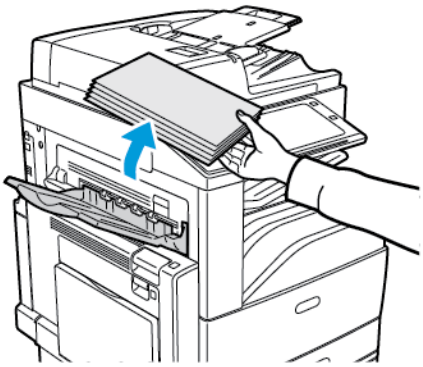
Uwaga:

- Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z drukarki.
- Jeżeli papier jest niedostępny, zobacz Usuwanie zacięć w drzwiach A.

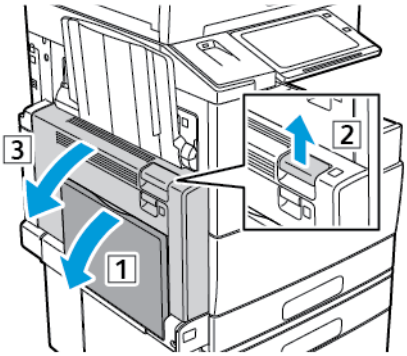
3. W przypadku zacięcia papieru w tacy papieru otwórz tacę i usuń papier.
4. Zamknij drzwi C.

Usuwanie zacięć w drzwiach D

1. Wyjmij papier z lewej tacy, a następnie zamknij tacę.

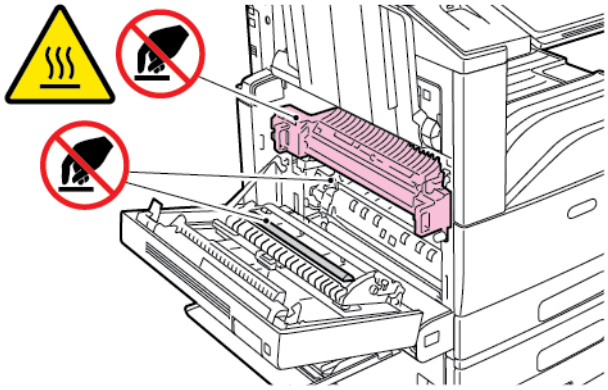


2. Aby otworzyć drzwi A, otwórz tacę 5, podnieś dźwignię zwalniającą, a następnie otwórz drzwi A.

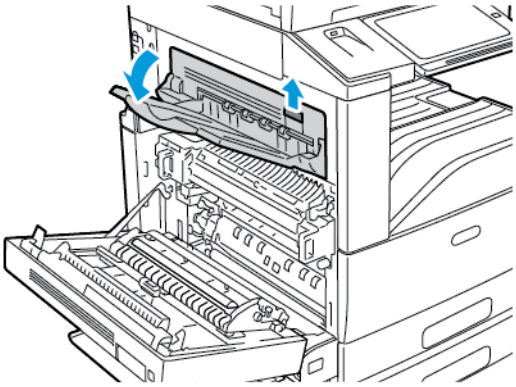


Ostrzeżenie: Obszar wokół urządzenia utrwalającego może być gorący. Zachowaj uwagę, aby uniknąć obrażeń.

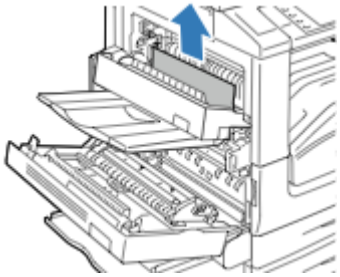
Przestroga: Nie wolno dotykać taśmy transferowej. Dotknięcie taśmy może być przyczyną obniżenia jakości obrazu lub uszkodzenia taśmy. Nie wolno dotykać rolki transferowej. Dotknięcie rolki może być przyczyną obniżenia jakości obrazu.



3. Otwórz lewą tacę. Aby otworzyć drzwi D, podnieś dźwignię.



4. Usuń zacięty papier w sposób ukazany.



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

5. Zamknij drzwi D.
6. Zamknij drzwi A, a następnie zamknij tacę 5.

ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW Z ZACIĘCIAMI PAPIERU

Pobieranie wielu arkuszy na raz

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Taca papieru jest za bardzo zapełniona.	Wyjmij część papieru. Nie ładuj papieru poza linię zapełniania.
Krawędzie papieru nie są wyrównane.	Usuń papier, wyrównaj krawędzie, a następnie ponownie go załaduj.
Papier jest zawilgocony.	Usuń papier z tacy i zastąp go nowym, suchym papierem.
Za dużo ładunków elektrostatycznych.	• Spróbuj użyć nowej ryzy papieru. • Nie rozwachlowuj folii przed załadowaniem na tacę.
Korzystanie z nieobsługiwanego papieru.	Używaj tylko papieru zatwierdzonego przez firmę Xerox. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Obsługiwany papier.
Wilgotność zbyt duża dla papieru powlekanego.	Podawaj papier po jednym arkuszu.

Zacięcia w podajniku dokumentów

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Nieobsługiwany papier (nieprawidłowy rozmiar, grubość lub typ).	Używaj tylko papieru zatwierdzonego przez firmę Xerox®. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do rozdziału Obsługiwany papier.
Oryginały są podarte, uprzednio zszyte, pogięte lub złożone.	Sprawdź, czy oryginały nie są porwane, zgięte lub złożone. Jeśli wcześniej zostały zszyte, usuń wszystkie zszywki i rozdziel arkusze wachlując nimi.
Dokumenty załadowane do podajnika dokumentów przekraczają maksymalną dopuszczalną pojemność.	Umieść mniej dokumentów w podajniku dokumentów.
Nieprawidłowo dostosowane prowadnice podajnika dokumentów.	Dostosuj prowadnice papieru, tak aby pasowały dokładnie do papieru załadowanego do podajnika dokumentów.

Nieprawidłowe podawanie papieru i zacięcia spowodowane błędnym rozmiarem papieru

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Papier nie jest poprawnie umieszczony na tacy.	• Usuń błędnie podany papier i ponownie umieść go poprawnie na tacy. • Dopasuj ograniczniki papieru znajdujące się na tacy do rozmiaru papieru.
Taca papieru jest za bardzo zapełniona.	Wyjmij część papieru. Nie ładuj papieru poza linię zapełniania.
Ograniczniki papieru nie są poprawnie dopasowane do rozmiaru papieru.	1 Wyjmij papier. 2 Dopasuj ograniczniki papieru znajdujące się na tacy do rozmiaru papieru. 3 Wymień papier.
Taca zawiera odkształcony lub pognieciony papier.	Usuń papier, rozprostuj go i załaduj ponownie. Jeżeli jest on nadal błędnie podawany, nie używaj tego papieru.
Papier jest zawilgocony.	Usuń wilgotny papier i zastąp go nowym, suchym papierem.
Używanie papieru nieprawidłowego formatu, gramatury lub typu.	Używaj tylko papieru zatwierdzonego przez firmę Xerox. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Obsługiwany papier.

Nieprawidłowe podawanie etykiet i kopert

PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Na tacy umieszczono arkusz etykiet w złą stronę.	Załaduj arkusze etykiet zgodnie z instrukcjami producenta. • Włóż etykiety do tac 1-4 stroną do drukowania w górę. • Załaduj etykiety do tacy 5 stroną do drukowania w dół.
Koperty są załadowane do nieprawidłowej tacy.	Do drukowania kopert należy używać tacy 5.
Koperty zostały nieprawidłowo załadowane do tacy 5.	Aby załadować koperty do tacy 5: • W przypadku kopert z klapką na długiej krawędzi włóż koperty z klapkami zamkniętymi i skierowanymi do góry oraz klapkami głównej krawędzi skierowanymi w prawo. • W przypadku kopert z klapką na krótkiej krawędzi włóż koperty z klapkami zamkniętymi i skierowanymi do góry oraz klapkami głównej krawędzi skierowanymi w prawo. • Włóż koperty o rozmiarze C4 i rozmiarach niestandardowych dłuższe niż 320 mm (12,6 cala), podając je krótszą krawędzią, z klapkami zamkniętymi i skierowanymi do góry oraz klapkami głównej krawędzi skierowanymi w prawo. W przypadku kopert o niestandardowym rozmiarze określ rozmiar na panelu sterowania.
Koperty są nieprawidłowo załadowane na tacę.	Aby włożyć koperty do tacy: • W przypadku kopert z klapką na długiej krawędzi włóż koperty z klapkami zamkniętymi i skierowanymi w dół oraz klapkami skierowanymi do lewej strony tacy. • W przypadku kopert z klapką na krótkiej krawędzi włóż koperty z klapkami zamkniętymi i skierowanymi w dół oraz klapkami skierowanymi do lewej strony tacy.

Komunikat o zacięciu papieru jest cały czas wyświetlany

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

Uwaga: Sprawdź, czy w ścieżce papieru występują (i usuń) kawałki arkuszy.

Zacięcia w trakcie automatycznego drukowania dwustronnego

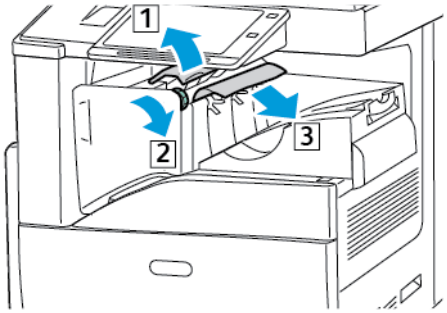
PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Używanie papieru nieprawidłowego formatu, gramatury lub typu.	Używaj papieru odpowiedniego rozmiaru, grubości i typu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do rozdziału Obsługiwane rozmiary i gramatura papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego.
Wybór nieprawidłowego typu papieru w sterowniku drukarki.	Upewnij się, że typ papieru jest poprawnie ustawiony w sterowniku, a papier jest umieszczony na odpowiedniej tacy. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do rozdziału Obsługiwany papier.
Papier jest umieszczony na nieodpowiedniej tacy.	Upewnij się, że papier jest włożony do prawidłowej tacy. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Obsługiwany papier.
Papier różnego typu jest umieszczony na tacy.	Umieść na tacy papier określonego typu i rozmiaru.

USUWANIE ZACIĘĆ FINISHERA

Usuwanie zacięć w zintegrowanym finisherze biurowym

1. Zlokalizuj zintegrowany finisher biurowy pod skanerem i panelem sterowania, a następnie otwórz górną pokrywę, jak pokazano na ilustracji.
2. Obróć zielone pokrętło w pokazanym kierunku.

3. Usuń papier, ciągnąc go w pokazanym kierunku.



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

4. Zamknij górną pokrywę zintegrowanego finishera biurowego.

Usuwanie zacięć w biurowym finisherze LX.

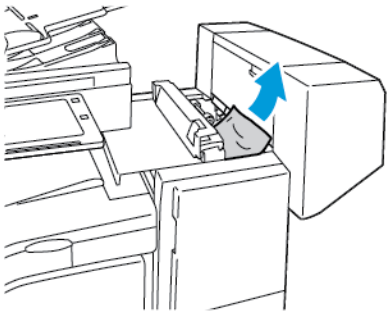
Usuwanie zacięć pod górną pokrywą finishera biurowego

1. Pociągnij dźwignię na górnej pokrywie.

2. Otwórz górną pokrywę, obracają ją w lewo.

3. Wyjmij zacięty papier.

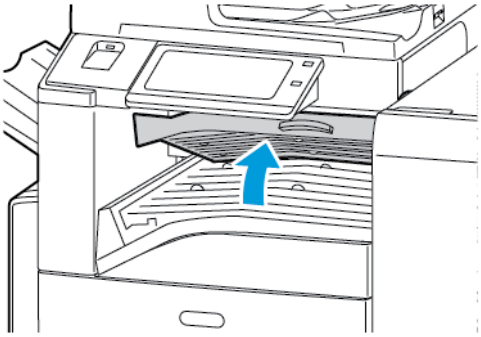
Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z finishera.



4. Zamknij górną pokrywę finishera.

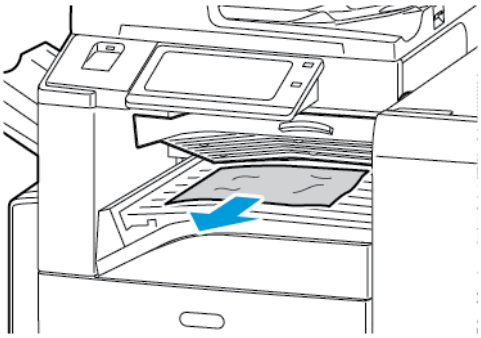
Usuwanie zacięć w jednostce transportowej biurowego finishera LX

1. Podnieś uchwyt środkowej tacy prosto w górę, aby otworzyć pokrywę transportu.



2. Wyjmij zacięty papier.

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

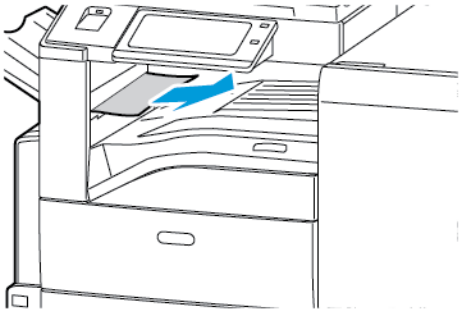


3. Zamknij pokrywę transportu.

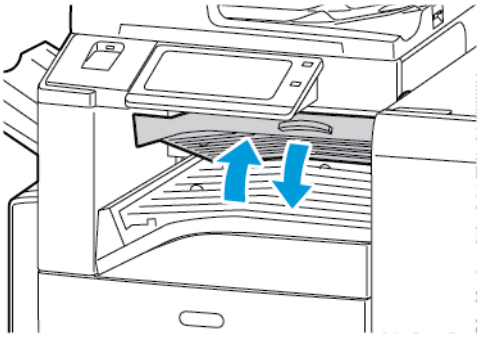
Usuwanie zacięć w finisherze biznesowym

Usuwanie zacięć w obszarze środkowej tacy

1. Jeżeli zacięcie papieru wystąpiło za środkową tacą wyjściową, pociągnij papier w pokazanym kierunku.

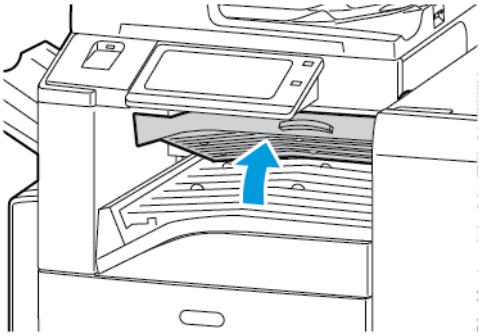


2. Otwórz, a następnie zamknij pokrywę transportu finishera.



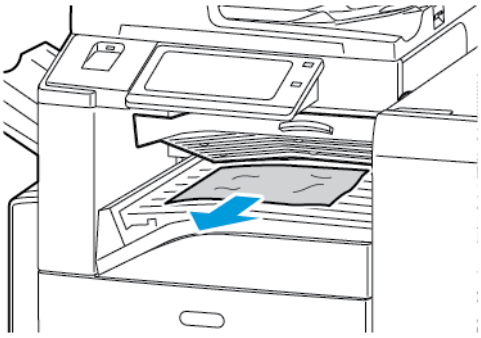
Usuwanie zacięć w obszarze transportu finishera

1. Otwórz pokrywę transportu finishera.



2. Wyjmij zacięty papier.

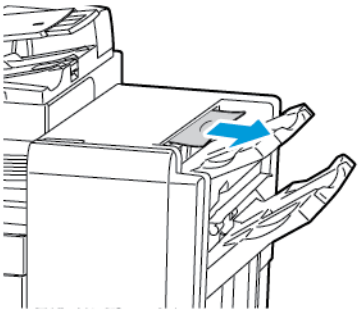
Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z finishera.



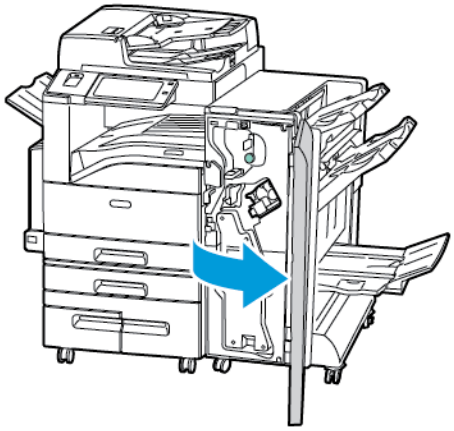
3. Zamknij pokrywę transportu finishera.

Usuwanie zacięć w obszarze 3a w finisherze

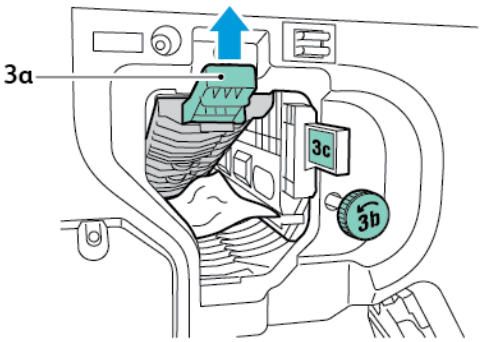
1. Jeżeli papier jest widoczny przy wyjściu z tacy wyjściowej, usuń go, ciągnąc w pokazanym kierunku.



2. Otwórz przednie drzwi finishera biznesowego.

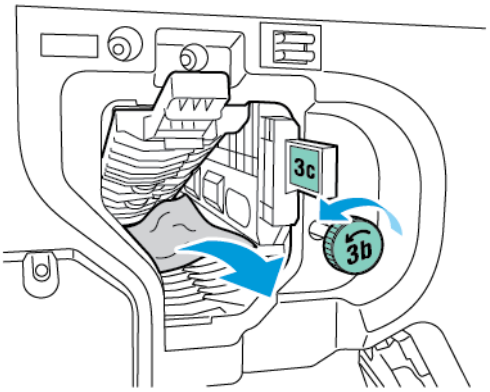


3. Podnieś zielony uchwyt 3a.

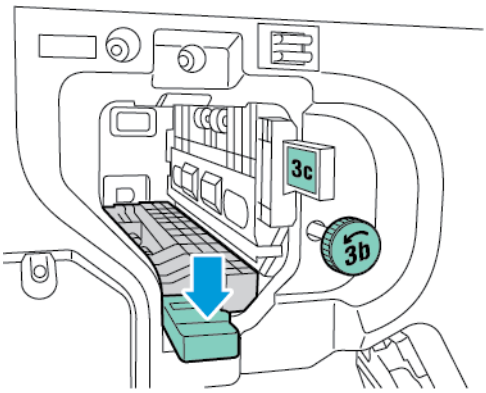


4. Ostrożnie usuń papier.

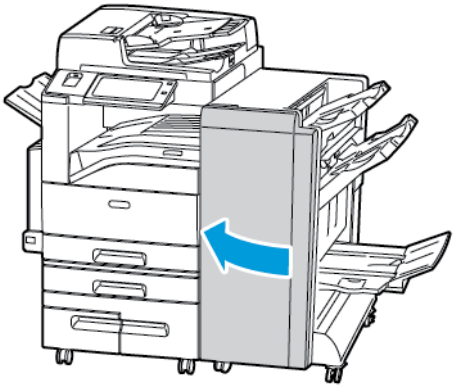
Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z finishera.



5. Przywróć zielony uchwyt 3a do pierwotnego położenia.

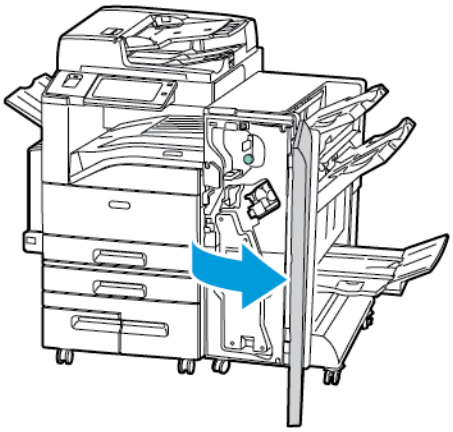


6. Zamknij przednie drzwi finishera biznesowego.

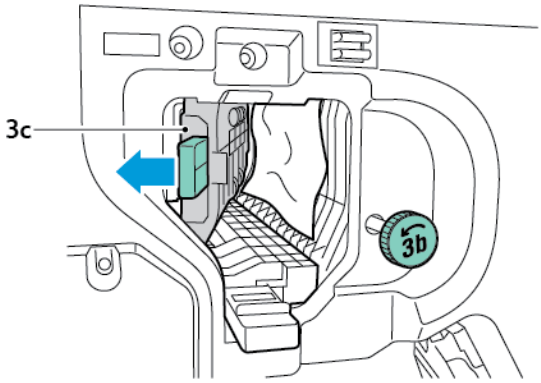


Usuwanie zacięć w obszarze 3c w finisherze

1. Otwórz przednie drzwi finishera biznesowego.



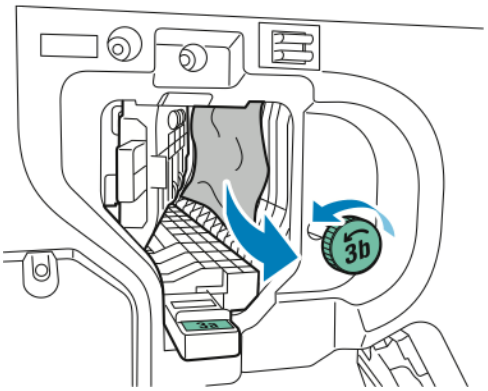
2. Przestaw zieloną dźwignię 3c w lewo.



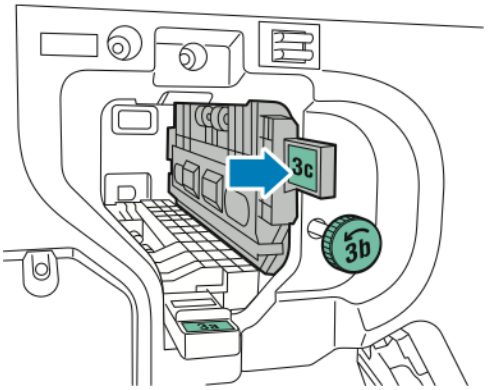
3. Ostrożnie usuń papier.

Uwaga:

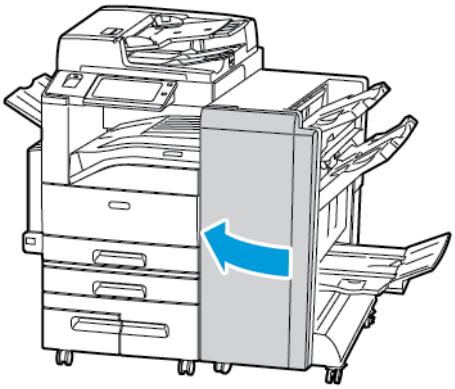
- Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z finishera.
- Jeśli nie ma dostępu do papieru lub jeśli na panelu sterowania wyświetlane jest polecenie zwolnienia papieru, obróć zielone pokrętło 3b w pokazanym kierunku.



4. Przywróć zieloną dźwignię 3c do pierwotnego położenia.

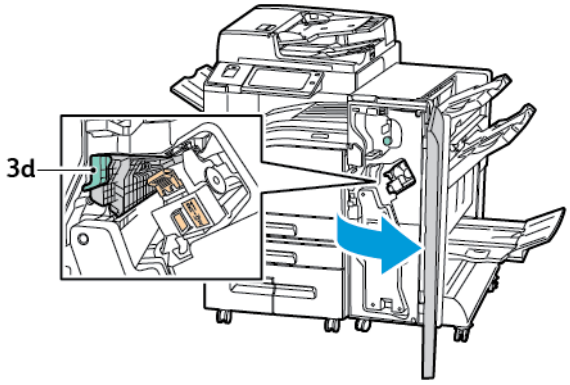


5. Zamknij przednie drzwi finishera biznesowego.

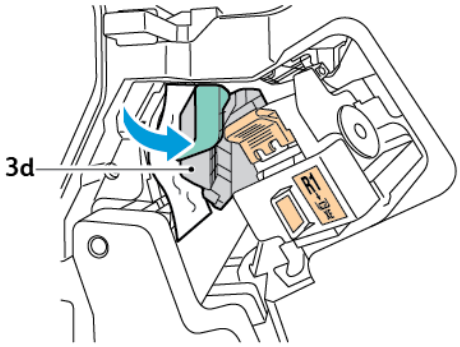


Usuwanie zacięć w obszarze 3d w finisherze

1. Otwórz przednie drzwi finishera, a następnie znajdź zieloną dźwignię 3d.

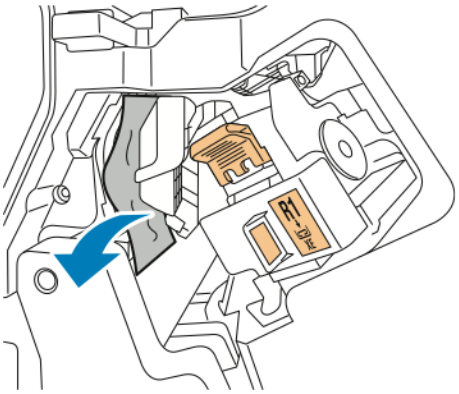


2. Przestaw zieloną dźwignię 3d w prawo.

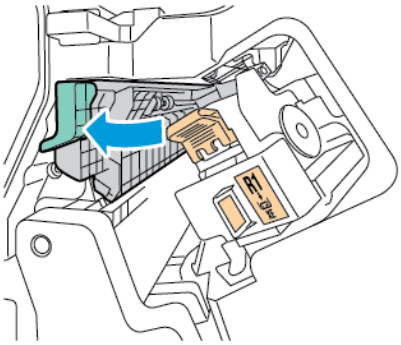


3. Ostrożnie usuń papier.

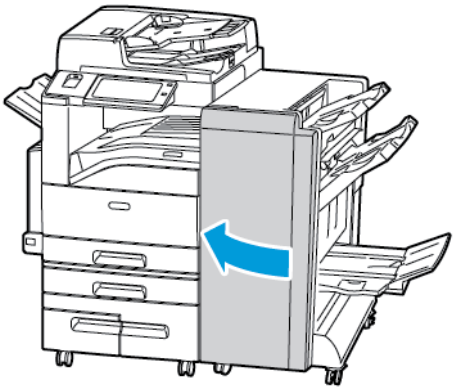
Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z finishera.



4. Przywróć zieloną dźwignię 3d do pierwotnego położenia.

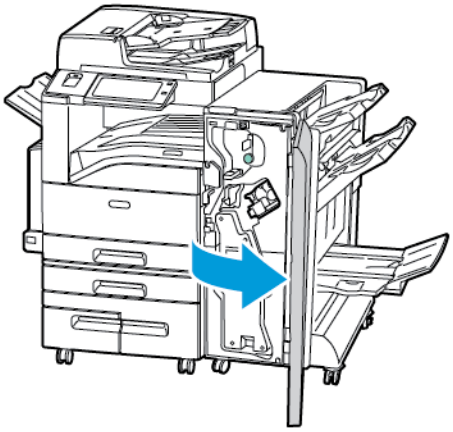


5. Zamknij przednie drzwi finishera biznesowego.

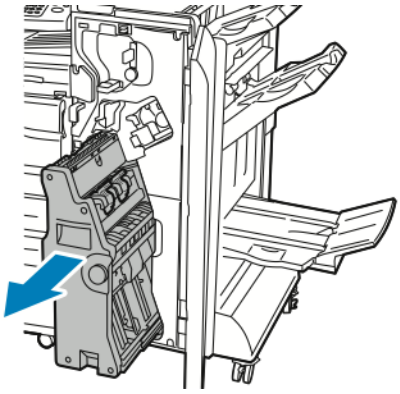


Usuwanie zacięć w obszarze 4 w finisherze

1. Otwórz przednie drzwi finishera biznesowego.

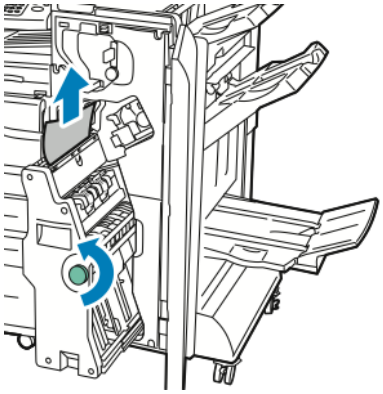


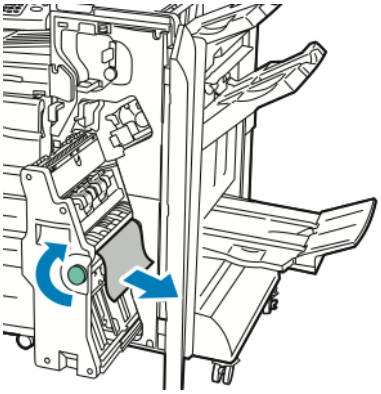
2. Korzystając z zielonego uchwytu, wyciągnij moduł 4, aż się zatrzyma.



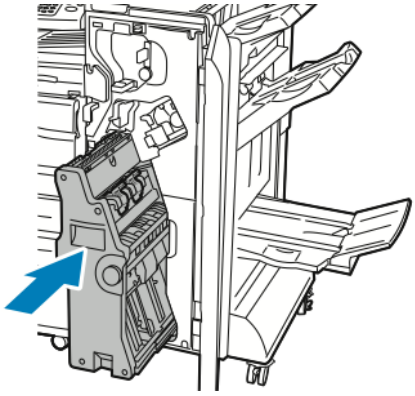
3. Aby usunąć zacięty papier, obróć zielone pokrętło 4 w którymś z kierunków, jak pokazano na ilustracji.

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

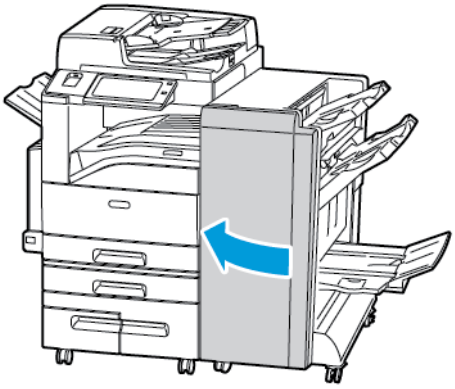




4. Ustaw moduł 4 w oryginalnym położeniu.

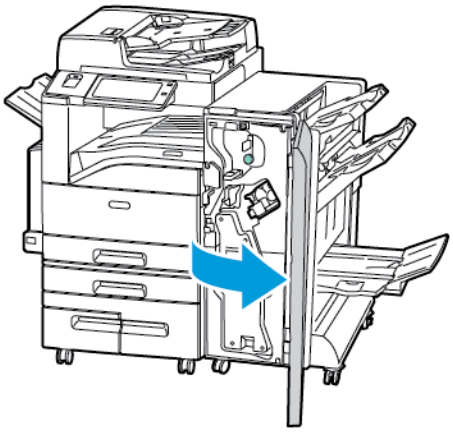


5. Zamknij przednie drzwi finishera biznesowego.

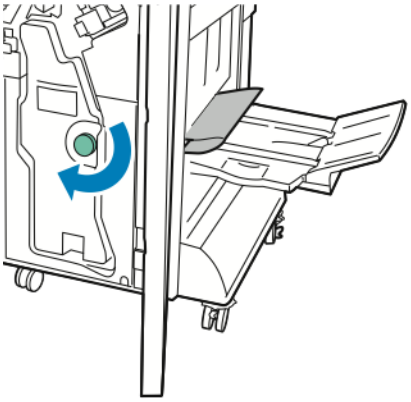


Usuwanie zacięć w tacy broszur

1. Otwórz przednie drzwi finishera biznesowego.

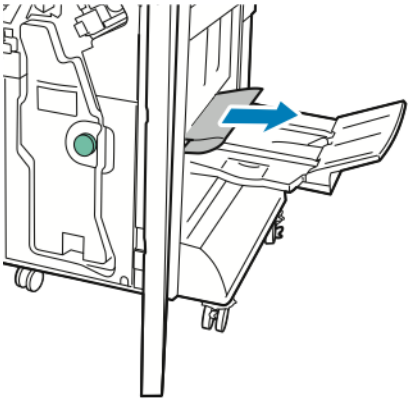


2. Aby uwolnić zacięty papier, obróć zielone pokrętło 4 pokazanym kierunku.

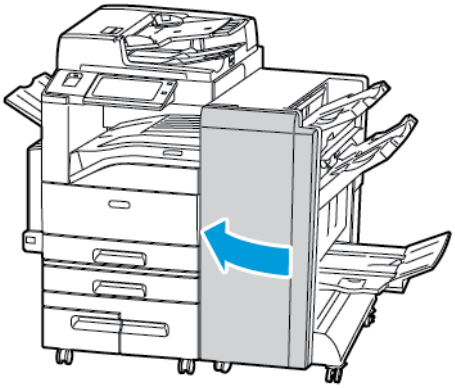


3. Usuń papier, ciągnąc go w pokazanym kierunku.

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



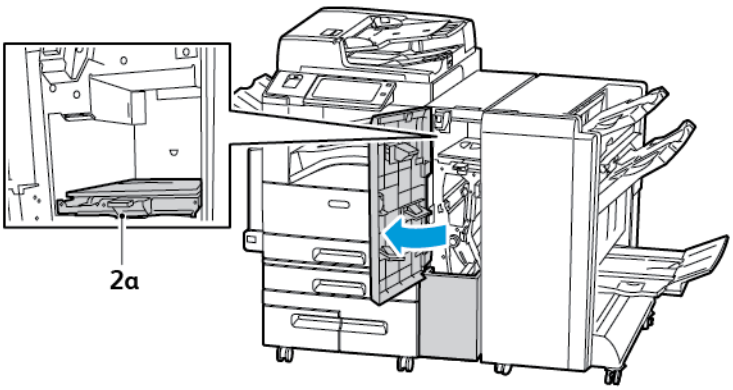
4. Zamknij przednie drzwi finishera biznesowego.



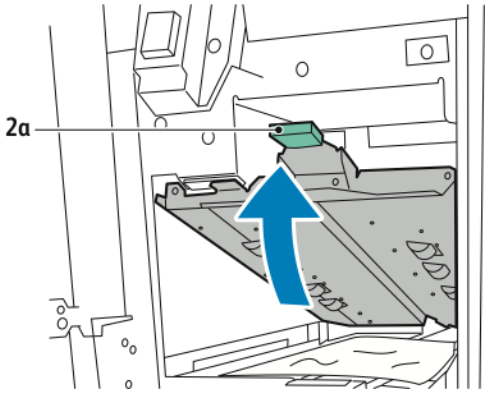
Usuwanie zacięć w zginarce CZ

Usuwanie zacięć w obszarze 2a w zginarce CZ

1. Otwórz przednie drzwi zginarki CZ.

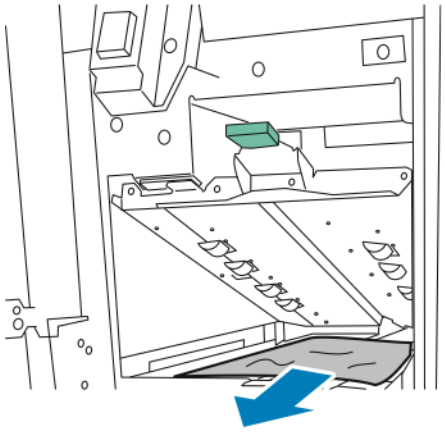


2. Podnieś zielony uchwyt 2a.

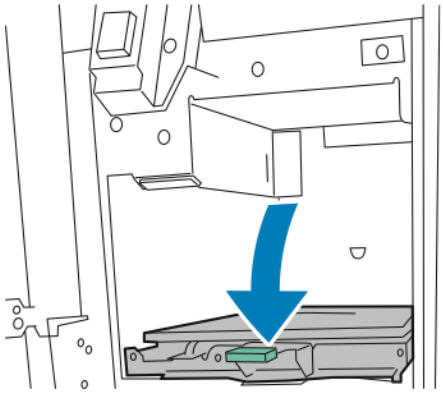


3. Ostrożnie usuń papier.

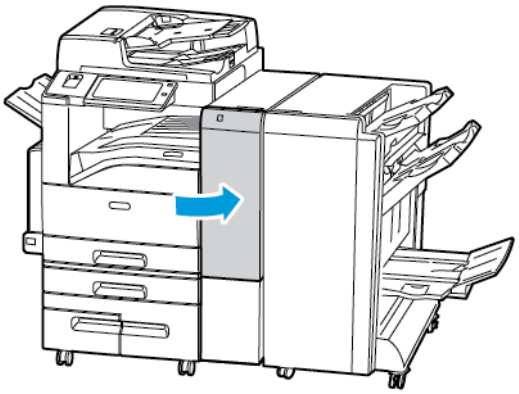
Uwaga: Jeśli papier jest podarty, usuń ze zginarki wszystkie jego fragmenty.



4. Przywróć zielony uchwyt 2a do pierwotnego położenia.

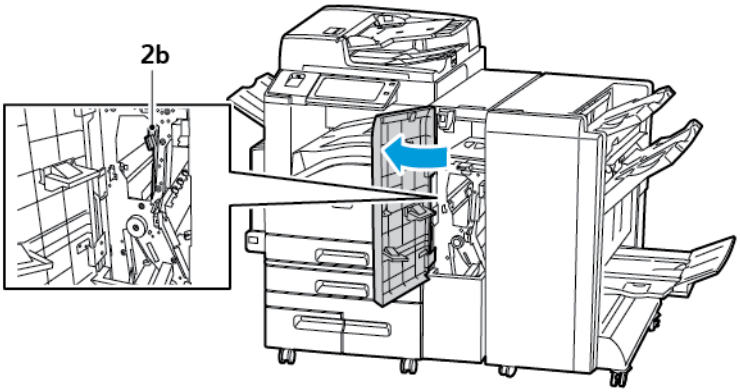


5. Zamknij przednie drzwi zginarki CZ.

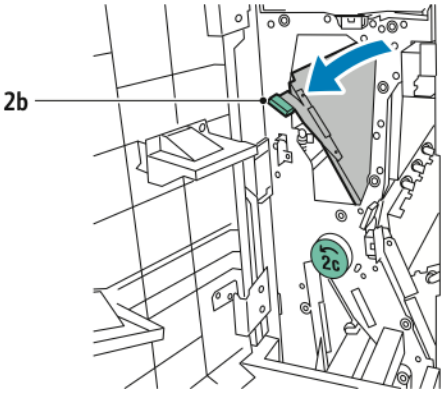


Usuwanie zacięć w obszarze 2b w zginarce CZ

1. Otwórz przednie drzwi zginarki CZ.

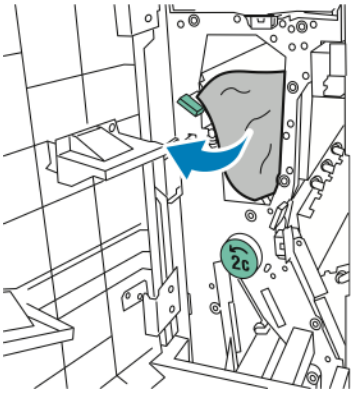


2. Przesuń zieloną dźwignię 2b w lewo.

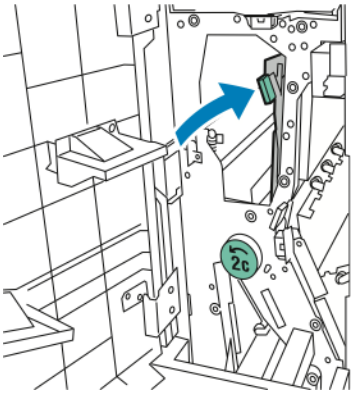


3. Ostrożnie usuń papier.

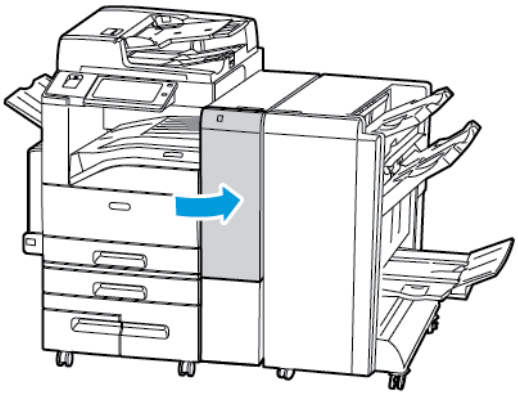
Uwaga: Jeśli papier jest podarty, usuń ze zginarki wszystkie jego fragmenty.



4. Ustaw dźwignię 2b w oryginalnym położeniu.

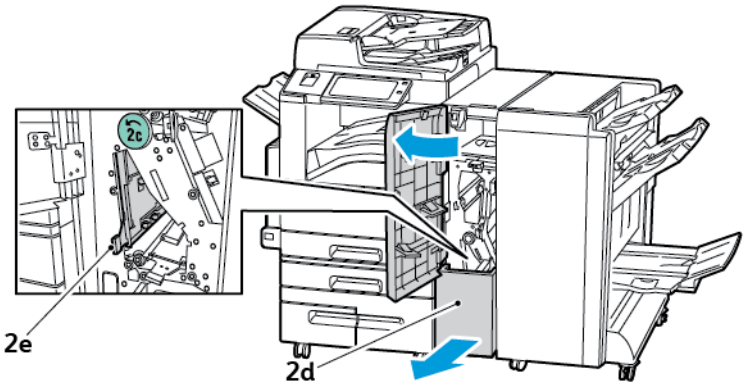


5. Zamknij przednie drzwi zginarki CZ.

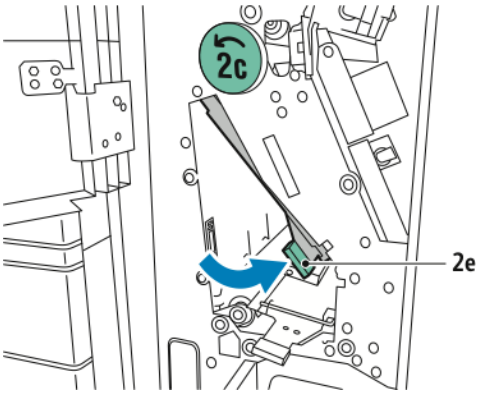


Usuwanie zacięć w obszarze 2e w zginarce CZ

1. Aby uzyskać dostęp do dźwigni 2e, otwórz przednie drzwi zginarki CZ, a następnie otwórz tacę zginarki 2d.

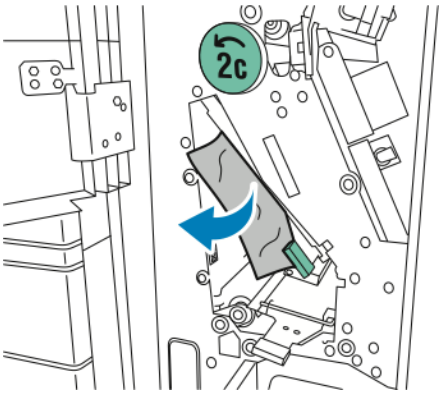


2. Przestaw zieloną dźwignię 2e w prawo.

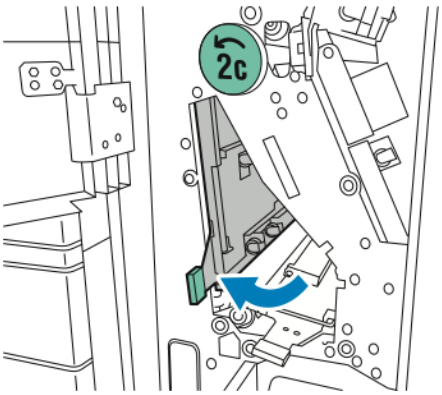


3. Ostrożnie usuń papier.

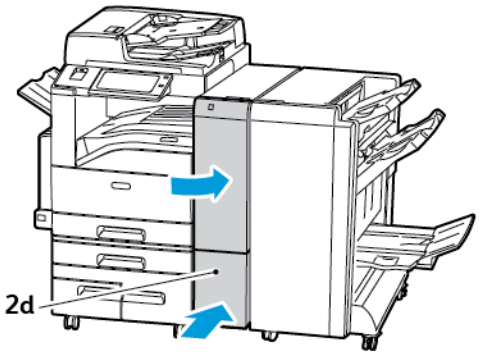
Uwaga: Jeśli papier jest podarty, usuń ze zginarki wszystkie jego fragmenty.



4. Przywróć zieloną dźwignię 2e do pierwotnego położenia.

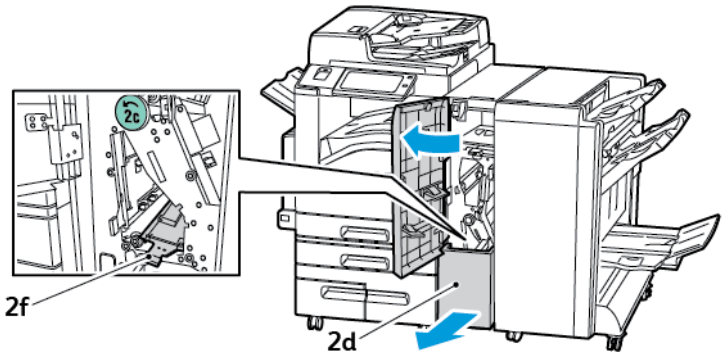


5. Zamknij tacę zginarki, a następnie zamknij przednie drzwi zginarki CZ.

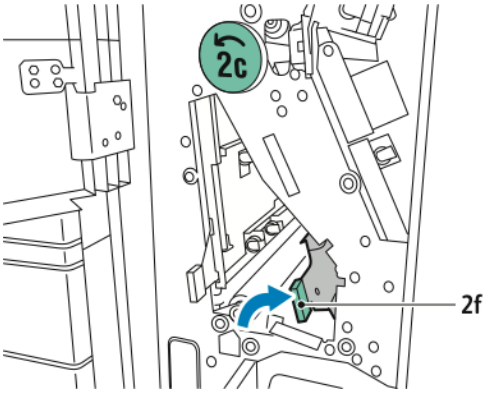


Usuwanie zacięć w obszarze 2f w zginarce CZ

1. Aby uzyskać dostęp do dźwigni 2f, otwórz przednie drzwi zginarki CZ, a następnie otwórz tacę zginarki 2d.

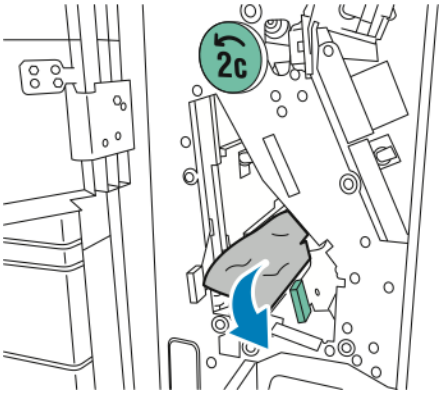


2. Przestaw zieloną dźwignię 2f w prawo.

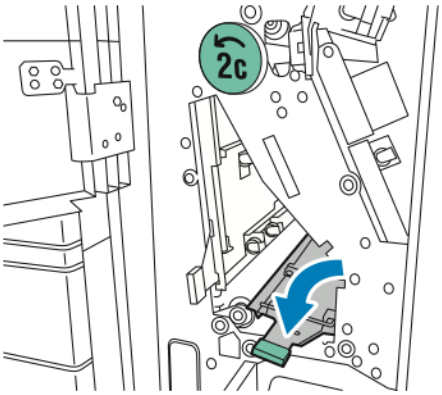


3. Ostrożnie usuń papier.

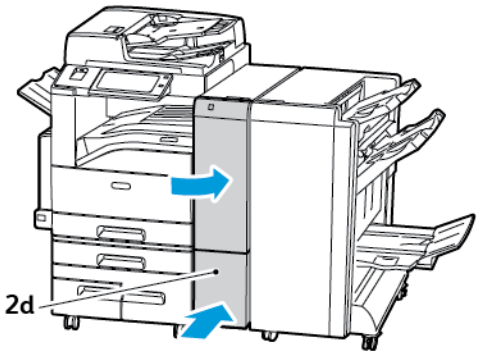
Uwaga: Jeśli papier jest podarty, usuń ze zginarki wszystkie jego fragmenty.



4. Przywróć zieloną dźwignię 2f do pierwotnego położenia.

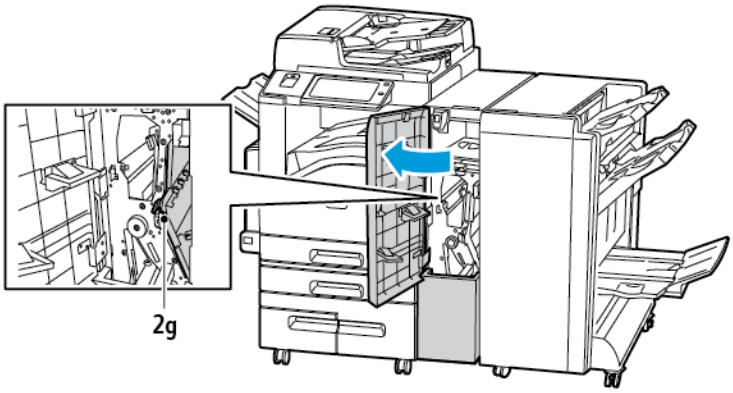


5. Zamknij tacę zginarki, a następnie zamknij przednie drzwi zginarki CZ.

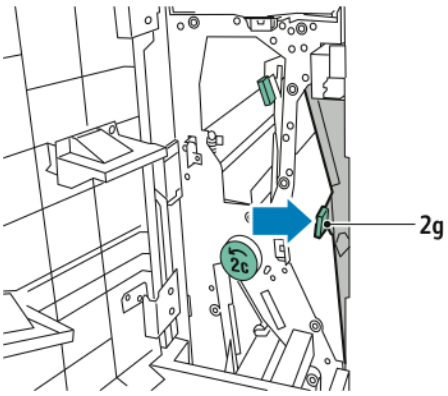


Usuwanie zacięć w obszarze 2g w zginarce CZ

1. Otwórz przednie drzwi zginarki CZ.



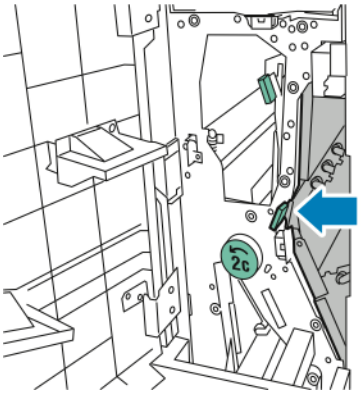
2. Przestaw zieloną dźwignię 2g w prawo.



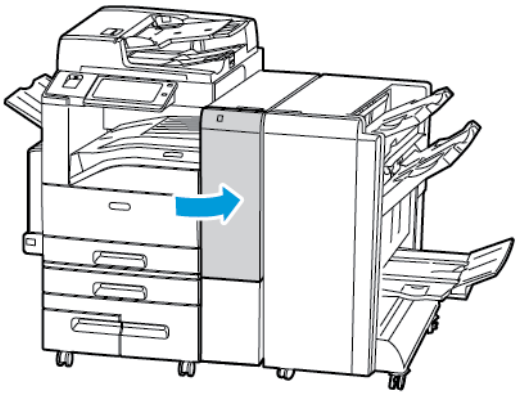
3. Ostrożnie usuń papier.

Uwaga: Jeśli papier jest podarty, usuń ze zginarki wszystkie jego fragmenty.

4. Przywróć zieloną dźwignię 2g do pierwotnego położenia.



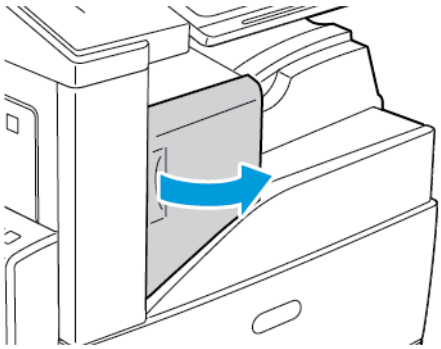
5. Zamknij przednie drzwi zginarki CZ.



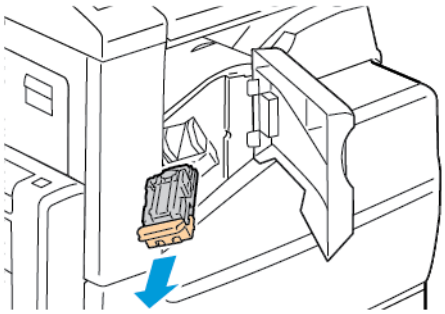
Usuwanie zacięć zszywek

Usuwanie zacięć zszywek w zintegrowanym finisherze biurowym

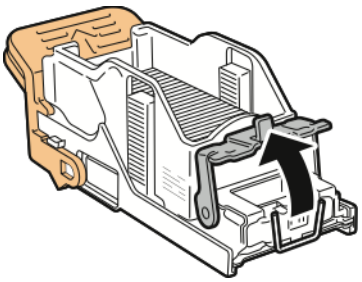
1. Otwórz przednie drzwiczki finishera.



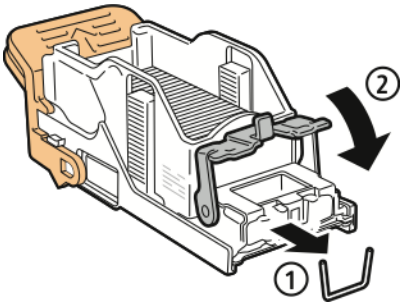
2. Aby wyjąć wkład zszywek, złap go za pomarańczowy uchwyt i pociągnij go mocno do siebie.



3. Sprawdź, czy wewnątrz finishera nie zostały zszywki i wyjmij je.
4. Mocno pociągnij za uchwyt wkładu zszywek we wskazanym kierunku, aby go otworzyć.

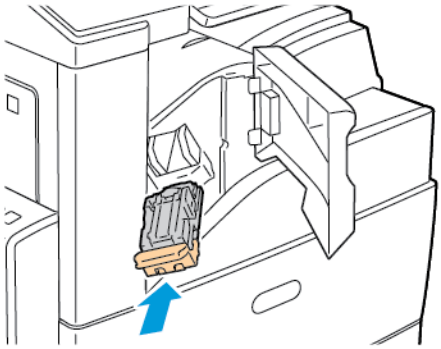


5. Wyjmij zacięte zszywki, a następnie popchnij zatrzask w pokazanym kierunku, aż wskoczy do pozycji zablokowania.

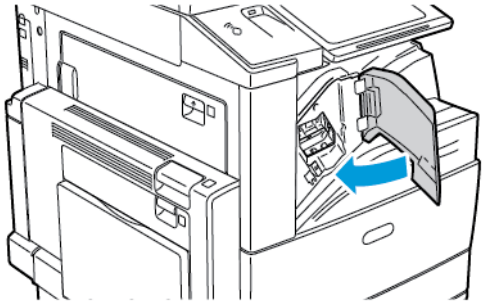


Ostrzeżenie: Fragmenty zaciętych zszywek są ostre. Wyjmij ostrożnie zacięte zszywki.

6. Chwyć wkład zszywek za pomarańczowy uchwyt, następnie włóż go do zszywacza, aż wskoczy na miejsce.



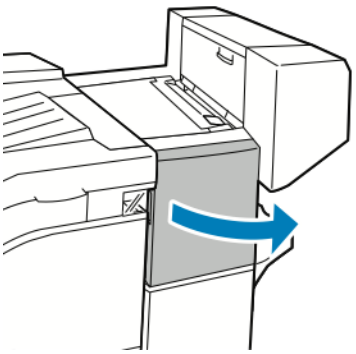
7. Zamknij przednie drzwiczki finishera.



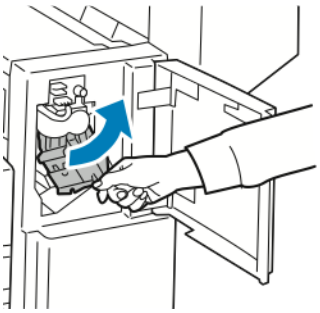
Usuwanie zacięć zszywek w biurowym finisherze LX

Ostrzeżenie: Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka drukuje.

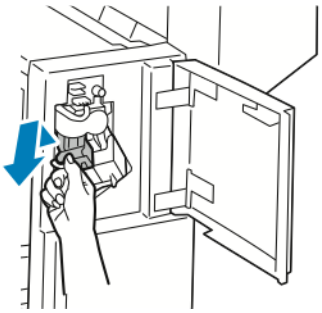
1. Otwórz przednie drzwi finishera biurowego.



2. Sięgnij do obudowy finishera i pociągnij zespół zszywacza do siebie do oporu.
3. Naciśnij zespół zszywacza w prawo w sposób ukazany.

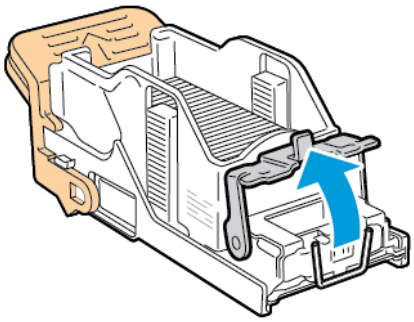


4. Chwyć wkład zszywek za pomarańczowy uchwyt i pociągnij go mocno w swoim kierunku, aby go wyjąć.



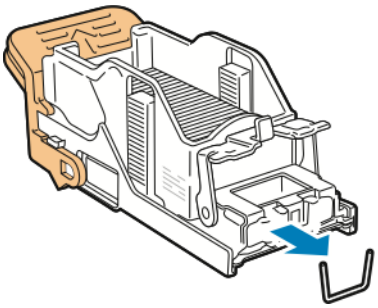
5. Sprawdź, czy wewnątrz finishera nie zostały zszywki i wyjmij je.

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

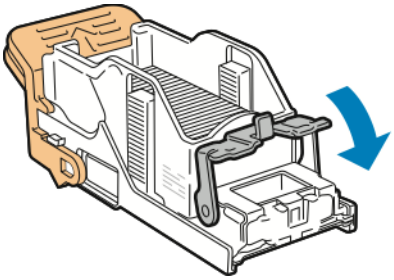


7. Wyjmij zacięte zszywki, ciągnąc je w pokazanym kierunku.

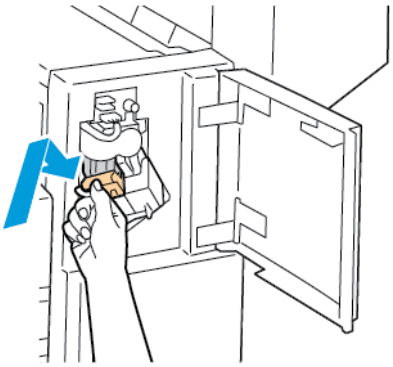
Ostrzeżenie: Fragmenty zaciętych zszywek są ostre. Wyjmij ostrożnie zacięte zszywki.



8. Popchnij zatrzask w pokazanym kierunku, aż wskoczy do pozycji zablokowania.



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

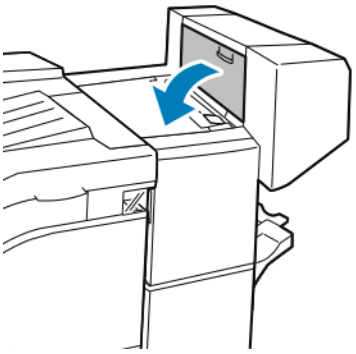


10. Zamknij przednie drzwi finishera biurowego.

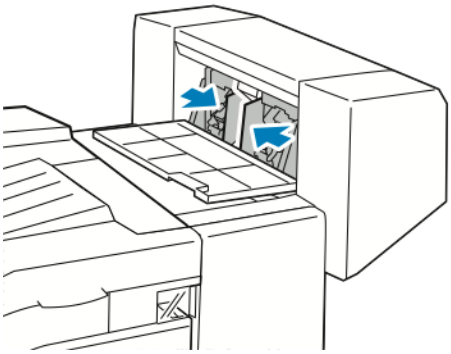
Usuwanie zacięć zszywacza broszur w biurowym finisherze LX

Ostrzeżenie: Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka drukuje.

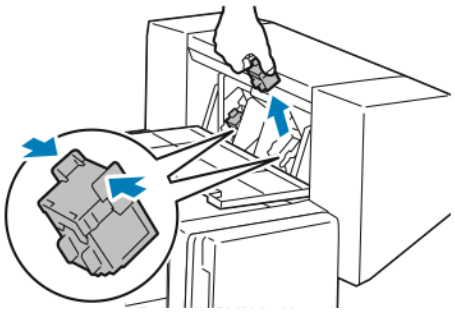
1. Otwórz pokrywę boczną finishera biurowego.



2. Jeżeli wkłady zszywek nie są widoczne, chwyć pionowe panele po lewej i prawej stronie otworu i przesuń je do centrum.

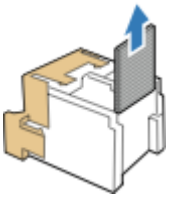


3. Przytrzymaj wypustki po obu stronach wkładu zszywek i wyjmij wkład z finishera.



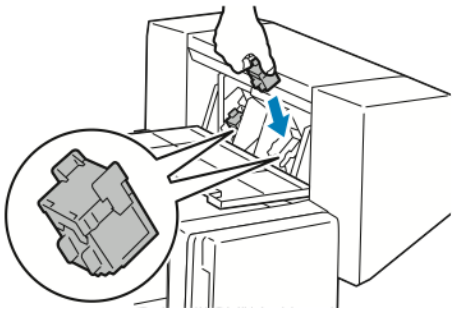
4. Wyjmij zacięte zszywki, ciągnąc je w pokazanym kierunku.

Ostrzeżenie: Fragmenty zaciętych zszywek są ostre. Wyjmij ostrożnie zacięte zszywki.



5. Przytrzymaj wypustki po obu stronach wkładu zszywek i umieść go w oryginalnym położeniu w finisherze.

Uwaga: Jeżeli występują problemy z instalacją wkładu, upewnij się, że zszywki są prawidłowo ułożone.

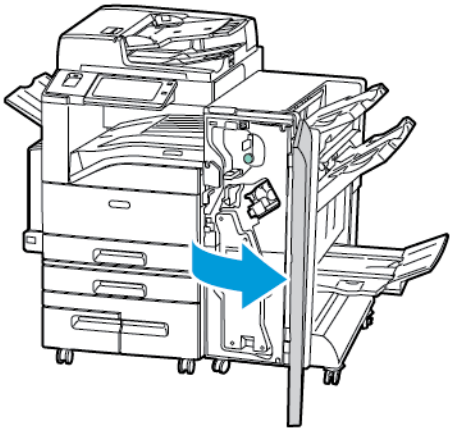


Uwaga: Urządzenie wykonujące broszury wykorzystuje dwa wkłady zszywek. Zszywanie broszur wymaga, aby oba wkłady zszywek zawierały zszywki.

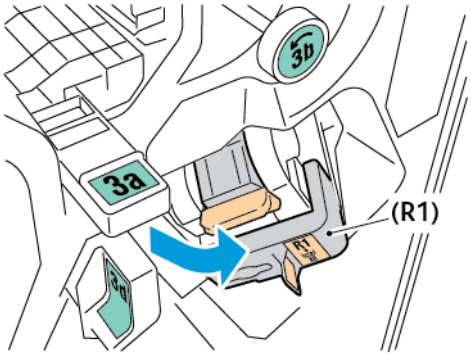
6. Począwszy od kroku 2, powtórz procedurę dla drugiego wkładu zszywek.
7. Zamknij pokrywę boczną finishera biurowego.

Usuwanie zacięć w obszarze głównego zszywacza w finisherze biznesowym

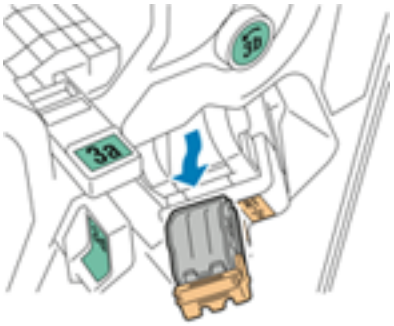
1. Otwórz przednie drzwi finishera biznesowego.



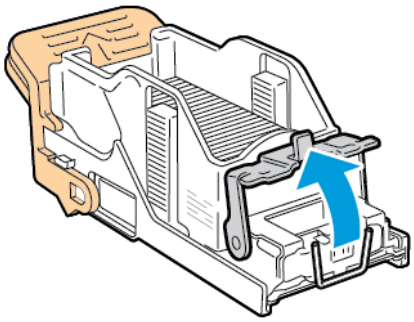
2. Znajdź i przytrzymaj zespół zszywacza za pomarańczową dźwignię R1, a następnie popchnij go w prawo.



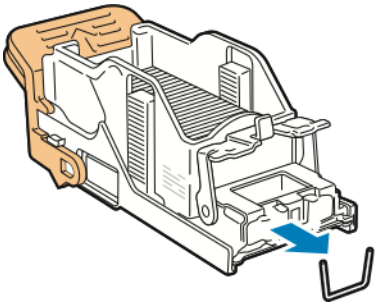
3. Aby wyjąć wkład zszywek, złap go za pomarańczowy uchwyt i pociągnij go mocno do siebie.



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

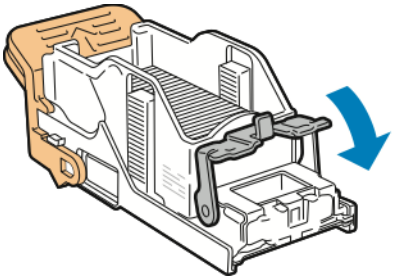


5. Wyjmij zacięte zszywki.

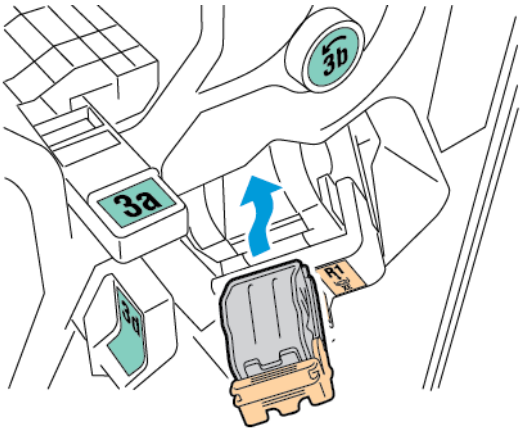


Ostrzeżenie: Fragmenty zaciętych zszywek są ostre. Wyjmij ostrożnie zacięte zszywki.

6. Aby zamknąć uchwyt zszywek, popchnij zatrzask w pokazanym kierunku, aż wskoczy do pozycji zablokowania.



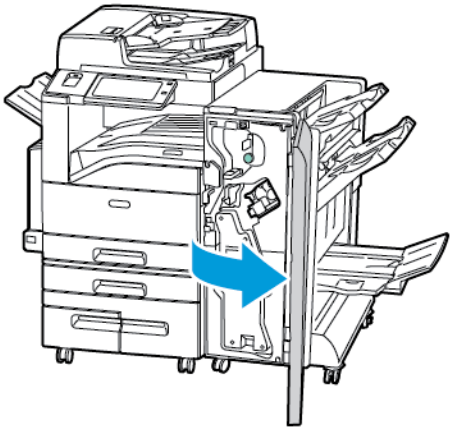
7. Chwyć wkład zszywek za pomarańczowy uchwyt, następnie włóż go do zespołu zszywacza, aż wskoczy na miejsce.



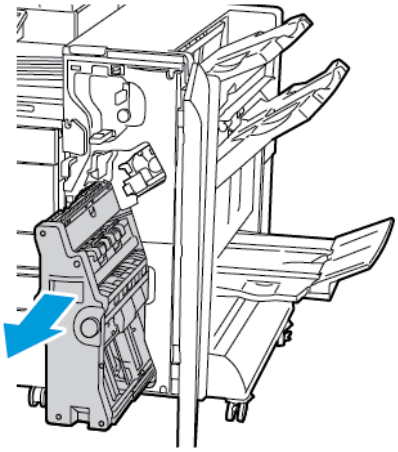
8. Ustaw zespół wkładu zszywek z powrotem w jego oryginalnym położeniu, a następnie zamknij drzwi finishera.

Usuwanie zacięć zszywek w urządzeniu to tworzenia broszur finishera biznesowego

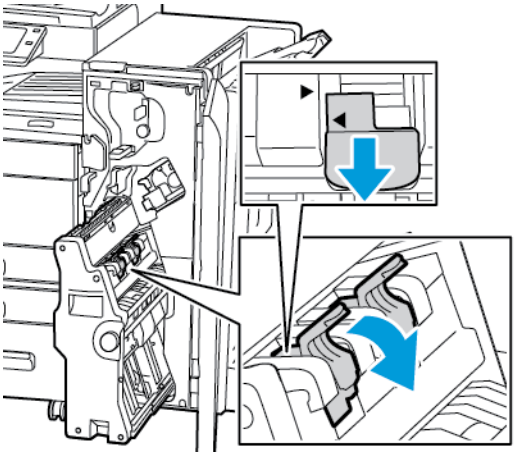
1. Otwórz przednie drzwi finishera biznesowego.



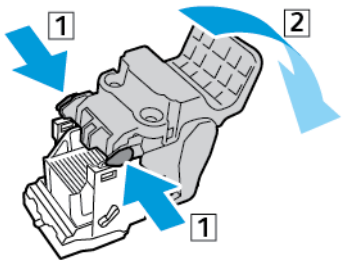
2. Chwyć uchwyt urządzenia do tworzenia broszur i pociągnij cały moduł do siebie, aż w jego górnej części pojawią się wkłady zszywacza.



3. Aby wyjąć wkład zszywacza z urządzenia do tworzenia broszur, popchnij uchwyt wkładu zszywacza w dół, jak pokazano na ilustracji, a następnie wyciągnij wkład na zewnątrz i w górę.

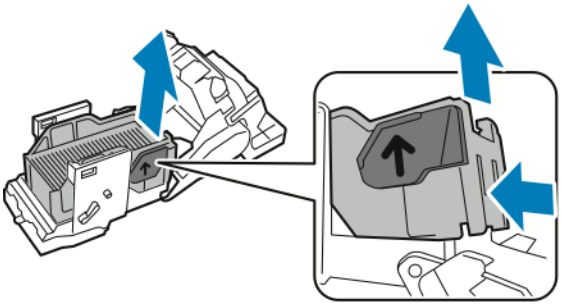


4. Odwróć wkład zszywacza.
5. Aby umożliwić otwarcie i odsunięcie uchwytu wkładu zszywacza od obudowy zszywek, naciśnij zielone wypusty, a następnie pociągnij uchwyt do tyłu.



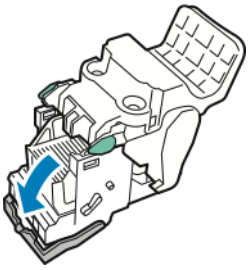
Uwaga: Jeśli nie widać miejsca zacięcia zszywek, wyjmij obudowę zszywek.

6. Aby wyjąć obudowę zszywek, naciśnij jej tylną część, jak pokazano na ilustracji.

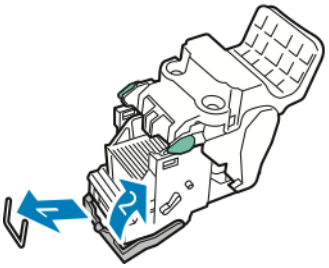


Uwaga: Jeśli widać miejsce zacięcia zszywek, otwórz zatrzask wkładu zszywacza.

7. Aby otworzyć wkład zszywacza, pociągnij go mocno w pokazanym kierunku.



Ostrzeżenie: Fragmenty zaciętych zszywek są ostre. Wyjmij ostrożnie zacięte zszywki.



8. Wyjmij zacięte zszywki, a następnie popchnij zatrzask w pokazanym kierunku, aż wskoczy do pozycji zablokowania.
9. Umieść wkład zszywacza z powrotem w urządzeniu do tworzenia broszur, a następnie przywróć urządzenie to tworzenia broszur do pierwotnego położenia.

Usuwanie zacięć dziurkacza

Usuwanie zacięć w obszarze dziurkacza w biurowym finisherze LX

Jeżeli drukarka nie drukuje i zgłasza zacięcie w obszarze dziurkacza, opróżnij pojemnik na odpady dziurkacza. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Opróżnianie pojemnika na odpady dziurkacza.

Po opróżnieniu pojemnika odpadów dziurkacza zlokalizuj i usuń zacięty papier.

Problemy z drukowaniem, kopiowaniem i skanowaniem

IDENTYFIKOWANIE PROBLEMÓW Z DRUKOWANIEM, KOPIOWANIEM I SKANOWANIEM

Problemy dotyczące jakości wydruków tworzonych przez drukarkę mogą być związane z drukowaniem, kopiowaniem lub skanowaniem. Szybki test pomoże w zidentyfikowaniu obszaru występowania problemu.

Aby sprawdzić, czy problem jest związany z drukowaniem, czy kopiowaniem, wykonaj następujące czynności:

1. Wydrukuj przewodnik *Pierwsze kroki*.
   a. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
   b. Dotknij kolejno pozycji **Urządzenie** i **Strony informacyjne**.
   c. Dotknij kolejno pozycji **Pierwsze kroki** i **Drukuj**.
   d. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Sprawdź jakość utworzonego wydruku.
3. Jeśli jakość druku jest słaba, problem jest związany z drukowaniem. Wyszukaj objaw w tabeli dotyczącej rozwiązywania problemów z jakością druku.
4. Jeśli jakość druku jest dobra, problem jest prawdopodobnie związany ze skanerem.
   a. Skopiuj wydrukowany przewodnik *Pierwsze kroki*.
   b. Sprawdź jakość utworzonej kopii.
   c. Objawy słabej jakości druku możesz wyszukać w tabeli problemów z kopiowaniem i skanowaniem.

PROBLEMY Z JAKOŚCIĄ DRUKU

Drukarka jest przeznaczona do tworzenia wysokiej jakości wydruków. Jeżeli występują problemy z jakością druku, należy użyć informacji zamieszczonych w tej sekcji do rozwiązania problemu. W celu uzyskania dalszych informacji przejdź do www.xerox.com/support/ALC80XXsupport.

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

Uwaga:

- Aby zapewnić stałą lepszą jakość druku, wkłady toneru/drukarki/bębna do wielu urządzeń zaprojektowano w taki sposób, że w określonym momencie przestają działać.
- Obrazy w skali szarości drukowane z ustawieniem czerni kompozytowej są liczone jako strony kolorowe, ponieważ używane są kolorowe materiały eksploatacyjne. Czerń kompozytowa jest ustawieniem domyślnym w większości drukarek.

Kontrolowanie jakości druku

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

Na jakość druku ma wpływ temperatura i wilgotność. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do rozdziału Specyfikacje środowiskowe.

Papier i nośniki

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

- Używaj tylko papieru zatwierdzonego przez firmę Xerox. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Obsługiwany papier.
- Zawsze korzystaj z czystego, nieuszkodzonego papieru.

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

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

- Należy upewnić się, że typ papieru wybrany w sterowniku drukarki jest zgodny z typem papieru używanego do drukowania.
- Jeżeli papier o tym samym rozmiarze jest umieszczony na kilku tacach, należy upewnić się, że wybrano odpowiednią tacę w sterowniku drukarki.
- Nie należy równocześnie ładować na tacę papieru różnego typu, o różnym rozmiarze lub o różnej gramaturze.
- Należy prawidłowo przechowywać papier oraz inne nośniki, aby zapewnić optymalną jakość druku. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Wskazówki dotyczące przechowywania papieru.

Tryby jakości druku

W sterowniku pracy wybierz odpowiednie ustawienie jakości druku pracy. Aby uzyskać instrukcje dotyczące ustawiania jakości druku, zobacz Drukowanie. Aby kontrolować jakość druku:

- Użyj ustawień jakości druku w sterowniku drukarki, aby kontrolować jakość druku. Jeżeli jakość druku jest nieodpowiednia, zmień ustawienie jakości druku na wyższy poziom.
- Używaj tylko papieru zatwierdzonego przez firmę Xerox. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Obsługiwany papier.

Korekta i regulacja kolorów

Ustaw Kolor automatyczny dla Korekcji koloru, aby zapewniać najlepsze rezultaty drukowania tekstów, grafiki i obrazów na różnych obsługiwanych typach papieru. Aby uzyskać instrukcje dotyczące ustawiania opcji Korekcja koloru, zobacz Opcje obrazu. Postępuj zgodnie z tym wskazówkami, aby kontrolować ustawienia korekcji i regulacji koloru:

- Aby uzyskać najlepsze rezultaty w przypadku większości rodzajów papieru, sprawdź, czy dla korekcji koloru w sterowniku drukarki ustawiono opcję **Kolor automatyczny**. Jest to ustawienie zalecane.
- Aby uzyskać bardziej intensywne kolory na wydrukach, wybierz tryb korekcji koloru. Na przykład w przypadku drukowania grafiki, w której niebo nie jest dostatecznie niebieskie, wybierz opcję **Jaskrawy kolor**, aby uzyskać bardziej intensywny kolor nieba.
- Aby dostosować barwy na wydrukach do innego urządzenia wyjściowego, wybierz opcję dostosowania korekcji koloru.
- Aby zastosować różne korekcje kolorów do tekstu i grafiki oraz obrazów, wybierz opcję **Własne ustawienia koloru automatycznego**. Funkcja ta zapewnia niestandardowe korekcje kolorów przy użyciu systemów kolorów, np. Prz. kol. RGB, Prz. kol. CMYK, Kolor punktowy lub Kolor CIE.
- Wybierz opcję **Regulacja koloru**, aby dostosować określone charakterystyki koloru na wydrukach np. Jasność, Kontrast, Nasycenie i Odcień koloru.

Rozwiązywanie problemów z jakością druku

Drukarka jest przeznaczona do tworzenia wysokiej jakości wydruków. Jeżeli występują problemy z jakością druku, należy użyć informacji zamieszczonych w tej sekcji do rozwiązania problemu. W celu uzyskania dalszych informacji przejdź do www.xerox.com/support/ALC80XXsupport.

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

Uwaga: Aby zapewnić lepszą jakość druku, wkłady toneru/drukarki/bębna do wielu modeli urządzeń zaprojektowano w taki sposób, że w określonym momencie przestają działać.

Drukowanie stron rozwiązywania problemów z jakością druku

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij pozycji **Urządzenie**.
3. Dotknij opcji **Strony informacyjne**.
4. Aby wydrukować procedury rozwiązywania problemów z jakością druku, dotknij pozycji **Strona rozwiązywania problemów z jakością druku**, a następnie dotknij pozycji **Drukuj**.
5. Porównaj problemy z jakością druku z przykładami zamieszczonymi na tych stronach.

Wykluczanie przyczyn problemów związanych z papierem lub nośnikami

Uszkodzony lub nieobsługiwany papier lub nośnik może być przyczyną problemów z jakością druku, nawet wówczas, gdy aplikacja i sterownik drukarki funkcjonują optymalnie. Korzystając z następujących zaleceń, można wykluczyć papier jako przyczynę problemu z jakością druku:

- Upewnij się, że drukarka obsługuje dany papier lub nośnik.
- Upewnij się, że w drukarce umieszczono nieuszkodzony, suchy papier.
- Jeżeli stan papieru lub nośnika jest niezadowalający, zastąp go nowym papierem lub nośnikiem.
- Upewnij się, że wybrano odpowiednią tacę w sterowniku i na panelu sterowania drukarki.
- Upewnij się, że wybrano odpowiedni typ papieru w sterowniku i na panelu sterowania drukarki.

Ustalanie, czy przyczyną problemu jest drukarka czy aplikacja

Po upewnieniu się, że papier jest obsługiwany, a jego stan jest prawidłowy, wykonaj następujące kroki, aby ustalić przyczynę problemu:

1. Korzystając z panelu sterowania drukarki, wydrukuj strony diagnostyki jakości druku. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do rozdziału Drukowanie stron rozwiązywania problemów z jakością druku.
   - Jeżeli strony są drukowane prawidłowo, oznacza to, że drukarka funkcjonuje poprawnie, a przyczyną problemu jest aplikacja, sterownik drukarki lub serwer wydruku.
   - Jeżeli jakość druku wciąż jest niezadowalająca, przyczyną problemu jest drukarka.
2. Jeżeli strony są drukowane prawidłowo, zobacz Rozwiązywanie problemów z jakością druku, związanych z aplikacją, sterownikiem drukarki lub serwerem wydruku
3. Jeżeli jakość druku wciąż nie jest zadowalająca lub strony nie są drukowane, zobacz Rozwiązywanie problemów z jakością druku, związanych z drukarką.

Rozwiązywanie problemów z jakością druku, związanych z aplikacją, sterownikiem drukarki lub serwerem wydruku

Jeżeli można prawidłowo drukować przy użyciu panelu sterowania, jednak wciąż występują problemy z jakością druku, przyczyną problemu może być aplikacja, sterownik drukarki lub serwer wydruku.

Aby ustalić przyczynę problemu:

1. Wydrukuj podobny dokument z innej aplikacji i sprawdź, czy występują te same problemy z jakością druku.

2. Jeżeli jakość wydruków dokumentu wciąż nie jest zadowalająca, prawdopodobnie przyczyną problemu jest sterownik drukowania lub serwer wydruku. Sprawdź sterownik drukarki używany do wykonania pracy drukowania.
   a. Przejdź do listy drukarek komputera:
      - W systemie Windows Server 2008 lub nowszym kliknij przycisk **Start > Ustawienia > Drukarki**.
      - W systemie Windows 7 kliknij przycisk **Start > Urządzenia i drukarki**.
      - W systemie Windows 8 kliknij kolejno pozycje **Start > Panel sterowania > Urządzenia i drukarki**.
      - W systemie Windows 10 kliknij kolejno ikonę systemu **Windows Start > Ustawienia > Urządzenia > Drukarki i skanery**. Przewiń do pozycji Powiązane ustawienia, a następnie kliknij pozycję **Urządzenia i drukarki**.

   Uwaga: Jeżeli korzystasz z niestandardowej aplikacji Menu Start, ścieżka nawigacji do listy drukarek może być zmieniona.

   b. Kliknij nazwę drukarki prawym przyciskiem myszy komputerowej.
   c. Z listy rozwijanej wybierz pozycję **Właściwości**.
      - Upewnij się, że nazwa modelu w sterowniku jest zgodna z nazwą modelu drukarki.
      - Jeżeli nazwy są niezgodne, zainstaluj sterownik odpowiedni dla danej drukarki.
3. Jeżeli sterownik druku jest prawidłowy, aby ustawić tryb jakości druku i korekcję koloru, zapoznaj się z częścią Funkcje drukowania.
   - Ustaw opcję tryb Jakość druku na Standardowe lub Ulepszone.
   - Ustaw korekcję koloru na Kolor automatyczny Xerox®.
4. Jeżeli problem nie ustąpi, usuń, a następnie ponownie zainstaluj sterownik drukarki.
5. Jeżeli dokument wydrukował się bez problemów z jakością, prawdopodobnie przyczyną problemu jest aplikacja. Uruchom ponownie drukarkę, uruchom ponownie aplikację i wydrukuj dokument ponownie. Aby uzyskać więcej informacji, zapoznaj się z częścią Ponowne uruchamianie, włączanie trybu uśpienia lub wyłączanie drukarki.
6. Jeżeli problem nie ustąpi, upewnij się, że drukowanie nie jest wykonywane za pośrednictwem serwera wydruku. Jeżeli problem nie ustąpi, przejdź do informacji dotyczących pomocy w trybie online na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXsupport.

Rozwiązywanie problemów z jakością druku, związanych z drukarką

Jeżeli występują problemy z jakością druku podczas drukowania strony demonstracyjnej lub raportu dotyczącego konfiguracji przy użyciu panelu sterowania, przyczyną problemu jest drukarka.

Aby zidentyfikować źródło problemu:

1. Korzystając z panelu sterowania, wydrukuj strony rozwiązywania problemów z jakością druku. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do rozdziału Drukowanie stron rozwiązywania problemów z jakością druku.

2. Jeżeli wydruki są zbyt jasne i szczegóły wydruku nie są widoczne, sprawdź, czy spełnione są następujące warunki:
   - W drukarce umieszczono nieuszkodzony, suchy i obsługiwany papier.
   - Poziomy toneru w jednym lub kilku wkładach toneru nie są zbyt niskie.
3. Jeżeli strony są drukowane przy użyciu jednolitego koloru, być może jeden lub kilka wkładów bębna jest uszkodzonych. Rozwiąż ten problem przed kontynuowaniem.
4. Jeżeli kolory na stronach nie są zgodne z oczekiwaniami, rozpocznij procedurę kalibracji drukowania w panelu sterowania.
5. Porównaj problemy z jakością druku dokumentu z poszczególnymi przykładami przedstawionymi na stronach rozwiązywania problemów z jakością druku.

Jeżeli odnajdziesz odpowiednik na stronach rozwiązywania problemów z jakością druku, sprawdź w kolumnie rozwiązań, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania problemu.

Jeżeli problem nie ustąpi, przejdź do informacji dotyczących pomocy w trybie online na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXsupport.

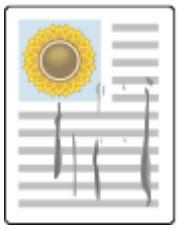
Wykonywanie procedury kalibracji drukowania

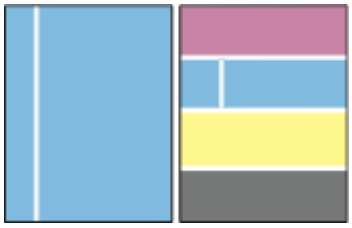
1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij pozycji **Urządzenie**.
3. Dotknij pozycji **Narzędzia**.
4. Dotknij pozycji **Rozwiązywanie problemów > Kalibracja > Kalibracja drukowania > Dalej**.
5. Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie, aby rozpocząć procedurę kalibracji drukowania.

Problemy z jakością druku i ich rozwiązania

Użyj poniższej tabeli, by znaleźć rozwiązania problemów z jakością druku.

Uwaga: Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**. Dotknij kolejno pozycji **Urządzenie > Strony informacyjne > Strona rozwiązywania problemów z jakością druku > Drukuj**.

PROBLEM	ROZWIĄZANIE
Rozmazania, smugi i pasma Na wydruku są widoczne ciemne lub jasne znaki. 	Przepuść kilka pustych stron przez drukarkę, aby usunąć toner zgromadzony na urządzeniu utrwalającym. Jeśli problem nie ustąpi, wydrukuj strony testowe, aby określić, która część jest przyczyną problemu z jakością druku. • Jeśli wada występuje tylko w przypadku jednego koloru, wymień dany zespół obrazujący. • Jeśli wada występuje w przypadku wszystkich kolorów i jest widoczna na wszystkich stronach testowych, wymień urządzenie utrwalające.
Regularnie występujące plamy lub linie Na wydrukach występują regularne plamy lub linie. 	1 Aby określić, która część drukarki jest przyczyną problemu, wydrukuj stronę regularnych defektów. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Ekran główny**, a następnie dotknij kolejno pozycji **Urządzenie > Narzędzia > Rozwiązywanie problemów > Strony pomocy > Strona z regularnymi defektami > Drukuj**. 2 Aby określić, która część odpowiada za powtarzające się plamy lub linie, postępuj zgodnie z instrukcjami na stronie regularnych defektów. 3 Aby usunąć problem, wymień część określoną za pomocą strony regularnych defektów.
Kolory wyglądają na przekłamane Kolory są mdłe lub wyglądają na znacznie przekłamane. 	1 Sprawdź, czy drukarka znajduje się na stabilnej, poziomej i płaskiej powierzchni. 2 Wykonaj procedurę kalibracji drukowania. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Ekran główny**, dotknij kolejno pozycji **Urządzenie > Narzędzia > Rozwiązywanie problemów > Kalibracja > Kalibracja drukowania > Dalej**, a następnie postępuj zgodnie z instrukcjami.
Kolory są za jasne lub za ciemne	1 Sprawdź, czy używany papier jest odpowiedniego typu i czy jest prawidłowo załadowany. Aby

PROBLEM	ROZWIĄZANIE
Druk lub kolor jest zbyt jasny, brakuje go lub tło jest rozmyte. 	uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do rozdziału Obsługiwany papier. 2 Sprawdź, czy załadowany do tacy papier odpowiada typowi wybranemu na panelu sterowania i w sterowniku drukarki. 3 Aby wydrukować procedury dotyczące rozwiązywania problemów z jakością druku, na panelu sterowania naciśnij przycisk **Ekran główny**. Dotknij kolejno pozycji **Urządzenie > Strony informacyjne > Strona rozwiązywania problemów z jakością druku > Drukuj**. Jeśli strona wzorcowa kolorów wygląda odpowiednio, drukarka działa prawidłowo. Prawdopodobną przyczyną problemów z jakością druku jest używana aplikacja lub nieprawidłowe ustawienia w sterowniku drukarki. 4 Jeśli strona wzorcowa kolorów nie wygląda prawidłowo, wykonaj procedurę kalibracji drukowania. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Ekran główny**, dotknij kolejno pozycji **Urządzenie > Narzędzia > Rozwiązywanie problemów > Kalibracja > Kalibracja drukowania > Dalej**, a następnie postępuj zgodnie z instrukcjami.
Pionowe białe linie lub smugi - w obszarze jednego koloru Na wydruku są widoczne linie lub smugi w jednym kolorze. 	1 Wydrukuj strony testowe, aby określić kolor, którego dotyczy problem. 2 Aby wyczyścić soczewki głowicy drukującej danego koloru, wyciągnij pałeczkę czyszczącą aż do końca, następnie przesuń ją przez całą długość. Powtórz tę czynność jeszcze trzy razy. Następnie powtórz tę procedurę w przypadku każdego innego koloru. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do rozdziału Czyszczenie soczewek głowicy drukującej. Uwaga: Aby wydrukować procedury rozwiązywania problemów z jakością druku, na panelu sterowania naciśnij przycisk **Ekran główny**, a następnie dotknij kolejno pozycji **Urządzenie > Strony informacyjne > Strona rozwiązywania problemów z jakością druku > Drukuj**.

PROBLEM	ROZWIĄZANIE
Brak toneru lub toner łatwo zmazać Brak toneru lub łatwo go zmazać. 	1 Sprawdź, czy używany papier jest odpowiedniego typu i czy jest prawidłowo załadowany. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do rozdziału Obsługiwany papier. 2 Wykonaj procedurę kalibracji drukowania. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Ekran główny**, dotknij kolejno pozycji **Urządzenie > Narzędzia > Rozwiązywanie problemów > Kalibracja > Kalibracja drukowania > Dalej**, a następnie postępuj zgodnie z instrukcjami. 3 Na panelu sterowania wybierz papier o większej gramaturze. Uwaga: Papiery uporządkowane od najlżejszego do najcięższego: • W przypadku papieru niepowlekanego: Zwykły, karton lekki, karton i karton ciężki • W przypadku papieru powlekanego: Lekki karton błyszczący, karton błyszczący i ciężki karton błyszczący.

PROBLEMY Z KOPIOWANIEM I SKANOWANIEM

Jeżeli jakość kopii lub skanu jest niska, skorzystaj z następującej tabeli.

OBJAWY	ROZWIĄZANIA
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.	Włącz eliminację tła.

OBJAWY	ROZWIĄZANIA
Obraz jest zbyt jasny lub zbyt ciemny.	Dostosuj ustawienia w obszarze Jaśniejsze/ Ciemniejsze lub Kontrast.
Kolory są niewłaściwe.	Kopiowanie: Dostosuj ustawienia balansu kolorów. Skanowanie: Upewnij się, że ustawiono prawidłowy typ oryginału.

Jeżeli problem nie ustąpi, przejdź do informacji dotyczących pomocy w trybie online na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXsupport.

Problemy z faksem

Jeżeli drukarka nie może wysyłać i odbierać faksów, upewnij się, że została połączona z zatwierdzoną analogową linią telefoniczną. Urządzenie do faksowania nie może wysyłać ani odbierać faksów, gdy jest podłączone bezpośrednio do linii cyfrowej bez użycia filtra analogowego.

Uwaga: W przypadku słabego połączenia faksu prześlij faks przy użyciu mniejszej szybkości. W polu Szybkość początkowa wybierz pozycję **Wymuszone** (4800 b/s).

PROBLEMY Z WYSYŁANIEM FAKSÓW

OBJAWY	PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Nie można prawidłowo załadować dokumentu przez podajnik dokumentu.	Dokument jest zbyt gruby, zbyt cienki lub zbyt mały.	Użyj szyby dokumentów.
Dokument jest skanowany pod kątem.	Prowadnice szerokości podajnika dokumentów nie są dostosowane do szerokości dokumentu.	Wyreguluj podajnik dokumentów, dopasowując prowadnice do rozmiarów dokumentu.
Faks odebrany przez odbiorcę jest rozmazany.	Dokument jest umieszczony nieprawidłowo.	Umieść dokument prawidłowo.
	Szyba dokumentów jest zabrudzona.	Wyczyść szybę dokumentów.
	Tekst w dokumencie jest zbyt jasny.	Popraw rozdzielczość. Dostosuj kontrast.
	Wystąpił problem z połączeniem telefonicznym.	Zweryfikuj, że linia telefoniczna funkcjonuje prawidłowo, a następnie wyślij faks ponownie.
	Wystąpił problem z jednym z urządzeń faksowych.	Wykonaj kopię, aby sprawdzić, czy drukarka może drukować czyste kopie i wydruki. Jeżeli kopia została wydrukowana prawidłowo, poproś odbiorcę o weryfikację prawidłowego funkcjonowania jego urządzenia faksowego.
Faks odebrany przez odbiorcę jest pusty.	Dokument został załadowany nieprawidłowo.	W przypadku korzystania z podajnika dokumentów, umieść oryginał dokumentu stroną zadrukowaną do góry. W przypadku korzystania z szyby dokumentów, umieść oryginał dokumentu stroną zadrukowaną do dołu.

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

Jeżeli problem nie ustąpi, przejdź do informacji dotyczących pomocy w trybie online na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXsupport.

PROBLEMY Z ODBIERANIEM FAKSÓW

OBJAWY	PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Faks odebrany przez odbiorcę jest pusty.	Wystąpił problem z połączeniem telefonicznym lub urządzeniem faksowym nadawcy.	Zweryfikuj, że drukarka może wykonywać wyraźne kopie. Jeśli tak, poproś nadawcę o ponowne wysłanie faksu.
	Być może nadawca nieprawidłowo załadował strony.	Skontaktuj się z nadawcą.
Drukarka odbiera połączenie, ale nie drukuje faksu.	Pamięć jest pełna.	Aby zwiększyć dostępną pamięć, usuń zapisane prace i odczekaj aż bieżące prace zostaną zakończone.
Rozmiar odebranego faksu jest zredukowany.	Papier podawany w drukarce może nie odpowiadać rozmiarowi wysłanego dokumentu.	Potwierdź rozmiar oryginału dokumentów, a następnie włóż do drukarki papier odpowiedniego formatu.

OBJAWY	PRAWDOPODOBNE PRZYCZYNY	ROZWIĄZANIA
Faksy nie są odbierane automatycznie.	Drukarka jest ustawiona do ręcznego odbierania faksów.	Ustaw automatyczne odbieranie faksów w drukarce.
	Pamięć jest pełna.	Jeżeli w drukarce skończył się papier, faksy i zadania drukowania mogą zapełnić pamięć drukarki. Włóż papier i wydrukuj zadania zapisane w pamięci.
	Linia telefoniczna jest podłączona nieprawidłowo.	Zweryfikuj połączenie z linią telefoniczną. Jeśli linia telefoniczna jest odłączona, podłącz ją.
	Wystąpił problem z urządzeniem faksowym nadawcy.	Wykonaj kopię, aby sprawdzić, czy drukarka może drukować czyste kopie i wydruki. Jeżeli kopia została wydrukowana prawidłowo, poproś odbiorcę o weryfikację prawidłowego funkcjonowania jego urządzenia faksowego.

Jeżeli problem nie ustąpi, przejdź do informacji dotyczących pomocy w trybie online na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXsupport.

DRUKOWANIE RAPORTÓW FAKSU

Można drukować poniższe raporty faksu za pomocą panelu sterowania drukarki:

- Raport czynności
- Raport protokołu
- Raport spis adresów faksu
- Raport Opcji
- Raport Prac Oczekujących

Drukowanie raportu faksu:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij pozycji **Urządzenie**.
3. Dotknij pozycji **Narzędzia**.
4. Dotknij pozycji **Ustawienia aplikacji > Aplikacja faksu**.
5. Dotknij opcji **Druk. Raportów Faksów**.
6. Dotknij wybranego raportu, a następnie dotknij pozycji **Drukuj**.
7. Aby wrócić do ekranu urządzenia, dotknij symbolu **X** i ponownie dotknij symbolu **X**.

8. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Jeśli funkcja drukowania raportów faksów nie pojawi się, skontaktuj się z administratorem systemu lub przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Uzyskiwanie pomocy

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

WYŚWIETLANIE KOMUNIKATÓW O BŁĘDACH I OSTRZEŻEŃ NA PANELU STEROWANIA

Gdy występuje stan błędu lub ostrzeżenia, drukarka informuje o problemie. Na panelu sterowania widoczny jest komunikat, a kontrolki stanu LED na panelu sterowania migają w kolorze pomarańczowym lub czerwonym. Alarmy informują o stanach drukarki wymagających uwagi, takich jak niedobór materiałów eksploatacyjnych czy otwarte drzwiczki. Komunikaty o błędach ostrzegają o stanie drukarki, który uniemożliwia drukowanie lub powoduje pogorszenie jakości wydruku. Nawet jeśli występuje więcej niż jeden stan ostrzegawczy, na panelu sterowania wyświetlany jest tylko jeden komunikat.

Aby wyświetlić pełną listę aktywnych komunikatów o błędach i alarmów:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij pozycji **Urządzenie**.
3. Dotknij pozycji **Powiadomienia**.
4. Dotknij pozycji **Usterki i alerty**, **Alerty** lub **Usterki**.
5. Aby wyświetlić szczegółowe informacje, dotknij danej usterki lub ostrzeżenia.
6. Aby zamknąć ekran Powiadomienia, dotknij symbolu **X**.
7. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

WYŚWIETLANIE HISTORII BŁĘDÓW NA PANELU STEROWANIA

Błędy urządzenia są rejestrowane w pliki historii błędów według daty, godziny i skojarzonego kodu usterki. Ta lista umożliwia identyfikowanie trendów i rozwiązywanie problemów.

Aby wyświetlić historię błędów:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij pozycji **Urządzenie**.
3. Dotknij pozycji **Powiadomienia**.
4. Dotknij pozycji **Historia usterek**.
5. Aby zamknąć, dotknij symbolu **X**.
6. Aby zamknąć ekran Powiadomienia, dotknij symbolu **X**.
7. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

EMBEDDED WEB SERVER

Embedded Web Server to zainstalowane na drukarce oprogramowanie do administracji i konfiguracji. Umożliwia ono administratorom systemu zdalne modyfikowanie ustawień sieci i systemu w drukarce przy użyciu przeglądarki internetowej.

Można sprawdzać stan drukarki, monitorować poziomy papieru i materiałów eksploatacyjnych oraz przesyłać i śledzić prace drukowania. Dostęp do wszystkich tych funkcji można wygodnie uzyskiwać na komputerze.

Wymagania oprogramowania Embedded Web Server:

- Połączenia TCP/IP między drukarką a siecią (w środowiskach Windows, Macintosh, UNIX lub Linux).
- W drukarce musi być włączony protokół TCP/IP oraz HTTP.
- Komputera podłączonego do sieci i przeglądarki internetowej z obsługą języka JavaScript.

ONLINE SUPPORT ASSISTANT (ASYSTENT POMOCY ONLINE)

Online Support Assistant (Asystent pomocy online) to baza wiedzy oferująca instrukcje i pomoc w rozwiązaniu problemów z drukarką. Można w niej znaleźć rozwiązania problemów związanych z jakością druku, zacięciami papieru, instalacją oprogramowania itp.

Aby uzyskać dostęp do usługi Online Support Assistant (Asystent pomocy online), skorzystaj z witryny www.xerox.com/support/ALC80XXsupport.

STRONY Z INFORMACJAMI

Drukarka umożliwia wydrukowanie zestawu stron informacyjnych. Na stronach tych znajdują się między innymi dane o czcionce, konfiguracji czy przykładowe strony.

Aby wydrukować stronę informacyjną, wybierz opcję, a następnie dotknij **Drukuj**.

Dostępne są następujące strony informacyjne:

NAZWA	OPIS
Raport konfiguracji	Raport konfiguracji zawiera informacje o drukarce, m. in. numer seryjny, zainstalowane opcje, ustawienia sieciowe, konfigurację portów, informacje o tacach itd.
Podsumowanie zliczania	Raport podsumowania zliczania zawiera informacje na temat urządzenia i szczegółową listę liczników zliczania oraz liczby stron.
Wprowadzenie	Przewodnik Pierwsze kroki zawiera omówienie kluczowych funkcji drukarki.
Strona rozwiązywania problemów z jakością druku	Strona rozwiązywania problemów z jakością druku zawiera listę często występujących problemów z jakością druku oraz wskazówkami ułatwiającymi ich rozwiązanie.

NAZWA	OPIS
Strona zużycia materiałów eksploatacyjnych	Strona Stosowanie materiałów eksploatacyjnych zawiera informacje na temat pokrycia oraz numery katalogowe niezbędne do ponownego zamawiania materiałów eksploatacyjnych.
Strona demonstracji graficznej	Wydrukuj tę stronę, aby sprawdzić jakość grafik.
Lista czcionek PCL	Lista czcionek PCL to wydruk wszystkich czcionek PCL dostępnych w drukarce.
Lista czcionek PostScript	Lista czcionek PostScript to wydruk wszystkich czcionek PostScript dostępnych w drukarce.

WIĘCEJ INFORMACJI

Więcej informacji dotyczących drukarki zamieszczono w następujących źródłach:

MATERIAŁ	LOKALIZACJA
Podręcznik instalacji	W komplecie z drukarką.
Przewodnik Pierwsze kroki	Wydrukuj z panelu sterowania. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Strony z informacjami.
Inna dokumentacja drukarki	www.xerox.com/support/ALC80XXdocs
Lista zalecanych nośników	Stany Zjednoczone: www.xerox.com/rmlna Unia Europejska: www.xerox.com/rmleu
Informacje pomocy technicznej dla drukarki, w tym pomoc techniczna online, Online Support Assistant (Asystent pomocy online) i pliki sterowników do pobrania.	www.xerox.com/support/ALC80XXsupport
Strony z informacjami	Wydrukuj z panelu sterowania. Szczegółowe informacje można znaleźć w części Strony z informacjami.
Informacje o oprogramowaniu Embedded Web Server	W oprogramowaniu Embedded Web Server kliknij pozycję **Help** (Pomoc).
Zamawianie materiałów eksploatacyjnych dla drukarki	www.xerox.com/supplies
Źródło zawierające narzędzia i informacje, takie jak samouczki interakcyjne, szablony drukowania, pomocne wskazówki i niestandardowe funkcje, zgodne z wymaganiami indywidualnych	www.xerox.com/businessresourcecenter

MATERIAŁ	LOKALIZACJA
użytkowników.	
Sprzedaż lokalna oraz Pomoc techniczna dla klientów	www.xerox.com/worldcontacts
Rejestracja drukarki	www.xerox.com/register
Sklep online Xerox®	www.direct.xerox.com/

Umiejscowienie numeru seryjnego

W przypadku zamawiania materiałów eksploatacyjnych lub kontaktowania się z firmą Xerox w celu uzyskania pomocy potrzebny jest numer seryjny urządzenia. Numer seryjny można uzyskać na kilka sposobów. Aby znaleźć numer seryjny, należy wydrukować raport konfiguracji. Numer seryjny jest wyświetlany na panelu sterowania lub na stronie głównej oprogramowania Embedded Web Server. Numer seryjny jest drukowany na etykiecie dołączonej do drukarki. Aby obejrzeć etykietę, należy otworzyć lewe boczne drzwi.

Szczegółowe informacje na temat drukowania raportu konfiguracji można znaleźć w części Strony z informacjami.

Aby uzyskać podgląd numeru seryjnego z panelu sterowania:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Ekran główny**.
2. Dotknij pozycji **Urządzenie**.
3. Dotknij pozycji **Informacje**.

   Zostanie wyświetlony model, numer seryjny i wersja oprogramowania.
4. Aby powrócić do ekranu głównego, naciśnij przycisk **Ekran główny**.

Specyfikacje

Ten dodatek zawiera:

Konfiguracje i opcje drukarki 344
Specyfikacje fizyczne 349
Specyfikacje środowiskowe 353
Specyfikacje elektryczne 354
Specyfikacje techniczne 355
Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP 356

Konfiguracje i opcje drukarki

FUNKCJE STANDARDOWE

Drukarka ma następujące funkcje:

- Kopiowanie, drukowanie, obsługa wiadomości e-mail, skanowanie, faks internetowy i faks serwera
- Skanowanie do USB i drukowanie z urządzeń pamięci masowej USB
- Skanowanie do skrzynki pocztowej, skanowanie do sieci, skanowanie do strony głównej, skanowanie jednym dotknięciem
- Formaty plików: PDF z możliwością przeszukiwania, jednostronicowy/wielostronicowy plik PDF/XPS/TIFF, zaszyfrowany/chroniony hasłem plik PDF oraz linearny plik PDF
- Prędkość kopiowania do 70 str./min w trybie kolorowym lub czarno-białym na papierze A4 (210 x 297 mm) lub Letter (8,5 x 11 cali).
- Jakość obrazowania i kopiowania HiQ LED 1200 x 2400 dpi
- Kopiowanie dokumentów do rozmiaru A3/11x17 cali
- Rozmiar drukowanego dokumentu, podawanego krótką krawędzią, do SRA3/12 x 19 cali.
- Automatyczne drukowanie dwustronne
- Automatyczny podajnik dokumentów w module druku dwustronnego
- Panel sterowania z kolorowym ekranem dotykowym
- Tace 1–2 o pojemności 520 arkuszy każda
- Taca 5 o pojemności 100 arkuszy
- Moduł z trzema tacami (tace 2–4) o pojemności 520 arkuszy każda
- Podwójna taca o dużej pojemności (tace 3–4) o łącznej pojemności 2000 arkuszy A4/Letter
- 2 GB pamięci plus 1 GB pamięci stronicowanej
- Wewnętrzny dysk twardy 250 GB
- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Port USB 2.0 o dużej prędkości do drukowania bezpośredniego
- Czcionki i obsługa Adobe PostScript i PCL
- Obsługa sterowników Xerox® Mobile Express Driver®, Xerox® Global Print Driver® i Xerox® Pull Print Driver
- Automatyczne uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych i zarządzanie nimi za pomocą narzędzi Xerox® MeterAssistant®, Xerox® SuppliesAssistant® i MaintenanceAssistant
- Zdalna instalacja sterownika
- Panel zdalnego sterowania i klonowanie konfiguracji
- Wykrywanie urządzenia Bonjour, SSDP i SAP
- Ujednolicona książka adresowa

- Standardowe zliczanie Xerox®
- Zaszyfrowane drukowanie zabezpieczone, faksowanie zabezpieczone, skanowanie zabezpieczone, zabezpieczona obsługa wiadomości e-mail
- Zabezpieczenia danych McAfee
- Nadpisywanie dysku twardego, 256-bitowe szyfrowanie AES (zgodne z normą FIPS 140-2), uwierzytelnianie wiadomości przy użyciu skrótów SHA-256
- Platforma Xerox® Extensible Interface Platform
- Ustawienia sterownika Xerox® Earth Smart
- Wbudowany serwer sieci Web
- Xerox® CentreWare ® Web
- Alarmy e-mail
- Obsługa drukowania mobilnego, łączność drukowania mobilnego i aplikacje mobilne
- Obsługa galerii aplikacji Xerox® App Gallery
- Xerox ® Copier Assistant
- Drukowanie za pomocą funkcji NFC
- Obsługa technologii Mopria
- Obsługa AirPrint
- Obsługa usługi Google Cloud Print™

OPCJE I UAKTUALNIENIA

- Zintegrowany finisher biurowy
- Biurowy finisher LX
- Urządzenie wykonujące broszury do biurowego finishera LX
- Dziurkacz do biurowego finishera LX
- Finisher biznesowy z dziurkaczem 2/3 lub 2/4
- Finisher biznesowy z urządzeniem do tworzenia broszur i dziurkaczem 2/3 lub 2/4
- Zginarka CZ dla finishera biznesowego lub finishera biznesowego z broszurownicą
- Dziurkacz szwedzki
- Taca kopert
- Podajnik o dużej pojemności (taca 6) na 2000 arkuszy
- Wygodny zszywacz i powierzchnia robocza
- Zestawy faksów z pojedynczą i podwójną linią
- Przekazywanie faksu do wiadomości e-mail lub lokalizacji SMB
- Serwer sieciowy EFI™ Fiery®

- Wbudowana obsługa PDL dla XPS
- System Xerox Secure Access Unified ID
- Zestaw CACE (Common Access Card Enablement) firmy Xerox®
- Możliwość włączenia standardowego zliczania Xerox®
- Karta sieci bezprzewodowej
- Funkcja Wi-Fi Direct z opcjonalną kartą sieci bezprzewodowej
- Interfejs urządzenia zewnętrznego
- Rozwiązanie McAfee Integrity Control Enablement Kit oraz rozszerzone funkcje zabezpieczeń McAfee
- Zestaw opcji drukowania XPS
- Zestaw umożliwiający użycie karty Smart Card
- Zintegrowany czytnik kart RFID E1.0 firmy Xerox®
- Drukowanie Unicode
- Oprogramowanie Xerox® Scan to PC Desktop® Professional

OPCJE WYKAŃCZANIA

URZĄDZENIE WYJŚCIOWE	POJEMNOŚĆ	ROZMIARY	GRAMATURA	OPCJE WYKAŃCZANIA
Lewa taca	100 arkuszy	Wszystkie obsługiwane rozmiary	Wszystkie obsługiwane gramatury	NA
Taca układarki	250 arkuszy	Wszystkie obsługiwane rozmiary	Wszystkie obsługiwane gramatury	NA
Zintegrowany finisher biurowy	Układanie: 500 arkuszy A4, 8,5 x 11 cali lub 250 arkuszy A3, 11 x 17 cali	89 x 98 mm do A3 7,2 x 8,3 mm do 11 x 17 cali	60-256 g/m²	Zszywanie w jednym miejscu: 50 arkuszy A4, 8,5 x 11 cali lub 30 arkuszy o gramaturze 80 g/m² Legal, B4, A3, 11 x 17 cali
Biurowy finisher LX	Układanie: 2000 arkuszy niezszytych, 1000 arkuszy zszytych pojedynczo lub 250 arkuszy zszytych podwójnie	182 x 210 mm do A3 3,5 x 3,9 cala do 11 x 17 cali	60-256 g/m²	Zszywanie w wielu miejscach: 50 arkuszy Dziurkowanie: Opcjonalne dziurkowane z 2–3 lub 2–4 otworami
Biurowy finisher LX z zespołem wykonywania broszur	Układanie: 2000 arkuszy niezszytych, 1000 arkuszy	182 x 210 mm do A3	60-256 g/m²	Zszywanie w wielu miejscach: 50 arkuszy

URZĄDZENIE WYJŚCIOWE	POJEMNOŚĆ	ROZMIARY	GRAMATURA	OPCJE WYKAŃCZANIA
	zszytych pojedynczo lub 250 arkuszy zszytych podwójnie	3,5 x 3,9 cala do 11 x 17 cali		Dziurkowanie: Opcjonalne dziurkowane z 2–3 lub 2–4 otworami
	Taca broszur: 40 broszur, 2–15 arkuszy na broszurę	A4 SEF (podawanie krótką krawędzią), Letter SEF, B4 SEF, Legal SEF, A3 SEF, 11 x 17 cala SEF		Zszywanie siodłowe: 2–15 arkuszy o gramaturze 60–90 g/m² Wyginanie/zginanie: 1–15 arkuszy niezszytych
Finisher biurowy	Taca górna: 500 arkuszy	Układanie: A6–A3 4,25 x 5,85 cala do 11 x 17 cali Zszywanie: B5–A3 7,25 x 10,5 cala do 11 x 17 cali	60-300 g/m²	Zszywanie w jednym i wielu miejscach: 50 arkuszy Dziurkowanie: Opcjonalne 2–3-otworowe, 2–4 otworowe lub szwedzkie, 4-otworowe
	Układanie: 3000 arkuszy niezszytych, 200 zestawów arkuszy zszytych w jednym miejscu lub 100 zestawów arkuszy zszytych w wielu miejscach, zszywanie podwójne			

URZĄDZENIE WYJŚCIOWE	POJEMNOŚĆ	ROZMIARY	GRAMATURA	OPCJE WYKAŃCZANIA
Finisher biznesowy z broszurownicą	Offsetowa taca wyjściowa 500 arkuszy Układanie: 1500 arkuszy niezszytych, 200 zestawów arkuszy zszytych w jednym, dwóch lub 4 miejscach lub 100 zestawów zszytych arkuszy A3 albo 11 x 17 cali	Układanie: A6–A3 4,25 x 5,85 cala do 11 x 17 cali Zszywanie: B5–A3 7,25 x 10,5 cala do 11 x 17 cali	60-300 g/m²	Zszywanie w jednym i wielu miejscach: 50 arkuszy Dziurkowanie: Opcjonalne 2–3-otworowe, 2–4 otworowe lub szwedzkie, 4-otworowe
Zespół zginania CZ	40 arkuszy	Zgięcie C, zgięcie F: A4, Letter SEF Zgięcie Z na pół: A3, 11 x 17 cali	64-90 g/m²	Zgięcie C, zgięcie Z i zgięcie Z na pół
Zszywacz	NA	Każdy obsługiwany rozmiar	Każda obsługiwana gramatura	50 arkuszy

Uwaga: Liczby arkuszy na potrzeby określania pojemności tac i opcji wykańczania są oparte na gramaturze 80 g/m². Liczby te są mniejsze w przypadku cięższych nośników i muszą należeć do określonego zakresu gramatur.

Specyfikacje fizyczne

KONFIGURACJA PODSTAWOWA

- Szerokość: 640 mm (25,2 cala)
- Głębokość: 732 mm (16,2 cala)
- Wysokość: 1149 mm (45,2 cala)
- Gramatura: 151,86 kg (334,2 funta)

KONFIGURACJA ZE ZINTEGROWANYM FINISHEREM BIUROWYM

- **Szerokość**: 705 mm (16,2 cala)
- **Głębokość**: 732 mm (16,2 cala)
- **Wysokość**: 1149 mm (45,2 cala)
- **Gramatura**: 157,99 kg (334,2 funta)

KONFIGURACJA Z BIUROWYM FINISHEREM LX I URZĄDZENIEM WYKONUJĄCYM BROSZURY

- Szerokość: 1 242 mm (16,2 cala)
- Głębokość: 732 mm (16,2 cala)
- Wysokość: 1149 mm (45,2 cala)
- Gramatura: 182,98 kg (403 funtów)

KONFIGURACJA Z FINISHEREM BIZNESOWYM

- Szerokość: 1302 mm (51,3 cala)
- Głębokość: 732 mm (16,2 cala)
- Wysokość: 1149 mm (45,2 cala)
- Gramatura: 195,6 kg (430,4 funta)

KONFIGURACJA Z FINISHEREM BIZNESOWYM I URZĄDZENIEM DO TWORZENIA BROSZUR

- Szerokość: 1431,4 mm (56,4 cala)
- Głębokość: 732 mm (16,2 cala)
- Wysokość: 1149 mm (45,2 cala)
- Gramatura: 212,3 kg (467,1 funta)

KONFIGURACJA Z FINISHEREM BIZNESOWYM, URZĄDZENIEM TO TWORZENIA BROSZUR I ZGINARKĄ CZ

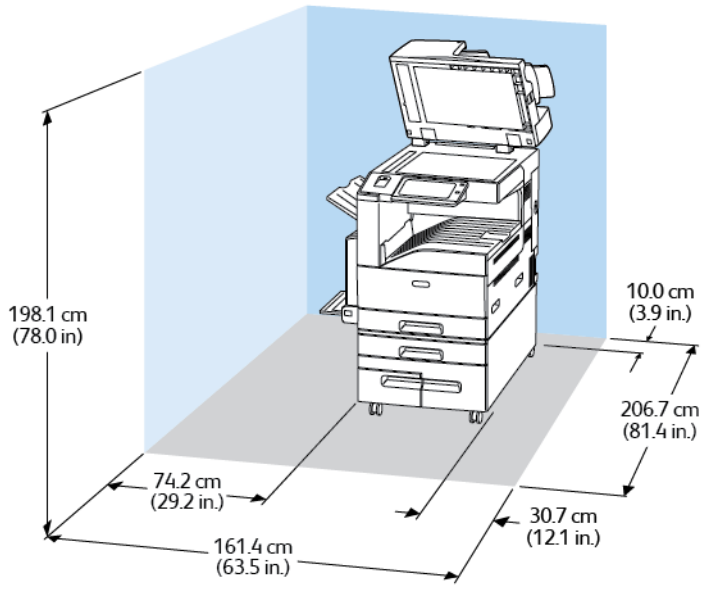
- Szerokość: 1664,2 mm (65,5 cala)
- Głębokość: 732 mm (16,2 cala)
- Wysokość: 1149 mm (45,2 cala)
- Gramatura: 264,4 kg (581,7 funta)

KONFIGURACJA Z FINISHEREM BIZNESOWYM, URZĄDZENIEM TO TWORZENIA BROSZUR, ZGINARKĄ CZ I PODAJNIKIEM O DUŻEJ POJEMNOŚCI

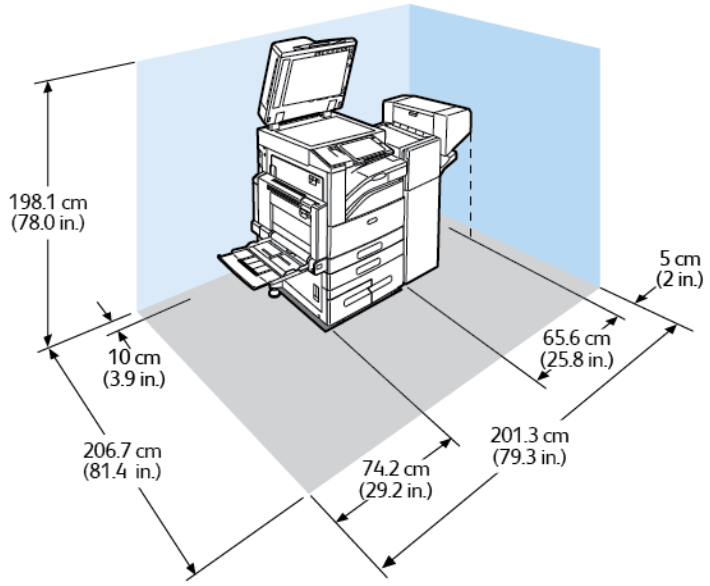
- Szerokość: 1978,2 mm (77,9 cala)
- Głębokość: 732 mm (16,2 cala)
- Wysokość: 1149 mm (45,2 cala)
- Gramatura: 297,5 kg (654,5 funta)

WYMAGANA WOLNA PRZESTRZEŃ

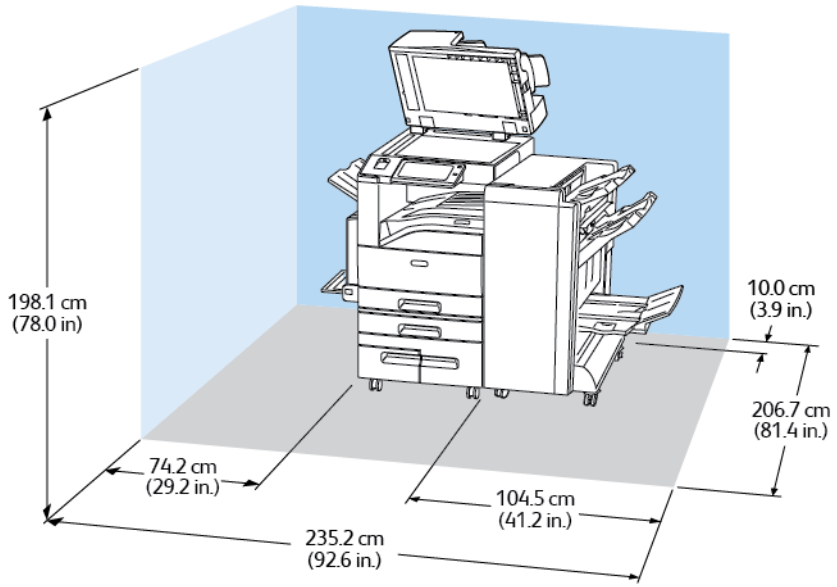
Wymagania dotyczące miejsca na konfigurację bazową



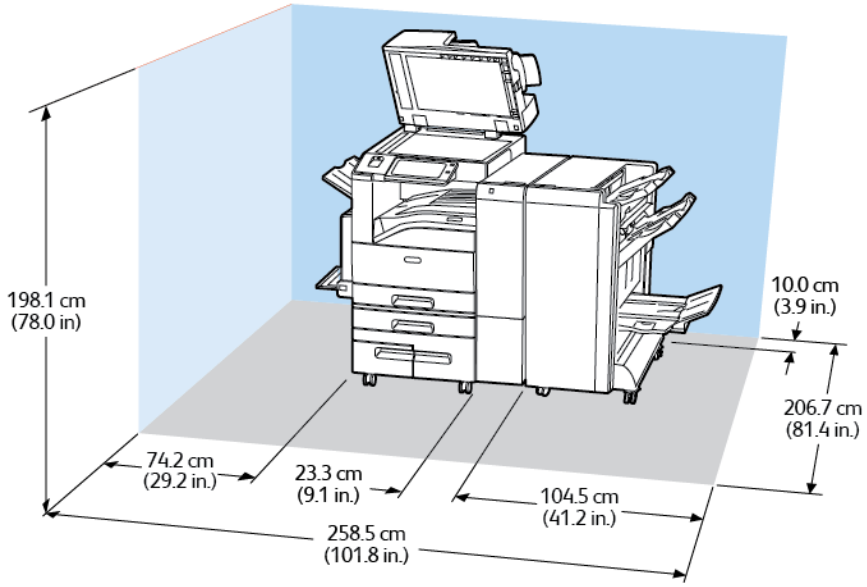
Wymagania dotyczące miejsca na konfigurację z biurowym finisherem LX i urządzeniem wykonującym broszury



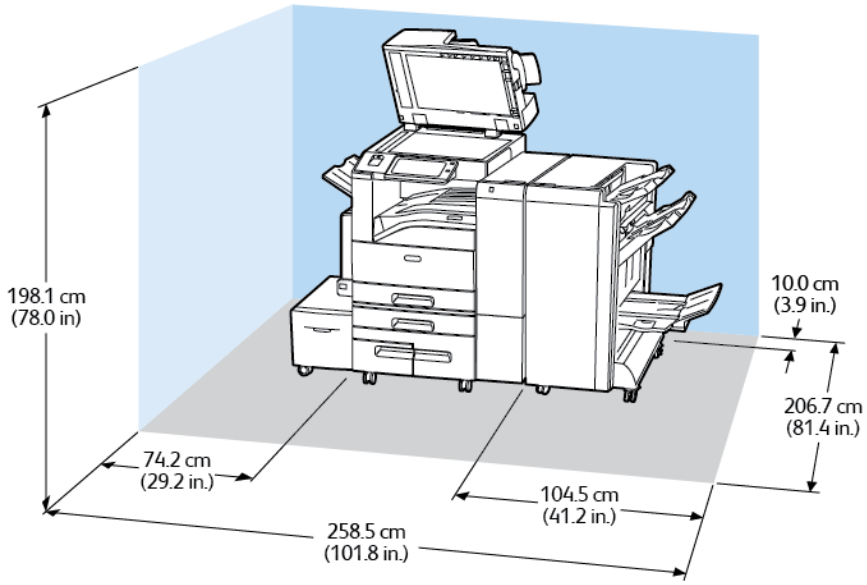
Wymagania dotyczące wolnej przestrzeni w przypadku konfiguracji z finisherem biznesowym i urządzeniem do tworzenia broszur



Wymagania dotyczące wolnej przestrzeni w przypadku konfiguracji z finisherem biznesowym, urządzeniem to tworzenia broszur i zginarką CZ



Wymagania dotyczące wolnej przestrzeni w przypadku konfiguracji z finisherem biznesowym, urządzeniem to tworzenia broszur, zginarką CZ i podajnikiem o dużej pojemności



Specyfikacje środowiskowe

TEMPERATURA

Działanie: 10–28°C (50-63,89°C)

WILGOTNOŚĆ WZGLĘDNA

Działanie: 15 % do 85 % (bez kondensacji)

WYSOKOŚĆ NAD POZIOMEM MORZA

Aby zapewnić optymalną wydajność, drukarki należy używać na wysokościach poniżej 2500 m (8200 stóp).

Specyfikacje elektryczne

SZYBKOŚĆ	NAPIĘCIE ZASILANIA	CZĘSTOTLIWOŚĆ	WYMAGANE NATĘŻENIE PRĄDU
30–55 wydruków na minutę	110-127 VAC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	15 A
	220–240 VAC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	10 A
70 wydruków na minutę	110-127 VAC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	20 A
	220–240 VAC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	10 A

Specyfikacje techniczne

ROZDZIELCZOŚĆ DRUKOWANIA

Maksymalna rozdzielczość: 1200 x 1200 dpi

SZYBKOŚĆ DRUKOWANIA

Firma określa szybkości dla drukowania ciągłego z podawaniem dłuższą krawędzią i formatu A4 (210 x 297 mm, 8,27 x 11,69 cala) lub Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali) papieru dokumentowego o gramaturze 60–105 g/m2 (18–28 funtów) z dowolnej tacy z wyjątkiem tacy 5.

Na prędkość drukowania wpływ ma kilka czynników:

- Orientacja papieru: Aby zwiększyć szybkość drukowania, można załadować papier do podawania dłuższą krawędzią.
- Rozmiar papieru: Formaty Letter (8,5 x 11 cali) oraz A4 (210 x 297 mm) zapewniają najwyższą prędkość drukowania.
- Gramatura papieru: Drukowanie odbywa się szybciej na papieże o niższej gramaturze, niż na cięższym papierze, na przykład na kartonie i etykietach.
- Typ papieru: Drukowanie jest szybsze na papierze zwykłym niż na błyszczącym.

Maksymalną szybkość drukowania można uzyskać na papierze zwykłym w formacie Letter/A4 przy ustawieniu podawania dłuższą krawędzią.

Najniższa prędkość drukowania to około 13 str./min. Występuje podczas drukowania z tacy 5 na błyszczącym kartonie dużego formatu i o dużej gramaturze.

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 informacji kontaktowych:

- Stany Zjednoczone i Kanada 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Europa: EHS-Europe@xerox.com

Aby uzyskać informacje na temat bezpieczeństwa produktu w Stanach Zjednoczonych i Kanadzie, przejdź do strony: www.xerox.com/about-xerox/environment.

Aby uzyskać informacje dotyczące bezpiecznego użytkowania produktów w Europie, przejdź do strony: www.xerox.com/about-xerox/environment_europe.

Informacje prawne

Ten dodatek zawiera:

Podstawowe przepisy 358
Przepisy dotyczące kopiowania 364
Przepisy dotyczące faksowania 367
Certyfikat bezpieczeństwa 372
Material Safety Data Sheets (Karty danych o bezpieczeństwie materiałów) 373

Podstawowe przepisy

Firma Xerox przetestowała tą drukarkę w zakresie standardów emisji elektromagnetycznej i wrażliwości. Standardy te zostały wprowadzone w celu zmniejszenia zakłóceń powodowanych lub odbieranych przez ten produkt w typowym środowisku biurowym.

STANY ZJEDNOCZONE (PRZEPISY FCC)

Ten sprzęt został przetestowany i stwierdzono jego zgodność z ograniczeniami dla urządzenia cyfrowego klasy B na podstawie części 15 przepisów FCC. Ograniczenia te wprowadzono w celu zapewnienia odpowiedniego zabezpieczenia w czasie użytkowania przed szkodliwymi zakłóceniami w środowisku firmowym. Urządzenie wytwarza, zużywa i może emitować energię o częstotliwości radiowej. Jeśli nie zostanie zainstalowane i używane zgodnie z tymi instrukcjami, może powodować szkodliwe zakłócenia w komunikacji radiowej. Działanie tego sprzętu w obszarze mieszkalnym może powodować szkodliwe zakłócenia, które użytkownik musi wyeliminować na własny koszt.

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

- Zmiana orientacji lub położenia anteny odbiorczej.
- Zwiększenie odległości pomiędzy urządzeniem a odbiornikiem.
- Podłączenie urządzenia do gniazdka w obwodzie innym niż ten, do którego podłączony jest odbiornik.
- Skontaktowanie się ze sprzedawcą lub doświadczonym technikiem radiowo-telewizyjnym w celu uzyskania pomocy.

Zmiany lub modyfikacje tego wyposażenia, które nie zostały zatwierdzone przez firmę Xerox, mogą być przyczyną anulowania zezwolenia na użytkowanie tego wyposażenia.

Uwaga: Aby zapewnić zgodność z częścią 15 przepisów FCC, należy używać ekranowanych kabli interfejsowych.

CERTYFIKATY W EUROPIE

CE

Symbol CE nadany temu produktowi symbolizuje deklarację zgodności firmy z następującymi dyrektywami Unii Europejskiej:

- Dyrektywa niskonapięciowa 2014/35/EU
- Dyrektywa zgodności elektromagnetycznej 2014/30/EU
- Dyrektywa dotycząca sprzętu radiowego 2014/53/WE

Ta drukarka, jeżeli jest używana zgodnie z zaleceniami, nie stanowi zagrożenia dla konsumenta lub środowiska.

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

Ostrzeżenie:

- Zmiany lub modyfikacje tego urządzenia, które nie zostaną wyraźnie zatwierdzone przez Corporation, mogą być przyczyną anulowania zezwolenia na użytkowanie tego sprzętu.
- Zewnętrzne promieniowanie z wyposażenia przemysłowego, naukowego i medycznego może zakłócać funkcjonowanie tego urządzenia . Jeżeli zewnętrzne promieniowanie ze sprzętu medycznego powoduje zakłócenia z niniejszym urządzeniem, skontaktuj się z przedstawicielem w celu uzyskania pomocy.
- Jest to produkt klasy A. W środowisku mieszkalnym produkt ten może powodować zakłócenia częstotliwości radiowych. W przypadku ich wystąpienia użytkownik będzie musiał przedsięwziąć odpowiednie kroki w celu ich wyeliminowania.
- Aby zapewnić zgodność z przepisami Unii Europejskiej 2014/30/WE, należy używać ekranowanych kabli interfejsowych.

UNIA EUROPEJSKA CZĘŚĆ 4 INFORMACJE NA TEMAT OCHRONY ŚRODOWISKA ZWIĄZANE Z UMOWĄ DOTYCZĄCĄ URZĄDZEŃ DO PRZETWARZANIA OBRAZU

Informacje dotyczące ochrony środowiska związane z zapewnianiem rozwiązań przyjaznych dla środowiska oraz redukcją kosztów

Poniższe informacje zostały opracowane, aby pomóc użytkownikom i zostały wydane w związku z dyrektywą UE dotyczącą produktów związanych z energią, w szczególności z Częścią 4 — badaniami nad urządzeniami przetwarzającymi obraz. Dyrektywa nakłada na producentów obowiązek doskonalenia wydajności produktów w zakresie ochrony środowiska i stanowi wyraz poparcia dla planu działania UE w sprawie wydajności energetycznej.

Produkty co do zakresu należą do urządzeń gospodarstwa domowego i biurowych, które spełniają poniższe kryteria.

- Standardowe produkty monochromatyczne o maksymalnej prędkości poniżej 66 obrazów A4 na minutę
- Standardowe produkty kolorowe z maksymalną prędkością poniżej 51 obrazów A4 na minutę

Unia Europejska Część 19 na temat źródeł światła

Zgodnie z dyrektywą Komisji Europejskiej w sprawie ekoprojektu, źródło światła zawarte w tym produkcie lub jego komponenty są przeznaczone wyłącznie do przechwytywania lub projekcji obrazu i nie są przeznaczone do innych zastosowań.

Korzyści dla środowiska wynikające z drukowania dwustronnego

Większość produktów posiada możliwość drukowania w trybie dupleks, czyli inaczej druku dwustronnego. Umożliwia to automatyczne drukowanie po obu stronach papieru, dzięki czemu pomaga ograniczać zużycie wartościowych zasobów poprzez zmniejszenie zużycia papieru. Umowa w ramach Części 4 Urządzenia przetwarzające obraz wymaga, aby w modelach pracujących z prędkością wyższą lub równą 40 str./min w kolorze lub wyższą lub równą 45 str./min w trybie monochromatycznym, funkcja drukowania dwustronnego musi być uruchamiana automatycznie podczas konfiguracji i instalacji sterowników. Niektóre modele pracujące poniżej tych limitów prędkości mogą również mieć możliwość wprowadzania domyślnych ustawień drukowania dwustronnego w

czasie instalacji. Ciągłe korzystanie z funkcji druku dwustronnego zmniejszy negatywny wpływ twojej pracy na środowisko. Jednak jeżeli użytkownik potrzebuje funkcji drukowania jednostronnego, ustawienia drukowania można zmienić w sterowniku drukarki.

Typy papieru

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

ENERGY STAR

Program ENERGY STAR to dobrowolny program promowania rozwoju i kupowania urządzeń energooszczędnych, dzięki którym negatywny wpływ na środowisko zostaje zmniejszony. Szczegóły dotyczące programu ENERGY STAR i modeli zakwalifikowanych do tego programu można znaleźć w następującej witrynie internetowej: www.energystar.gov.

ENERGY STAR i ENERGY STAR są znakami towarowymi zarejestrowanymi w Stanach Zjednoczonych.

Program ENERGY STAR Imaging Equipment jest wspólną inicjatywą rządów Stanów Zjednoczonych, Unii Europejskiej i Japonii oraz przedstawicieli sektora wyposażenia biurowego, ukierunkowaną na promowanie energooszczędnych kopiarek, drukarek, faksów i drukarek wielofunkcyjnych, komputerów osobistych i monitorów. Ograniczenie zużycia energii ułatwia zwalczanie smogu, kwaśnych deszczy i długoterminowych zmian klimatycznych przez zmniejszenie emisji zanieczyszczeń związanej z wytwarzaniem energii.

Uwaga: Model Xerox AltaLink C8030/220 V nie spełnia wymogów programu Energy Star.

Pobór mocy i czas uruchomienia

Ilość prądu elektrycznego zużywanego przez urządzenie zależy od sposobu użytkowania urządzenia. Urządzenie to jest skonstruowane i skonfigurowane w taki sposób, aby umożliwić zmniejszenie zużycia energii elektrycznej.

W urządzeniu uruchomione są tryby oszczędzania energii, których celem jest zmniejszanie poboru energii. Po zakończeniu ostatniego wydruku urządzenie przełącza się w tryb gotowości. W tym trybie urządzenie może natychmiast wykonać następny wydruk. Jeśli urządzenie nie jest używane przez określony czas, przechodzi w tryb uśpienia. Aby umożliwić zmniejszenie poboru mocy, w tych trybach pozostają aktywne tylko podstawowe funkcje. Czas tworzenia pierwszej strony po opuszczeniu przez urządzenie trybu energooszczędnego jest nieznacznie dłuższy niż w przypadku drukowania w trybie gotowości. Opóźnienie to jest spowodowane „wybudzaniem się” urządzenia i jest charakterystyczne dla większości dostępnych na rynku urządzeń przetwarzających obraz.

Aby oszczędzać energię, w urządzeniu można włączyć tryb automatycznego wyłączania. Po włączeniu trybu automatycznego wyłączania można go skonfigurować w następujący sposób:

- **Zezwalaj zawsze**: Urządzenie wyłącza się automatycznie po określonym czasie i upłynięciu czasu pracy w trybie uśpienia.
- **Zezwalaj TYLKO po spełnieniu warunków**: Urządzenie wyłącza się automatyczni tylko po upłynięciu wybranego czasu. Urządzenie wyłącza się również, jeśli nie włączono funkcji faksu, napędu USB oraz sieci przewodowej lub bezprzewodowej.

Aby zmienić ustawienia oszczędzania energii, przejdź do *Przewodnika użytkownika* na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs. Aby uzyskać dalszą pomoc, skontaktuj się z administratorem systemu lub przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu).

Aby włączyć tryb automatycznego wyłączania, skontaktuj się z administratorem systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Aby uzyskać więcej informacji na temat udziału firmy Xerox w inicjatywach dotyczących zrównoważonego rozwoju, przejdź do strony: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html. lub www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Uwaga: Zmiana domyślnych ustawień godzin aktywacji funkcji oszczędzania energii może zwiększyć ogólne zużycie energii przez urządzenie. Przed wyłączeniem trybów oszczędzania energii lub ustawieniem dłuższego czasu uruchamiania należy wziąć pod uwagę zwiększenie zużycia energii.

Domyślne ustawienia oszczędzania energii

Urządzenie uzyskało certyfikat ENERGY STAR® zgodnie z wymaganiami programu ENERGY STAR dla urządzeń obrazujących. Czas przejścia z trybu gotowości do trybu uśpienia można ustawić na maksymalnie 30 minut. Wartość domyślna to 0 minut.

Aby zmienić ustawienia oszczędzania energii, przejdź do *Przewodnika użytkownika* na stronie www.xerox.com/support/ALC80XXdocs. Aby uzyskać dalszą pomoc, skontaktuj się z administratorem systemu lub przejdź do *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu).

Certyfikat programu Environmental Choice dla urządzeń biurowych CCD-035

Ten produkt posiada certyfikat normy Environmental Choice (Ekologiczny wybór) dla urządzeń biurowych, spełniając wszystkie wymogi zmniejszonego negatywnego wpływu na środowisko. W ramach uzyskiwania certyfikatu korporacja udowodniła, że niniejszy produkt spełnia kryteria programu Environmental Choice w zakresie wydajności energetycznej. Certyfikowane kopiarki, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne oraz faksy muszą również spełniać takie kryteria jak zmniejszona emisja substancji chemicznych i obsługiwać materiały eksploatacyjne z surowców wtórnych. Program Environmental Choice został zapoczątkowany w 1988 roku, aby ułatwić konsumentom znajdowanie produktów i usług o zmniejszonym negatywnym wpływie na środowisko. Environmental Choice to dobrowolny, cechujący się wieloma atrybutami certyfikat ekologiczny oparty na cyklu eksploatacji produktu. Ten certyfikat oznacza, że produkt został poddany rygorystycznym badaniom naukowym, wyczerpującym testom, lub obu procedurom, aby udowodnić jego zgodność z surowymi, niezależnymi normami wydajności ekologicznej.

NIEMCY

Niemcy — Blue Angel

Niemiecki instytut zapewnienia jakości i certyfikacji RAL przyznał urządzeniu etykietę ochrony środowiska Blue Angel. Etykieta ta potwierdza, że urządzenie spełnia kryteria programu Blue Angel w zakresie ochrony środowiska na etapie projektowania, produkcji i działania urządzenia. W celu uzyskania dalszych informacji przejdź do: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

41460 Neuss

Deutschland

TURCJA (DYREKTYWA ROHS)

Zgodnie z artykułem 7 (d), niniejszym zaświadcza się, że „jest zgodny z dyrektywąEEE."

(EEE yönetmeliğine uygundur.)

CERTYFIKAT EUROAZJATYCKIEJ WSPÓLNOTY GOSPODARCZEJ

Rosja, Białoruś i Kazachstan współpracują w celu stworzenia wspólnej unii celnej, Euroazjatyckiej Wspólnoty Gospodarczej, EurAsEC. Państwa członkowskie Euroazjatyckiej Wspólnoty Gospodarczej w przyszłości zamierzają wprowadzić wspólne przepisy oraz wspólny znak certyfikacyjny EurAsEC, znak EAC.

INFORMACJE PRAWNE DOTYCZĄCE KARTY SIECI BEZPRZEWODOWEJ 2,4 GHZ

Ten produkt zawiera moduł nadajnika radiowego bezprzewodowej sieci LAN 2,4 GHz, który jest zgodny z wymaganiami określonymi w przepisach FCC część 15, uregulowaniach Industry Canada RSS-210 praz dyrektywą Rady Europejskiej 99/5/WE.

Działanie tego urządzenia podlega następującym dwóm warunkom: (1) to urządzenie nie może powodować szkodliwych zakłóceń, i (2) to urządzenie musi przyjąć wszelkie zakłócenia, w tym zakłócenia, które mogą spowodować niepożądane działanie.

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

UWALNIANIE OZONU

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

Aby uzyskać więcej informacji w Stanach Zjednoczonych i Kanadzie, skorzystaj z witryny www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.. Na innych rynkach skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox lub przejdź do witryny www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

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 itp.
   - 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.
9. Odznaki, karty identyfikacyjne, przepustki lub insygnia noszone przez personel wojskowy lub członków różnych departamentów federalnych, takich jak FBI, Ministerstwo Skarbu itp. (chyba że wykonanie fotografii jest polecone przez kierownika danego departamentu lub biura).

Reprodukowanie następujących dokumentów jest także zabronione w niektórych krajach:

- Zezwolenie na kierowanie pojazdem.
- Prawo jazdy.
- Zaświadczenie o tytule motoryzacyjnym.

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

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

KANADA

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

- Aktualne banknoty i pieniądze w formie papierowej
- Skrypty dłużne lub papiery wartościowe rządowe lub bankowe
- Bony skarbowe lub dokumenty podatkowe

- Pieczęć publiczna Kanady lub prowincji albo pieczęć organu publicznego, władz Kanady lub sądu
- Obwieszczenia, polecenia, przepisy lub nominacje bądź powiadomienia o nich (w celu nieuczciwego spowodowania rozpoznania falsyfikatu jako dokumentu wydrukowanego przez Królewską Drukarnię Kanady lub ekwiwalentną drukarnię dla prowincji)
- Oznaczenia, znamiona, pieczęcie, opakowania lub projekty wykorzystywane przez bądź w imieniu rządu Kanady lub prowincji, rządu kraju innego niż Kanada lub departamentu, rady, komisji bądź urzędu ustanowionego przez rząd Kanady lub prowincji bądź rząd kraju innego niż Kanada
- Tłoczone lub samoprzylepne znaczki wykorzystywane w celach podatkowych przez rząd Kanady lub prowincji bądź przez rząd kraju innego niż Kanada
- Dokumenty, rejestry lub wpisy prowadzone przez organy urzędowe obarczone wykonywaniem lub wydawaniem potwierdzonych egzemplarzy tych dokumentów, w przypadku gdy kopia ma w nieuczciwym celu zostać rozpoznana jako potwierdzony egzemplarz
- Materiały chronione prawem autorskim lub znaki handlowe każdego typu i rodzaju bez zgody właściciela praw autorskich tudzież znaku handlowego

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

INNE KRAJE

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

- Bilety płatnicze
- Banknoty i 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 maszyny wysyłającej lub jednostki gospodarczej bądź innej lub osoby fizycznej. Zamieszczony numer telefoniczny nie może być numerem z puli 900 ani innym numerem związanym z opłatami przekraczającymi opłaty za połączenia lokalne lub długodystansowe.

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

Informacje o sprzęgu danych

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

Wtyczka i gniazdko wykorzystywane do podłączenia tego sprzętu do instalacji w lokalu oraz sieci telefonicznej muszą być zgodne z właściwymi przepisami części 68 przepisów FCC i wymaganiami przyjętymi przez komisję ACTA. Z produktem jest dostarczony zgodny przewód telefoniczny i wtyczka modułowa. Są one podłączane do zgodnego gniazdka modułowego. Szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć w instrukcji instalacji.

Można bezpiecznie podłączyć drukarkę do następującego standardowego gniazda modułowego: USOC RJ-11C za pomocą zgodnego przewodu linii telefonicznej (z wtyczkami modułowymi) dostarczonego z zestawem instalacyjnym. Szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć w instrukcji instalacji.

Parametr REN (Ringer Equivalence Number) służy określeniu liczby urządzeń, które można podłączyć do linii telefonicznej. Nadmierna liczba REN na linii telefonicznej może spowodować, że urządzenie nie będzie sygnalizować połączeń przychodzących. W większości obszarów suma wszystkich numerów REN linii telefonicznej nie powinna być większa niż 5. W celu upewnienia się co do liczby urządzeń, które można podłączyć do linii, określonej jako parametr REN, należy skontaktować się z firmą telefoniczną. W przypadku produktów zatwierdzonych po 23 lipca 2001 wartość REN tego produktu jest częścią składową identyfikatora w formacie US:AAAEQ##TXXXX. Cyfry przedstawione jako ## oznaczają wartość REN bez separatora dziesiętnego (np. 03 odpowiada wartości 0,3 REN). We wcześniejszych produktach parametr REN był zamieszczany oddzielnie na etykiecie.

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

- Kod interfejsu urządzenia (FIC) = 02LS2
- Kod zamówienia usługi (SOC) = 9.0Y

Przestroga: Należy spytać lokalną firmę telekomunikacyjną o typ gniazda modułowego zainstalowanego na linii. Podłączenie tego urządzenia do 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.

Jeśli ten sprzęt firmy ® jest szkodliwy dla sieci telefonicznej, firma telefoniczna może tymczasowo wstrzymać świadczenie usług. Gdyby jednak wcześniejsze powiadomienie okazało się niemożliwe, firma telefoniczna powiadomi użytkownika najszybciej, jak to możliwe. Jeżeli firma telefoniczna wstrzyma świadczenie usług, może poinformować użytkownika o możliwości złożenia skargi do komisji FCC, jeżeli uzna to za konieczne.

Firma telefoniczna może dokonywać zmian urządzeń, sprzętu, usług lub procedur, które mogą wpływać na działanie sprzętu. Jeśli firma telefoniczna zmieni elementy wpływające na funkcjonowanie wyposażenia, powinna powiadomić użytkownika o takim fakcie w celu umożliwienia dokonania niezbędnych zmian pozwalających na nieprzerwaną pracę.

Jeżeli występuje problem z tym wyposażeniem firmy Xerox®, należy skontaktować się z odpowiednim centrum serwisowym w celu naprawy sprzętu lub skorzystania z uprawnień gwarancyjnych. Informacje kontaktowe są dostępne w aplikacji Urządzenie w drukarce i na końcu sekcji Rozwiązywanie problemów w *Przewodniku użytkownika*. Jeśli ten sprzęt jest szkodliwy dla sieci telefonicznej, firma telefoniczna może zażądać odłączenia go do momentu rozwiązania problemu.

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

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

W biurze może być zainstalowane specjalne przewodowe wyposażenie alarmowe podłączone do linii telefonicznej. Należy upewnić się, że instalacja tego wyposażenia firmy Xerox® nie wpłynie niekorzystnie na wyposażenie alarmowe.

Pytania dotyczące możliwości wyłączenia sprzętu alarmowego należy kierować do firmy telefonicznej lub dyplomowanego instalatora.

KANADA

Ten produkt jest zgodny z odpowiednimi specyfikacjami technicznymi departamentu Innovation, Science and Economic Development Canada.

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

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

Przestroga: 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) oznacza maksymalną liczbę urządzeń, które można podłączyć do interfejsu telefonicznego. Zakończenie interfejsu może zawierać kombinację urządzeń podlegających wymaganiu, według którego suma REN wszystkich urządzeń nie przekracza pięciu. Kanadyjska wartość parametru REN jest podana na etykiecie na urządzeniu.

Kanada CS-03 Wydanie 9

Niniejszy produkt został przetestowany i jest zgodny z normą CS-03 wydanie 9.

UNIA EUROPEJSKA

Dyrektywa dotycząca urządzeń radiowych i końcowych urządzeń telekomunikacyjnych

Niniejsze urządzenie jest przeznaczone do pracy z krajowymi publicznymi komutowanymi sieciami telefonicznymi oraz zgodnymi urządzeniami PBX w następujących krajach:

CERTYFIKATY PANEUROPEJSKIEJ ANALOGOWEJ SIECI PSTN ORAZ ZGODNYCH SIECI PBX		
Austria	Grecja	Holandia
Belgia	Węgry	Norwegia
Bułgaria	Islandia	Polska
Cypr	Irlandia	Portugalia
Czechy	Włochy	Rumunia
Dania	Łotwa	Słowacja
Estonia	Liechtenstein	Słowenia
Finlandia	Litwa	Hiszpania
Francja	Luksemburg	Szwecja
Niemcy	Malta	Wielka Brytania

W razie występowania problemów z urządzeniem skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox. Niniejszy produkt można skonfigurować tak, aby był zgodny z innymi sieciami krajowymi. Przed ponownym podłączeniem urządzenia do sieci w innym kraju, skontaktuj się z przedstawicielem firmy Xerox w celu uzyskania pomocy.

Uwaga:

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

NOWA ZELANDIA

1. Przyznanie homologacji dla elementu wyposażenia terminalowego oznacza tylko zgodność z wymaganiami operatora sieci telefonicznej i możliwość przyłączenia do jego sieci. Nie oznacza to wsparcia produktu przez operatora sieci telefonicznej, nie uprawnia do korzystania z usług gwarancyjnych i nie zapewnia zgodności produktu ze wszystkimi usługami operatora sieci telefonicznej. Przede wszystkim nie gwarantuje, że dowolny element będzie prawidłowo współpracować z innymi typami lub modelami elementów wyposażenia, które uzyskały homologację.

   Wyposażenie może funkcjonować nieprawidłowo przy większych szybkościach transmisji danych. Połączenia 33,6 kb/s i 56 kb/s mogą być ograniczone do mniejszej liczby bitów w przypadku połączenia z niektórymi sieciami PSTN. Operator sieci telefonicznej nie ponosi odpowiedzialności za utrudnienia w takich okolicznościach.

2. Należy natychmiast odłączyć to wyposażenie, jeżeli zostanie uszkodzone, i podjąć działania w celu jego likwidacji lub naprawy.
3. Ten modem nie powinien być używany w sposób uciążliwy dla pozostałych klientów operatora sieci telefonicznej.
4. To urządzenie jest wyposażone w układ impulsowego wybierania numerów, podczas gdy operatorzy sieci telefonicznych standardowo używają tonowego wybierania numerów (DTMF). Nie można gwarantować, że linie operatora sieci telefonicznej będą zawsze obsługiwać impulsowe wybieranie numerów.
5. Użycie wybierania impulsowego wówczas, gdy to wyposażenie jest podłączone do tej samej linii, do której podłączono inne urządzenia, może być przyczyną „podzwaniania” lub szumu i nieprawidłowego odbierania połączeń. Jeżeli występują problemy tego typu, nie należy kontaktować się z działem serwisowym operatora sieci telefonicznej.
6. Tonowe wybieranie numerów (DTMF) jest preferowaną metodą, ponieważ jest szybsze niż wybieranie impulsowe i jest obsługiwane przez większość centrali telefonicznych w Nowej Zelandii.

Ostrzeżenie: Nie można wykonywać połączeń z numerem „111” lub innych połączeń przy użyciu tego urządzenia w przypadku awarii zasilania.

7. To wyposażenie nie zawsze umożliwia efektywne przekierowanie połączenia do innego urządzenia podłączonego do tej samej linii.
8. Niektóre parametry niezbędne do homologacji są zależne od wyposażenia (komputer) skojarzonego z tym urządzeniem. Skojarzone wyposażenie musi być zgodne z następującymi specyfikacjami telekomunikacyjnymi:

   W przypadku ponownych połączeń z tym samym numerem:

- Podejmowanych jest maksymalnie 10 prób nawiązania połączenia z tym samym numerem w ciągu 30 minut w przypadku ręcznego inicjowania połączeń.
- Wyposażenie jest przełączane do stanu wstrzymania przez co najmniej 30 sekund od zakończenia poprzedniej próby do rozpoczęcia kolejnej próby.

W przypadku automatycznych połączeń z różnymi numerami:

Wyposażenie powinno być skonfigurowane w taki sposób, aby w przypadku automatycznych połączeń z różnymi numerami odstęp od zakończenia poprzedniej próby nawiązania połączenia do rozpoczęcia kolejnej próby wynosił co najmniej pięć sekund.

9. Aby zapewnić prawidłowe funkcjonowanie, całkowita wartość RN wszystkich urządzeń podłączonych w danej chwili do pojedynczej linii nie powinna przekraczać pięć.

REPUBLIKA POŁUDNIOWEJ AFRYKI

Modemu należy używać wraz z zatwierdzonym urządzeniem przeciwprzepięciowym.

Certyfikat bezpieczeństwa

Niniejsze urządzenie uzyskało certyfikat następujących Agencji z zastosowaniem następujących norm bezpieczeństwa.

AGENCJA	STANDARDOWE
Underwriters Laboratories Inc. (USA/Kanada)	UL 60950-1, Wydanie drugie, 2014-10-14 CAN/CSA C22.2 No. 60950-1-07, Wydanie drugie, 2014-10
Underwriters Laboratories Inc. (Europa)	IEC 60950-1:2005 + A1:2009 + A2:2013EN 60950-1:2006 + A11:2009 + A1:2010 + A12:2011 + A2:2013

Material Safety Data Sheets (Karty danych o bezpieczeństwie materiałów)

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

- Ameryka Północna: www.xerox.com/safety-data
- Unia Europejska: www.xerox.com/about-xerox/environment_europe

Aby uzyskać numery telefonów do Centrum wsparcia technicznego klientów, należy przejść na stronę www.xerox.com/worldcontacts.

Recykling i utylizacja

Ten dodatek zawiera:

Wszystkie kraje..... 376
Ameryka Północna..... 377
Unia Europejska..... 378
Inne kraje..... 380

Wszystkie kraje

W przypadku pozbywania się produktu firmy należy zwrócić uwagę, że drukarka może zawierać ołów, rtęć, nadchloran i inne materiały, których utylizacja może podlegać przepisom dotyczącym ochrony środowiska. Obecność tych materiałów jest zgodna ze światowymi przepisami, obowiązującymi w chwili pojawienia się produktu na rynku. Aby uzyskać informacje na temat utylizacji, należy skontaktować się z lokalnymi władzami. Materiał zawierający nadchloran: ten produkt może zawierać jedno lub więcej urządzeń zawierających nadchloran, na przykład baterie. Może być wymagany specjalny sposób obsługi. W celu uzyskania dalszych informacji przejdź do 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 (1-800-ASK-XEROX) w celu określenia, czy niniejszy produkt firmy Xerox jest objęty tym programem. Aby uzyskać więcej informacji na temat programów ochrony środowiska firmy Xerox, należy przejść na stronę www.xerox.com/about-xerox/environment, a w celu uzyskania informacji na temat odzysku i utylizacji należy skontaktować się z lokalnymi władzami.

Unia Europejska

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

ŚRODOWISKO DOMOWE

Umieszczenie tego symbolu na sprzęcie informuje, że nie należy pozbywać się go wraz z innymi odpadami z gospodarstwa domowego.

Zgodnie z prawem Unii Europejskiej, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, który ma zostać zutylizowany, musi zostać oddzielony od odpadów domowych.

Prywatne gospodarstwa domowe w krajach członkowskich Unii Europejskiej mogą bezpłatnie zwracać zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny do wyznaczonych punktów zbiórki odpadów. Aby uzyskać więcej informacji, należy skontaktować się z lokalnymi organami zajmującymi się utylizacją odpadów.

W niektórych krajach członkowskich przy zakupie nowego sprzętu lokalny sprzedawca może mieć obowiązek odebrania zużytego sprzętu bez opłat. Aby uzyskać dodatkowe informacje, należy skontaktować się ze sprzedawcą.

ŚRODOWISKO PROFESJONALNE/ BIZNESOWE

Umieszczenie tego symbolu na urządzeniu informuje, że użytkownik musi pozbyć się go zgodnie z ustanowionymi procedurami krajowymi.

Zgodnie z prawem Unii Europejskiej, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, który ma podlegać utylizacji, musi być traktowany zgodnie z przyjętymi procedurami.

Przed utylizacją należy skontaktować się z lokalnym sprzedawcą lub przedstawicielem firmy Xerox, aby uzyskać informacje na temat odbioru zużytego sprzętu.

ODBIÓR I UTYLIZACJA SPRZĘTU ORAZ BATERII

Te symbole na produktach i/ lub dołączonej dokumentacji oznaczają, że zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny oraz baterie nie mogą być utylizowane wraz z innymi odpadami z gospodarstwa domowego.

W celu odpowiedniego traktowania, odzysku i recyklingu zużytych produktów i baterii należy zwrócić je do odpowiednich punktów zbiórki odpadów, zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi oraz dyrektywami 2002/96/EC i 2006/66/EC.

Przez odpowiednią utylizację tych produktów i baterii pomagasz w zachowaniu cennych surowców i przeciwdziałaniu potencjalnemu negatywnemu wpływowi na zdrowie ludzi i środowisko spowodowanych przez nieodpowiednie obchodzenie się z odpadami.

Aby uzyskać informacji dotyczących odbioru i recyklingu zużytych produktów i baterii, skontaktuj się z lokalnymi władzami, firmą utylizującą odpady lub sklepem w którym zakupiłeś te produkty.

Nieodpowiednia utylizacja takich odpadów może podlegać karze, zgodnie z przepisami obowiązującymi w danym kraju.

Dla użytkowników firmowych w Unii Europejskiej

Jeżeli chcesz wyrzucić sprzęt elektryczny lub elektroniczny, prosimy skontaktować się ze sprzedawcą lub dostawcą w celu uzyskania dalszych informacji.

Utylizacja poza Unią Europejską

Te symbole są ważne jedynie w Unii Europejskiej. Jeżeli chcesz wyrzucić te produkty, prosimy o kontakt z lokalnymi władzami lub sprzedawcą w celu uzyskania informacji na temat odpowiednich metod utylizacji.

SYMBOL BATERII

Symbol pojemnika na śmieci może występować w kombinacji z symbolem chemicznym. Użycie tego symbolu oznacza zgodność z wymaganiami określonymi przez Dyrektywę.

USUWANIE BATERII

Baterie powinny być wymieniane wyłącznie przez centra serwisowe zatwierdzone przez producenta.

Inne kraje

Należy skontaktować się z lokalnymi organami zajmującymi się odpadami i poprosić o wskazówki dotyczące utylizacji.

Funkcje aplikacji

Ten dodatek zawiera:

FUNKCJA		OPIS	KOPIA	E-MAIL	FAKSO-WANIE	FAKS SERWERA	I - FAKS	SKANO-WANIE PRACY/ SKANUJ DO	KOPIA DOWO-DU TOŻ-SAMOŚCI
	Kolor Wyjściowy	Funkcja Kolor wyjściowy umożliwia kontrolowanie renderowania kolorów wydruku lub obrazu wyjściowego.	•	•			•	•	•
	Kopiowanie dwustronne i **Skanowanie dwustronne**	Opcje Dwustronne umożliwiają skonfigurowanie urządzenia tak, aby skanowało jedną lub obie strony oryginalnego dokumentu. W przypadku prac kopiowania można wybrać wydruk jednostronny lub dwustronny.	•	•	•	•	•	•	
	Podawanie papieru	Funkcja Dostarczanie papieru umożliwia określenie rozmiaru, typu i koloru wymaganego papieru lub tacy papieru do użycia. W przypadku wybrania opcji Automatycznie drukarka wybiera tacę papieru w oparciu o rozmiar oryginalnego dokumentu i wybrane ustawienia.	•						•
	Sortowanie	Można wybrać opcję automatycznego układania wielostronicowych	•						

FUNKCJA		OPIS	KOPIA	E-MAIL	FAKSO-WANIE	FAKS SERWERA	I - FAKS	SKANO-WANIE PRACY/ SKANUJ DO	KOPIA DOWO-DU TOŻ-SAMOŚCI
		prac kopiowania. Przykładowo, jeśli wykonywane są trzy jednostronne kopie sześciostronicowego dokumentu, będą one drukowane w następującej kolejności: 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6.							
	Wykańczanie	Jeśli opcje wykańczania są dostępne, użyj tej opcji w celu wybrania opcji wymaganych w przypadku Twojego wydruku.	•						
	Zmniejsz./Powiększ.	Możesz pomniejszać obrazy, nawet do 25 % ich pierwotnej wielkości lub powiększać (do 400 %). Użyj opcji Proporcjonalne %, aby zachować oryginalne proporcje podczas zmiany rozmiaru, lub opcji Niezależne %, aby dostosować szerokość i długość obrazu za pomocą różnych wartości procentowych.	•						•

FUNKCJA		OPIS	KOPIA	E-MAIL	FAKSO-WANIE	FAKS SERWERA	I - FAKS	SKANO-WANIE PRACY/ SKANUJ DO	KOPIA DOWO-DU TOŻ-SAMOŚCI
	Typ oryginału	Drukarka optymalizuje jakość obrazu na kopiach w zależności od typu obrazu na oryginale dokumentu i od sposobu, w jaki oryginał był utworzony.	•	•	•	•	•	•	•
	Kontrast	Funkcja Kontrast umożliwia ustawianie zróżnicowania między ciemnymi i jasnymi obszarami obrazu.	•	•	•	•	•	•	
	Jaśniejsze/ ciemniejsze	Suwak Jaśniejsze/ciemniejsze umożliwia rozjaśnienie lub przyciemnienie wydruku albo obrazu wyjściowego.	•	•	•	•	•	•	•
	Ostrość	Ta opcja umożliwia wyostrzenie wydruku lub obrazu wyjściowego. Aby uzyskać najlepsze wyniki, należy zwiększać ostrość w przypadku obrazów zawierających tekst i zmniejszać ją w przypadku zdjęć.	•	•	•		•	•	

FUNKCJA		OPIS	KOPIA	E-MAIL	FAKSO-WANIE	FAKS SERWERA	I - FAKS	SKANO-WANIE PRACY/ SKANUJ DO	KOPIA DOWO-DU TOŻ-SAMOŚCI
	Wysycenie	Wysycenie pozwala korygować intensywność koloru oraz udział szarości. Uwaga: Ta funkcja jest niedostępna, jeśli opcja Kolor wyjściowy zostanie ustawiona na Czarno-biały lub Skala szarości.	•	•			•	•	
	Zadane ustawienia koloru	Można dokonać regulacji kolorów za pomocą ustalonych efektów kolorystycznych. Przykładowo, można zwiększać jasność kolorów lub zmniejszać ich temperaturę.	•						
	Balans kolorów	W przypadku obrazu oryginalnego w kolorze można regulować balans między kolorami druku (cyjan, magenta, żółty i czarny) przed wydrukowaniem kopii.	•						
	Ukierunkowanie oryginału	Przy użyciu opcji Orientacja oryginału można wybrać układ	•	•		•	•	•	

FUNKCJA		OPIS	KOPIA	E-MAIL	FAKSO-WANIE	FAKS SERWERA	I - FAKS	SKANO-WANIE PRACY/ SKANUJ DO	KOPIA DOWO-DU TOŻ-SAMOŚCI
		oryginalnych obrazów do zeskano-wania. Na podstawie tych informa-cji drukarka określi, czy w celu uzyskania żądanego wydruku obra-zy wymagają obrócenia							
	Przesunięcie obrazu	Opcja Przesunięcie obrazu umożli-wia modyfikowanie umiejscowienia obrazu na stronie. Drukowany obraz można przesuwać wzdłuż osi X i Y każdej kartki papieru.	•						
	Automatyczna elimi-nacja tła	Skorzystaj z opcji automatycznego eliminowania tła, aby zmniejszyć czułość drukarki dla jasnych kolorów tła.	•	•	•	•	•	•	•
	Kasowanie krawędzi	Funkcja Kasowanie krawędzi umożli-wia usuwanie krawędzi obrazów. Można określić wielkość usunięcia z prawej, lewej, górnej i dolnej krawędzi.	•	•				•	

FUNKCJA		OPIS	KOPIA	E-MAIL	FAKSO-WANIE	FAKS SERWERA	I - FAKS	SKANO-WANIE PRACY/ SKANUJ DO	KOPIA DOWO-DU TOŻ-SAMOŚCI
	Rozmiar oryginału	Aby upewnić się, że zostanie zeskanowany prawidłowy obszar dokumentów, określ rozmiar oryginału.	•	•	•	•	•	•	
	Kopiowanie Książki	Funkcja Kopiowanie książki umożliwia kopiowanie książek, czasopism lub innych oprawionych dokumentów.	•						
	Obraz Lustrzany	Opcja Obraz lustrzany powoduje odwrócenie obrazu i tekstu na stronie.	•						
	Obraz Negatywowy	Funkcja Obraz negatywowy powoduje zamianę jasnych obszarów w ciemne, a ciemnych w jasne. Wydruk wygląda jak negatyw. Drukowanie obrazu negatywowego jest przydatne w przypadku dokumentów zawierających dużo ciemnego tła lub jasny tekst i obrazy.	•						
	Strony specjalne	Strony specjalne są używane do dodawania do pracy okładek i przekładek. Można wybrać wyjątki stron do	•						

FUNKCJA		OPIS	KOPIA	E-MAIL	FAKSO-WANIE	FAKS SERWERA	I - FAKS	SKANO-WANIE PRACY/ SKANUJ DO	KOPIA DOWO-DU TOŻ-SAMOŚCI
		drukowania na papierze innym niż główna zawartość pracy. Można również zaprogramować strony początkowe rozdziału.							
	Adnotacje	Do kopii można dodawać adnotacje, takie jak numery stron i data.	•						
	Tworzenie broszury	Funkcja Tworzenie broszury umożliwia drukowanie dwóch obrazów po obu stronach papieru. Kolejność stron jest odpowiednio ustawiana tak, aby po złożeniu były one uporządkowane zgodnie ze swoimi numerami.	•						
	Układ strony	Ta funkcja umożliwia drukowanie wybranej liczby stron na jednej stronie kartki papieru. Wybór wielu stron na arkusz pozwala oszczędzać papier i daje możliwość oceny układu stron w dokumencie.	•						

FUNKCJA		OPIS	KOPIA	E-MAIL	FAKSO-WANIE	FAKS SERWERA	I - FAKS	SKANO-WANIE PRACY/ SKANUJ DO	KOPIA DOWO-DU TOŻ-SAMOŚCI
	Próbka	Funkcja Kopia próbna umożliwia wydrukowanie testowej kopii pracy przed rozpoczęciem drukowania wielu kopii. Ta funkcja jest użyteczna w przypadku prac skomplikowanych lub o dużym woluminie. Po wydrukowaniu i sprawdzeniu kopii testowej można rozpocząć drukowanie pozostałych kopii lub je anulować.	•						
	Przekładki folii	Opcja Przekładki folii umożliwia wstawianie pustych arkuszy papieru, między każdą zadrukowaną folią. Rozmiar i ukierunkowanie przekładek musi być takie same jak folie.	•						
	Utwórz pracę	Opcji Utwórz pracę należy używać w przypadku prac obejmujących różne dokumenty, które wymagają różnych ustawień lub w przypadku wielostronicowych prac skanowania obsługiwanych z szyby dokumentów. Praca jest skanowana z	•	•	•	•	•	•	

FUNKCJA		OPIS	KOPIA	E-MAIL	FAKSO-WANIE	FAKS SERWERA	I - FAKS	SKANO-WANIE PRACY/ SKANUJ DO	KOPIA DOWO-DU TOŻ-SAMOŚCI
		podziałem na segmenty. Po zeskanowaniu wszystkich segmentów praca jest przetworzona i zakończona.							
	Zapisz Bieżące Ustawienia	Aby użyć określonej kombinacji ustawień dla przyszłych prac kopiowania, można je zapisać pod określoną nazwą i odtworzyć później.	•						
	Odzyskaj bieżące ustawienia	Uprzednio zapisane ustawienia kopiowania można odtworzyć i użyć dla bieżących prac.	•						
	Liczba	Ta opcja umożliwia wprowadzenie wymaganej liczby kopii dowodu tożsamości.							•
	Rozdzielczość	Od rozdzielczości zależy stopień gładkości lub ziarnistości obrazów graficznych. Rozdzielczość obrazu jest mierzona w punktach na cal (ang. dots per inch; dpi).		•	•	•	•	•	

FUNKCJA		OPIS	KOPIA	E-MAIL	FAKSO-WANIE	FAKS SERWERA	I - FAKS	SKANO-WANIE PRACY/ SKANUJ DO	KOPIA DOWO-DU TOŻ-SAMOŚCI
	Usuń puste strony	Opcja Usuń puste strony umożliwia skonfigurowanie drukarki tak, aby ignorowała puste strony.		•				•	
	Od	Opcja Od umożliwia określenie autora wiadomości e-mail. Uwaga: Administrator systemu może wstępnie ustawić tę opcję na automatyczne wypełnianie przy użyciu szczegółów konta użytkownika.		•			•		
	Wyślij odpowiedź do	Opcja Wyślij odpowiedź do umożliwia dołączenie adresu e-mail, na który odbiorca ma wysłać odpowiedź. Opcja ta jest przydatna, jeśli użytkownik chce, aby odbiorca wysłał odpowiedź na adres e-mail osoby, a nie urządzenia.		•			•		

FUNKCJA		OPIS	KOPIA	E-MAIL	FAKSO-WANIE	FAKS SERWERA	I - FAKS	SKANO-WANIE PRACY/ SKANUJ DO	KOPIA DOWO-DU TOŻ-SAMOŚCI
		Uwaga: Administrator systemu może wstępnie ustawić tę opcję.							
	Message (Wiadomość)	Opcja Wiadomość umożliwia wprowadzanie informacji towarzyszących wiadomości e-mail.		•			•		
	Jakość/rozmiar Pliku	Opcja Quality/File Size (Jakość/Rozmiar Pliku) pozwala wybrać spośród trzech ustawień, wpływających na jakość obrazu i rozmiar pliku. Obrazy wyższej jakości będą zajmować większą ilość miejsca, co może być kłopotliwe podczas ich przesyłania lub współdzielenia w ramach sieci.		•			•	•	
	Format pliku	Opcja Format pliku umożliwia określanie formatu zapisanego obrazu lub definiowanie obrazu z możliwością wyszukiwania. Można dodać hasło, aby chronić obraz, lub wybrać		•			•	•	

FUNKCJA		OPIS	KOPIA	E-MAIL	FAKSO-WANIE	FAKS SERWERA	I - FAKS	SKANO-WANIE PRACY/ SKANUJ DO	KOPIA DOWO-DU TOŻ-SAMOŚCI
		opcję łączenia wielu obrazów w pojedynczym pliku.							
	Jeżeli plik już istnieje	Opcja Plik już istnieje umożliwia zdefiniowanie akcji podejmowanej przez urządzenie, gdy nazwa pliku jest już używana.						•	
	Plik i załącznik	Opcja Plik i załącznik umożliwia określanie nazwy pliku zawierającego zeskanowane obrazy.		•			•	•	
	Raport potwierdzeń	Można zażądać wydrukowania raportu w celu potwierdzenia, że każdy odbiorca otrzymał zeskanowany plik. Raport zawiera informacje o stanie dostawy. Uwaga: Raport zależy od czasu reakcji odbiorcy.					•		
	Aktualizacja przepływów pracy	Opcja Aktualizacja przepływów pracy umożliwia odświeżanie listy przepływów wyświetlanej na panelu sterowania.						•	

FUNKCJA		OPIS	KOPIA	E-MAIL	FAKSO-WANIE	FAKS SERWERA	I - FAKS	SKANO-WANIE PRACY/ SKANUJ DO	KOPIA DOWO-DU TOŻ-SAMOŚCI
	Dodaj Przeznaczenia Pliku	Ta opcja umożliwia wybieranie większej liczby miejsc docelowych na potrzeby przechowywania zeskanowanych obrazów.						•	
	Faksowanie książki	Funkcja Faksowanie książki umożliwia skanowanie obrazów z książek, czasopism lub innych oprawionych dokumentów w celu ich faksowania.			•				
	Zmniejszenie/podział	Opcja Zmniejszenie/podział umożliwia określanie sposobu drukowania faksowanego dokumentu na odbierającym urządzeniu do faksowania. Jeśli obraz jest zbyt duży i nie mieści się na papierze o danym rozmiarze, można zmniejszyć obraz, aby się mieścił, lub podzielić go między wiele stron.			•				
	Raport potwierdzenia	Można poprosić o raport, aby potwierdzić, że faks został odebrany. Aby otrzymywać raport potwierdzenia tylko po wystąpieniu błędu			•				

FUNKCJA		OPIS	KOPIA	E-MAIL	FAKSO-WANIE	FAKS SERWERA	I - FAKS	SKANO-WANIE PRACY/ SKANUJ DO	KOPIA DOWO-DU TOŻ-SAMOŚCI
		podczas transmisji, wybierz opcję Drukuj tylko błędy.							
	Szybkość początkowa	Należy wybrać najwyższą prędkość początkową przesyłania faksu, chyba że istnieją specjalne wymagania dotyczące miejsca docelowego faksu. Opcja Wymuszone (4800 b/s) to rekomendowane ustawienie dla linii, na których mogą występować zakłócenia transmisji.			•				
	Strona tytułowa	Opcja strony tytułowej umożliwia dodawanie strony z wprowadzeniem na początek faksowanego dokumentu. Do strony tytułowej można dodać krótki komentarz, a także szczegóły dotyczące pól Do i Od.			•				
	Tekst Nagłówka Odbioru	Wysyłanie wiadomości faksem bez podania odpowiedniego tekstu nagłówka transmisji jest niezgodne z prawem. Należy sprawdzić, czy na			•				

FUNKCJA		OPIS	KOPIA	E-MAIL	FAKSO-WANIE	FAKS SERWERA	I - FAKS	SKANO-WANIE PRACY/ SKANUJ DO	KOPIA DOWO-DU TOŻ-SAMOŚCI
		wszystkich faksach jest podawana nazwa i numer telefonu nadawcy oraz data i godzina transmisji.							
	Opóźnione wysyłanie	Funkcja ta pozwala drukarce zaplanować godzinę wysłania faksu. Można opóźnić wysyłkę pracy faksu do 24 godzin.			•	•			

FUNKCJA		OPIS	KOPIA	E-MAIL	FAKSO-WANIE	FAKS SERWERA	I - FAKS	SKANO-WANIE PRACY/ SKANUJ DO	KOPIA DOWO-DU TOŻ-SAMOŚCI
	Pobieranie	Funkcja pobierania faksów umożliwia przechowywanie dokumentu faksu w drukarce i udostępniania go innym faksom do pobrania. Możesz pobrać faksy przechowywane na innych urządzeniach faksu. Aby korzystać z tej funkcji, zarówno drukarka pobierająca oraz drukarka zdalna powinny być wyposażone w funkcję Pobierania faksów.			•				
	Skrzynki pocztowe	Opcja Skrzynki pocztowe faksu umożliwia przechowywanie faksów odebranych ze zdalnego urządzenia faksu lub przechowywanie faksów do odebrania przez zdalne urządzenie faksu. Dostęp do skrzynki pocztowej jest możliwy tylko po podaniu jej numeru. Aby zabezpieczyć dokumenty poufne, można ustawić kod dostępu.			•				

xerox™