

Skrócona instrukcja obsługi

604P18224

ZWIĘKSZ PRODUKTYWNOŚĆ...

...korzystając ze wszystkich możliwości tego urządzenia. Wraz z produktem dostarczamy instruktażowy dysk CD Szkolenia i Informacji. Na dysku znajdują się animowane podręczniki i interaktywne okna. Po instalacji sieciowej, materiały będą zawsze dostępne dla każdego. Dla ułatwienia, można je także zapisać na dysku twardym.

Przygotowane i przełożone przez:

Xerox

GKLS European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire

AL7 1HE

ANGLIA

©2005 by Xerox Corporation. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Prawami autorskimi chronione są wszystkie formy materiałów i informacji objętych tymi prawami, w tym również, ale nie wyłącznie, treści generowane przez programy komputerowe i wyświetlane na ekranie w postaci ikon, przycisków i okien dialogowych.

Wszystkie produkty Xerox wymienione w tej publikacji są znakami towarowymi Xerox Corporation. Nazwy produktów i znaki towarowe innych firm zostają niniejszym uznane.

Informacje podane w niniejszym dokumencie są zgodne ze stanem w czasie publikacji. Firma Xerox zastrzega sobie prawo do zmiany informacji w dowolnym czasie bez uprzedzenia. Zmiany i aktualizacje techniczne będą dodawane w następnych wydaniach dokumentacji. Aby uzyskać najnowsze informacje, należy odwiedzić witrynę www.xerox.com.

Spis treści

1 Witamy	1-1
Wprowadzenie	1-2
Dodatkowe źródła informacji	1-3
Dysk CD Administracja systemu (CD1)	1-3
Dysk CD Szkolenia i informacje (Training and Information) (CD2)	1-3
Dysk CD Narzędzia (CD3)	1-3
Konwencje	1-4
Orientacja	1-4
Przegląd funkcji urządzenia	1-6
Przegląd funkcji na stacji roboczej	1-8
Bezpieczeństwo	1-9
Wprowadzenie	1-9
Zasilanie	1-10
Obszary dostępne dla operatora	1-10
Konserwacja	1-10
OSTRZEŻENIE - Informacje dotyczące zasilania	1-11
Informacje na temat bezpieczeństwa lasera	1-12
Informacje na temat bezpieczeństwa obsługi	1-12
Informacje na temat konserwacji	1-13
Informacje na temat bezpieczeństwa Ozonu	1-14
Materiały eksploatacyjne	1-14
Emisja fal radiowych	1-14
Certyfikat bezpieczeństwa produktu	1-15
Informacje o uregulowaniach prawnych	1-16
Znak CE	1-16
Europa	1-17
Zgodność z normami ochrony środowiska	1-18
USA	1-18
Zwrot i wtórne użycie produktu	1-18
Unia Europejska	1-19
Inne państwa	1-19

2	Opis produktu	2-1
	Wprowadzenie	2-2
	CopyCentre.....	2-3
	Opcje CopyCentre	2-3
	WorkCentre.....	2-6
	Opcje WorkCentre	2-6
	WorkCentre Pro.....	2-9
	Opcje WorkCentre Pro	2-9
	Urządzenia wykańczające	2-13
3	Wprowadzenie.....	3-1
	Opis pulpitu sterowania	3-2
	Włączanie i wyłączanie zasilania	3-3
	Ładowanie papieru	3-4
	Kopiowanie.....	3-5
	Wysyłanie faksu wbudowanego	3-6
	Wysyłanie faksu serwera	3-7
	Wysyłanie faksu internetowego	3-8
	Skanowanie dokumentu do pliku	3-9
	Wysyłanie wiadomości e-mail	3-10
	Drukowanie z komputera PC	3-11
	Wysyłanie faksu LAN.....	3-12
	Drukowanie z użyciem usług internetowych.....	3-13
	Zalogowanie / Wylogowanie	3-14
	Dostosowanie urządzenia	3-15
	Dalsza pomoc.....	3-16
4	Kopiowanie.....	4-1
	Kopiowanie.....	4-2
	Podstawowe funkcje kopiownia	4-3
	Wyjście.....	4-4
	2-stronne.....	4-6
	Zmniejszenie/Powiększenie	4-7
	Dostarczanie Papieru.....	4-8
	Nastawienie Obrazu	4-10
	Jakość Obrazu	4-11
	Dalsze Nastawienia Jakości Obrazu.....	4-12
	Oryginały Oprawione	4-13

Kasowanie Krawędzi.....	4-14
Oryginał.....	4-15
Przesunięcie Obrazu.....	4-16
Format Wyjścia.....	4-17
Folie	4-18
Tworzenie Broszury	4-19
Wiele-Obok-Siebie	4-20
Obraz Odwrócony	4-21
Okładki	4-22
Adnotacje	4-23
Montaż Pracy	4-25
Tworzenie Pracy	4-26
Próbka.....	4-27
Zachowanie Programowania.....	4-28
Przekładki.....	4-29
 5 Faks.....	 5-1
Faksowanie.....	5-2
Faksowanie podstawowe - Faks wbudowany	5-4
Opcje Wybierania numeru.....	5-5
Rozdzielczość	5-7
Skanowane Strony	5-8
Nastawienie Obrazu	5-9
Jakość Obrazu	5-10
Oryginał.....	5-11
Oryginały Oprawione.....	5-12
Dodatkowe Funkcje Faksu	5-13
Funkcje Wysyłania Faksu	5-13
Raporty Faksu	5-19
Skrzynki Pocztowe	5-20
Nastawianie Spisu Numerów	5-21
Zaawansowane Funkcje Faksu.....	5-22
Faksowanie Podstawowe - Faks Serwera.....	5-25
Opcje Wybierania numeru.....	5-26
Rozdzielczość	5-27
Skanowane Strony	5-28
Dalsze funkcje Faksu	5-29
Jakość Obrazu	5-30
Dalsze Nastawienia Jakości Obrazu	5-31
Oryginał.....	5-32
Opóźnione Wysłanie	5-33
Tryb Identyfikacji.....	5-34

6 Faks internetowy.....	6-1
Faks internetowy.....	6-2
Wysłanie:	6-3
Wprowadzanie adresów e-mail faksowania internetowego	6-4
Podstawowe ustawienia	6-6
Skanowane Strony	6-7
Typ Oryginału.....	6-8
Zaawansowane ustawienia	6-9
Jakość Obrazu	6-10
Dalsze Nastawienia Jakości Obrazu.....	6-11
Oryginał.....	6-12
Rozdzielczość	6-13
Jakość/Wielkość pliku	6-14
Opcje	6-15
Format pliku	6-16
Raport Potwierdzenia.....	6-17
Odpowiedź do	6-18
Tekst Informacji.....	6-18
Tryb Identyfikacji	6-19
 7 Skanowanie sieciowe	 7-1
Skanowanie	7-2
Źródła informacji o skanowaniu	7-2
Skanowanie Sieciowe	7-3
Repozytoria	7-4
Przegląd szablonów	7-4
Przeznaczenia szablonów	7-5
Szczegóły Przeznaczenia	7-6
Podstawowe ustawienia	7-7
2-stronne skanowanie	7-8
Typ Oryginału.....	7-9
Zadane ustawienia skanowania	7-10
Zaawansowane ustawienia	7-11
Jakość Obrazu	7-12
Dalsze Nastawienia Jakości Obrazu.....	7-13
Oryginał.....	7-14
Kasowanie Krawędzi.....	7-15
Rozdzielczość	7-16
Jakość/Wielkość pliku	7-17
Opcje	7-18
Nazwa Dokumentu.....	7-19
Jeżeli plik już istnieje.....	7-19

Format pliku	7-20
Pola Zarządzania Dokumentem	7-21
Dodawanie Przeznaczeń Pliku	7-21
Tworzenie Pracy	7-22
Odświeżenie Przeznaczeń	7-23
Tryb Identyfikacji	7-24
 8 E-mail	 8-1
E-mail	8-2
Wysłanie:	8-3
Spis Adresów	8-4
Wprowadzanie adresu e-mail	8-4
Podstawowe ustawienia	8-7
2-stronne skanowanie	8-8
Typ Oryginału	8-9
Zadane ustawienia skanowania	8-10
Zaawansowane ustawienia	8-11
Jakość Obrazu	8-12
Dalsze Nastawienia Jakości Obrazu	8-13
Oryginał	8-14
Kasowanie Krawędzi	8-15
Rozdzielczość	8-16
Jakość/Wielkość pliku	8-17
Opcje	8-18
Format pliku	8-19
Zabezpieczone Wysłanie	8-20
Odpowiedź do	8-21
Tekst Informacji	8-21
Tryb Identyfikacji	8-22
 9 Drukowanie	 9-1
Wprowadzenie do drukowania	9-2
Funkcje sterownika drukarki	9-3
Opcje sterowania	9-3
Sterowniki drukarki	9-4
Paper/Output (Papier/Wyjście)	9-4
Special Pages (Strony specjalne)	9-5
Advanced (Zaawansowane)	9-6
Image Options (Opcje obrazów)	9-6
Layout/Watermark (Układ/Znak wodny)	9-7

10 Faks LAN	10-1
Wprowadzenie do Faksu LAN.....	10-2
Ustawienie faksu LAN	10-3
Opcje sterowania	10-3
Fax Recipients (Odbiorcy faksu).....	10-4
Fax Options (Opcje faksu)	10-5
Preferences (Preferencje).....	10-5
11 Konserwacja.....	11-1
Materiały eksploatacyjne.....	11-2
Części do samodzielnej wymiany	11-2
Wkłady zszywek.....	11-3
Czyszczenie urządzenia	11-4
Dalsza pomoc.....	11-5
12 Rozwiązywanie problemów.....	12-1
Informacje ogólne	12-2
Usuwanie usterek	12-3
Blokady papieru	12-3
Blokady dokumentu	12-3
Xerox Welcome and Support Centre.....	12-4
Umieszczenie numeru seryjnego	12-4
Wskazówki dotyczące rozwiązywania problemów	12-5
Zasilanie.....	12-5
Podajnik dokumentów.....	12-5
Obsługa papieru.....	12-6
Finisher	12-7
Jakość dokumentów wyjściowych.....	12-8
Faksowanie	12-11
Komunikaty o usterkach nie znikają.....	12-12
13 Indeks.....	Indeks-i

1 Witamy

➤ Wprowadzenie	1-2
➤ Dodatkowe źródła informacji.....	1-3
➤ Konwencje	1-4
➤ Przegląd funkcji urządzenia	1-6
➤ Przegląd funkcji na stacji roboczej.....	1-8
➤ Bezpieczeństwo	1-9
➤ Informacje o uregulowaniach prawnych.....	1-16
➤ Zgodność z normami ochrony środowiska.....	1-18

Wprowadzenie

Zapraszamy do korzystania z nowego urządzenia firmy Xerox.

W niniejszej *Skróconej instrukcji obsługi* przedstawiono przegląd funkcji i opcji dostępnych w tym urządzeniu. Aby zapoznać się z nowym urządzeniem, należy przejrzeć:

Rozdział 2 Opis produktu

Rozdział 3 Wprowadzenie

Dalsze rozdziały tej instrukcji zawierają dodatkowe informacje o dostępnych funkcjach i opcjach.

W celu uzyskania dodatkowej pomocy dotyczącej urządzenia należy nacisnąć przycisk *Pomoc*. Jeżeli urządzenie jest podłączone do sieci, można użyć systemu *Pomocy CentreWare* lub nacisnąć przycisk *Pomoc* w oknie sterownika drukarki.

UWAGA: *Ilustracje wyświetlacza ekranu dotykowego zawarte w Skróconej instrukcji obsługi sporządzone zostały w oparciu o pełną konfigurację WorkCentre Pro. W przypadku innych konfiguracji wygląd ekranu dotykowego może się nieznacznie różnić. Jednak opisy i działanie funkcji są takie same.*

Dodatkowe źródła informacji

Dysk CD Administracja systemu (CD1)

Dysk CD Administracja systemu (CD1) dołączony do pakietu dostarczonego z tym urządzeniem, zawiera szczegółowe informacje o konfiguracji drukowania sieciowego i instrukcje instalacji elementów opcjonalnych.

Dysk CD Administracja systemu (CD1) jest przeznaczony dla *administratorów systemu*.

Dysk CD Szkolenia i informacje (Training and Information) (CD2)

Bardziej szczegółowe informacje o funkcjach urządzenia można znaleźć na dysku *Szkolenie i Informacje (CD2)*, zawartym w *pakiecie CD* dostarczonym wraz z urządzeniem.

Dysk *CD Szkolenia i Informacje* jest przeznaczony dla wszystkich użytkowników, również *administratorów urządzenia*. Zawiera on wyczerpujące informacje o nowym produkcie, w tym interaktywne samouczki typu „jak to zrobić”. Aby zapewnić maksymalne wykorzystanie wszystkich funkcji urządzenia, należy skopiować program zawarty na dysku CD do sieci, tak aby mieli do niego dostęp wszyscy użytkownicy.

Dysk CD Narzędzia (CD3)

Dołączony do *pakietu CD*, dysk *CD Narzędzia (CD3)* zawiera narzędzia do aktualizacji starych wersji oprogramowania urządzenia.

UWAGA: *Dysk ten nie jest wymagany podczas instalacji.*

Konwencje

W niniejszej instrukcji użyte zostały następujące pary stosowanych zamiennie terminów:

- Termin papier używany jest jako synonim nośnika.
- Termin dokument używany jest jako synonim oryginału.
- Nazwa *CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro* używana jest jako synonim urządzenia.

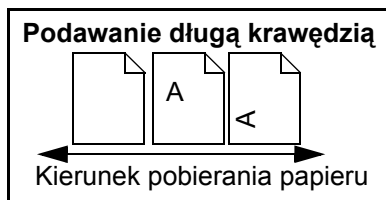
Dalsze informacje o konwencjach stosowanych w tej instrukcji zostały zamieszczone na następnych stronach.

Orientacja

Termin orientacja oznacza kierunek ułożenia obrazów na stronie lub kierunek pobierania nośnika. Niezależnie od ustawienia obrazu na stronie, papier (lub inny nośnik) może być ładowany na dwa sposoby:

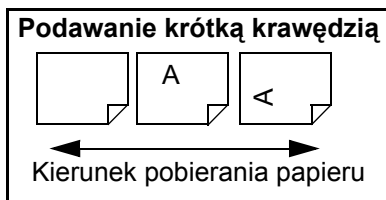
**Podawanie
długą
krawędzią/
orientacja
pionowa**

Patrząc z przodu urządzenia, papier lub oryginały należy ładować w ten sposób, aby ich dłuższe krawędzie znajdowały się przy lewym i prawym boku tacy papieru lub podajnika dokumentów.



**Podawanie
krótką
krawędzią/
orientacja
pozioma**

Patrząc z przodu urządzenia, papier lub oryginały należy ładować w ten sposób, aby ich krótsze krawędzie znajdowały się przy lewym i prawym boku tacy papieru lub podajnika dokumentów.



Kursywa

Kursywa jest używana do uwypuklenia słowa lub frazy. Oprócz tego *kursywą* są oznaczane odwołania do innych publikacji. Na przykład:

- Więcej informacji można znaleźć na dysku CD *System Administration (CD1)*, stanowiącym część *pakietu CD* dostarczonego wraz z urządzeniem.

Tekst w nawiasach kwadratowych

[Tekst w nawiasach kwadratowych] jest stosowany do oznaczenia wybieranej funkcji lub przycisku. Na przykład:

- Wybierz opcję **[Szczegóły Maszyny]**.

Uwagi

Uwagi zawierają informacje dodatkowe. Na przykład:

UWAGA: *Jeżeli używana jest ta funkcja, oryginały muszą być ładowane do podajnika dokumentów.*

Wskazówki

Wskazówki pomagają użytkownikom w wykonywaniu zadań. Na przykład:



WSKAZÓWKA: *Opcja ta umożliwia zmniejszenie zużycia toneru w przypadku kopiowania obrazów z białym tekstem na ciemnym tle.*

Uwaga techniczna

Zawiera bardziej szczegółowe informacje dotyczące danych technicznych urządzenia. Na przykład:

- ① *Na tacy 2 można umieścić 500 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m². Gramatura może się zawierać w przedziale od 60 do 200 g/m². Obsługiwane formaty od A5 (podawane długą krawędzią) do A3 (podawane krótką krawędzią).*

Przestrogi

Przestrogi wskazują na możliwość *mechanicznego* uszkodzenia urządzenia w wyniku wykonania danej czynności. Na przykład:



PRZESTROGA: Korzystanie z elementów urządzenia laserowego w sposób niezgodny z instrukcjami podanymi w niniejszym dokumencie naraża użytkownika na kontakt z niebezpiecznym promieniowaniem radioaktywnym.

Ostrzeżenia

Ostrzeżenia informują użytkownika o możliwości doznania *obrażeń* ciała. Na przykład:



OSTRZEŻENIE: Ten produkt musi zostać podłączony do zabezpieczającego obwodu uziemiającego.

Przegląd funkcji urządzenia

Rozbudowane funkcje urządzenia umożliwiają:

Skanowanie jednokrotne i drukowanie wielu egzemplarzy

Podczas kopiowania za pomocą urządzenia, dokument jest skanowany tylko raz — niezależnie od liczby potrzebnych kopii. Zmniejsza to ryzyko blokad nośnika i uszkodzenia oryginałów.

Równoległe wykonywanie różnych zadań

Urządzenie wykonuje różne zadania równoległe. Można na przykład dodać nowe zadanie do kolejki zadań, skanując dokument, nawet jeśli w tym czasie urządzenie jest w trakcie drukowania innego zadania.

Tworzenie kopii będących wiernym odwzorowaniem oryginałów

Urządzenie umożliwia tworzenie obrazów wysokiej jakości, szczególnie w przypadku fotografii, grafiki, tekstu lub kombinacji tych elementów. Wystarczy porównać egzemplarze wyjściowe z egzemplarzami uzyskanymi z innych kopiarek, aby zauważyć wyraźną różnicę.

Dostosowywanie rozmiaru i położenia obrazu

Wygląd obrazu na egzemplarzu wyjściowym można modyfikować w następujący sposób:

- przesuwając obraz w celu utworzenia marginesów umożliwiających oprawianie dokumentów;
- automatycznie pomniejszając, powiększając lub wyśrodkowując obrazy;
- drukując wiele pomniejszonych obrazów na jednej stronie.

Korzystanie z funkcji cyfrowych ułatwiających pracę

Za pomocą funkcji **Tworzenie Pracy** można podzielić zadanie kopiowania lub wbudowanego faksu na kilka segmentów i dla każdego z nich zastosować inne ustawienia. Umożliwia to:

- łączenie w jednym zadaniu oryginałów pobieranych z szyby dokumentu i z podajnika dokumentów;
- tworzenie jednego zadania z różnymi funkcjami programowania dla każdego oryginału;
- ładowanie za pomocą podajnika dokumentów większej liczby oryginałów niż przewiduje liczba maksymalna, bez potrzeby ponownego programowania zadania.

Za pomocą funkcji **Folie** można w jednym etapie utworzyć kopie na foliach i oddzielić je czystymi arkuszami papieru.

Za pomocą funkcji **Tworzenie Broszury** można automatycznie rozmieszczać i powiększać lub pomniejszać obrazy w celu utworzenia broszury.

Za pomocą funkcji **Okladki** można automatycznie dodawać okładki do dokumentów.

Za pomocą funkcji **Oryg. Różnych Formatów** można kopiować jednocześnie oryginały o różnych rozmiarach. Kopie mogą być tworzone na arkuszach o takim samym lub zróżnicowanym rozmiarze.

Za pomocą funkcji **Adnotacje** można dodawać uwagi, numer strony lub datę na kopii.

Ochrona środowiska naturalnego

Ten produkt spełnia wiele międzynarodowych norm ochrony środowiska naturalnego i jest zgodny z większością typów papieru wyprodukowanego z makulatury.

Skanowanie dokumentów w celu utworzenia plików elektronicznych (opcjonalnie)

Ta funkcja dostępna w konfiguracji *WorkCentre Pro* umożliwia tworzenie plików elektronicznych z oryginałów, które można:

- archiwizować na serwerze
- rozesłać w sieci
- rozprowadzić za pośrednictwem systemu poczty elektronicznej
- umieścić automatycznie w programie do zarządzania dokumentami
- konwertować na dokument cyfrowy, który można edytować, zarządzać, współdzielić i rozprowadzać za pomocą różnych aplikacji.

Faksowanie dokumentów (opcjonalnie)

Opcjonalna usługa *Wbudowanego Faksu* to funkcja umożliwiająca wysyłanie i odbieranie faksów przez sieć telefoniczną.

Opcjonalna usługa *Faks Serwera* to funkcja dostępna tylko w konfiguracji *WorkCentre Pro*. Włączenie tej funkcji umożliwia skanowanie dokumentów i przesyłanie ich do dowolnego urządzenia faksowego podłączonego do sieci telefonicznej za pośrednictwem serwera faksów.

UWAGA: Funkcje *Wbudowany Faks* i *Serwer* mogą być instalowane w urządzeniu *WorkCentre Pro* równocześnie, jednak tylko jedna z nich może być włączona.

Opcjonalna usługa *Faksu internetowego* dostępna tylko w konfiguracji *WorkCentre Pro* umożliwia użytkownikom wysyłanie i odbieranie dokumentów jako załączników poczty elektronicznej. Transmisja faksowa odbywa się za pośrednictwem Internetu lub intranetu.

Przegląd funkcji na stacji roboczej

Jeżeli urządzenie jest podłączone do sieci, dostępne są następujące funkcje. W celu podłączenia urządzenia do sieci należy skontaktować się z *administratorem systemu*.

Sterowniki drukowania CentreWare

Sterownik drukowania rozszerza możliwości działania urządzenia. Udostępnia on następujące opcje:

- kopiowanie 1-stronne i 2-stronne
- komplety ułożone i zszyte w zależności do ustawienia opcji urządzenia wykańczającego
- rozdzielczości do 1200 x 1200 dpi
- dodawanie standardowych i własnych znaków wodnych
- umieszczanie wielu obrazów na stronie.

Narzędzia CentreWare

Oprogramowanie *CentreWare* posiada również opcjonalne *Narzędzia Zarządzania Użytkownika*.

Usługi internetowe CentreWare

„Wbudowana” *strona WWW* umożliwia wysyłanie gotowych do wydruku plików do dowolnego urządzenia poprzez sieć *WWW*. Funkcja ta jest dostępna za pośrednictwem *usług internetowych*.

FreeFlow™ SMARTsend™

FreeFlow™ SMARTsend™ lub FreeFlow™ SMARTsend™ Professional oferuje opcjonalne narzędzia skanowania sieciowego.

Bezpieczeństwo

Wprowadzenie

Dla zapewnienia właściwej obsługi urządzenia, przed jego używaniem należy zapoznać się z uwagami bezpieczeństwa.

Produkt Xerox oraz zalecane materiały eksploatacyjne zostały zaprojektowane zgodnie z surowymi wymogami przepisów bezpieczeństwa i przetestowane pod względem zgodności z odpowiednimi normami. Wymogi te obejmują atesty odpowiednich agencji bezpieczeństwa oraz zgodność z ustalonymi normami ochrony środowiska. Przed przystąpieniem do obsługi produktu należy uważnie przeczytać poniższe instrukcje i korzystać z nich w czasie eksploatacji urządzenia. Zapewni to nieprzerwaną i bezpieczną pracę.

Testy bezpieczeństwa, środowiskowe i wydajności tego produktu zostały zweryfikowane jedynie przy użyciu materiałów firmy Xerox.

OSTRZEŻENIE: Wszelkie nieautoryzowane modyfikacje urządzenia, w tym dodawanie nowych funkcji oraz podłączanie urządzeń peryferyjnych, mogą stać się przyczyną unieważnienia atestów. Dla uzyskania dalszych informacji należy skontaktować się z lokalnym dealerem.

Oznaczenia ostrzegawcze

Należy przestrzegać wszelkich oznaczeń ostrzegawczych zaznaczonych na produkcie lub z nim dostarczonych.



To OSTRZEŻENIE przestrzega użytkownika przed obszarami produktu które mogą przyczynić się do uszkodzeń ciała.



To OSTRZEŻENIE przestrzega użytkownika przed obszarami produktu z gorącymi powierzchniami, których nie należy dotykać.

Zasilanie

Produkt ten powinien być podłączony do źródła zasilania wskazanego na tabliczce informacyjnej zlokalizowanej na tylnej pokrywie. Jeżeli nie jesteś pewien, czy źródło zasilania jest prawidłowe, należy skontaktować się z lokalną firmą dostarczającą energię.



OSTRZEŻENIE: Ten produkt musi zostać podłączony do zabezpieczającego obwodu uziemiającego.

Produkt ten wyposażony jest we wtyczkę z bolcem uziemiającym. Wtyczkę można podłączyć tylko do uziemionego gniazda sieci elektrycznej. Pełni to funkcję zabezpieczającą. Aby uniknąć porażenia prądem elektrycznym, należy skontaktować się z elektrykiem w celu wymiany gniazda sieci elektrycznej, w przypadku gdy nie można do niego podłączyć wtyczki. W żadnym wypadku nie wolno korzystać z uziemionej wtyczki przejściowej w celu podłączenia produktu do gniazda sieci elektrycznej pozbawionego końcówki uziemiającej.

Obszary dostępne dla operatora

Osprzęt ten umożliwia operatorowi dostęp tylko do bezpiecznych obszarów. Dostęp dla operatora do obszarów niebezpiecznych jest ograniczony pokrywami lub osłonami wymagającymi narzędzi do ich usunięcia. Tych osłon i pokryw nie wolno zdejmować.

Konserwacja

Procedury konserwacyjne wykonywane przez operatora opisane są w dokumentacji użytkownika dostarczonej z produktem. Nie wolno wykonywać żadnych procedur konserwacyjnych nieopisanych w dokumentacji użytkownika.

Czyszczenie produktu

Przed czyszczeniem produktu należy go odłączyć od gniazdka zasilania. Zawsze należy stosować materiały przeznaczone dla tego produktu. Stosowanie innych materiałów może pogorszyć pracę urządzenia i może stworzyć niebezpieczne sytuacje. Nie wolno stosować materiałów do czyszczenia w aerozolu, gdyż w niektórych sytuacjach może to spowodować wybuch lub pożar.

OSTRZEŻENIE - Informacje dotyczące zasilania

- Należy korzystać tylko z przewodu zasilającego dostarczonego z tym urządzeniem.
- Przewód zasilający musi być podłączony bezpośrednio do uziemionego gniazda zasilania. Nie wolno stosować przedłużacza. W przypadku wątpliwości, czy gniazdo jest uziemione należy skontaktować się z elektrykiem.
- Urządzenie musi być stosowane w prawidłowych obwodach elektrycznych. Jeżeli maszyna ma być przemieszczona do innego położenia należy skontaktować się z przedstawicielem Xerox, lokalnym przedstawicielem lub serwisem.
- Niewłaściwe podłączenie do uziemienia może spowodować porażenie prądem.
- Urządzenia nie wolno ustawiać w miejscu, gdzie możliwe będzie potknięcie się o przewód zasilający lub nastąpienie na niego.
- Na przewodzie zasilania nie wolno ustawiać żadnych rzeczy.
- Niedozwolone jest wyłączanie mechanicznych lub elektrycznych blokad.
- Otworów wentylacyjnych nie wolno zasłaniać.
- Do otworów lub szczelin nie wolno wsuwać żadnych przedmiotów.
- W przypadku wystąpienia niżej wymienionych sytuacji należy wyłączyć zasilanie maszyny i odłączyć przewód zasilający z gniazdka elektrycznego. Dla usunięcia problemu należy skontaktować się z serwisem.
 - Urządzenie wydaje nietypowe dźwięki lub zapachy.
 - Przewód zasilający jest uszkodzony.
 - Zabezpieczenie obwodu, bezpiecznik lub inne urządzenie zabezpieczające zostało aktywowane.
 - Do kopiarki/drukarki dostał się płyn.
 - Urządzenie zostało wystawione na działanie wody.
 - Dowolna część urządzenia została uszkodzona.

Urządzenie odłączające

Przewód zasilający jest dla tej maszyny urządzeniem odłączającym. Podłączony jest z tyłu maszyny i można go odłączać. Dla odłączenia zasilania urządzenia należy wyjąć przewód zasilający z gniazda zasilania.

Informacje na temat bezpieczeństwa lasera



PRZESTROGA: Korzystanie z elementów urządzenia, wykonywanie nastawień lub procedur w sposób niezgodny z instrukcjami podanymi w niniejszym dokumencie naraża użytkownika na kontakt z niebezpiecznym światłem.

Ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa laserowego, urządzenie spełnia normy wyznaczone przez agencje rządowe, lokalne i międzynarodowe, w odniesieniu do produktów laserowych klasy 1. Urządzenie nie emituje niebezpiecznego światła, ponieważ wiązka laserowa jest całkowicie zakryta podczas wszystkich trybów pracy oraz podczas obsługi urządzenia przez użytkownika.

Informacje na temat bezpieczeństwa obsługi

Dla zapewnienia bezpiecznej obsługi maszyny Xerox należy zawsze przestrzegać tych warunków bezpieczeństwa.

Należy:

- Zawsze podłączać urządzenie do prawidłowo uziemionego gniazda zasilania. W przypadku wątpliwości, gniazdo powinno zostać sprawdzone przez kwalifikowanego elektryka.
- Urządzenie musi zostać podłączone do zabezpieczającego obwodu uziemiającego.
- Urządzenie wyposażone jest we wtyczkę z bolcem uziemiającym. Wtyczkę można podłączyć tylko do uziemionego gniazda sieci elektrycznej. Pełni to funkcję zabezpieczającą. Aby uniknąć porażenia prądem elektrycznym, należy skontaktować się z elektrykiem w celu wymiany gniazda sieci elektrycznej, w przypadku gdy nie można do niego podłączyć wtyczki. Nigdy nie wolno korzystać z uziemionej wtyczki przejściowej w celu podłączenia produktu do gniazda sieci elektrycznej pozbawionego końcówki uziemiającej.
- Zawsze należy przestrzegać ostrzeżeń i instrukcji zaznaczonych na urządzeniu lub z nim dostarczonych.
- Podczas przesuwania urządzenia należy zachować ostrożność. Dla przemieszczenia produktu do innego budynku należy skontaktować się z serwisem Xerox lub lokalnym przedstawicielem.
- Urządzenie zawsze musi znajdować się w miejscu z prawidłową wentylacją i wystarczającą przestrzenią dookoła dla umożliwienia serwisu. Wymagane minimum przestrzeni podane jest w podręczniku instalacji.
- Należy zawsze stosować materiały przeznaczone dla danego urządzenia Xerox. Stosowanie niewłaściwych materiałów może pogorszyć pracę urządzenia.
- Przed czyszczeniem urządzenia należy odłączyć od gniazda zasilania.

Nie należy:

- Nigdy nie wolno korzystać z uziemionej wtyczki przejściowej w celu podłączenia produktu do gniazda sieci elektrycznej pozbawionego końcówki uziemiającej.
- Nie należy wykonywać żadnych czynności konserwacyjnych nieopisanych w tym podręczniku.
- Urządzenie nie powinno być umieszczone w zabudowanych szafkach chyba, że prawidłowa wentylacja zostanie zapewniona. Dalsze informacje można uzyskać u lokalnego przedstawiciela.
- Nie wolno zdejmować osłon i pokryw zabezpieczonych śrubami. Za tymi osłonami nie ma części do obsługi przez użytkownika.
- Nie wolno umieszczać urządzenia przy grzejnikach lub innych źródłach ciepła.
- Nie wolno wsuwać do otworów wentylacyjnych żadnych przedmiotów.
- Nie wolno blokować mechanicznych lub elektrycznych urządzeń zabezpieczających.
- Nie wolno stosować urządzenia w przypadku występowania nietypowych dźwięków lub zapachów. Należy w takim przypadku odłączyć przewód zasilający od gniazda zasilania i natychmiast skontaktować się z serwisem lub lokalnym przedstawicielem Xerox.

Informacje na temat konserwacji

Nie wolno podejmować żadnych prób konserwacji, które nie zostały opisane w dokumentacji dostarczonej wraz z kopiarką/drukarką.

- Nie wolno stosować żadnych środków do czyszczenia w aerozoluach. Stosowanie nieprawidłowych środków do czyszczenia może spowodować pogorszenie pracy urządzenia lub też spowodować niebezpieczną sytuację.
- Wszelkich zasobów i materiałów czyszczących należy używać wyłącznie w sposób wskazany w tym podręczniku. Wszystkie te materiały należy przechowywać w miejscu niedostępnym dla dzieci.
- Nie wolno zdejmować osłon i pokryw zabezpieczonych śrubami. Za tymi osłonami i pokrywami nie ma części, które użytkownik może czyścić lub obsługiwać.
- Nie wolno wykonywać procedur konserwacyjnych przez przeszkolenia bądź upoważnienia przez lokalnego dealera lub też gdy nie są one szczegółowo opisane w tych podręcznikach.

Informacje na temat bezpieczeństwa Ozonu

Podczas normalnej pracy urządzenie to wydziela ozon. Ozon jest cięższy od powietrza. Jego ilość zależy od wykonywanej ilości kopii. Zachowanie wymaganych warunków określonych w procedurach instalacji zapewni właściwe poziomy stężenia ozonu.

W celu uzyskania dalszych informacji na temat ozonu należy zażądać publikacji Xerox dzwoniąc pod numer 1-8000-828-6571 w Stanach Zjednoczonych lub Kanadzie. W innych krajach należy skontaktować się z lokalnym dealerem lub serwisem.

Materiały eksploatacyjne

Materiały eksploatacyjne należy przechowywać zgodnie z instrukcjami podanymi na opakowaniu lub zbiorniku.

- Materiały eksploatacyjne należy przechowywać poza zasięgiem dzieci.
- Toneru, wkładów toneru lub pojemników toneru nie wolno wrzucać do ognia.

Emisja fal radiowych

Stany Zjednoczone, Kanada, Europa:

UWAGA: Urządzenie zostało przetestowane i jest zgodne z limitami przeznaczonymi dla urządzeń cyfrowych klasy B, zgodnie z dyrektywami FCC, część 15. Limity te mają za zadanie dostarczać ochronę przed szkodliwymi zakłóceniami w instalacjach mieszkalnych. Urządzenie wytwarza i stosuje fale radiowe i jeżeli nie jest zainstalowane i stosowane zgodnie z podanymi instrukcjami może powodować zakłócenia w łączności radiowej. Nie ma jednakże gwarancji, że zakłócenia nie wystąpią w poszczególnych instalacjach. W przypadku wystąpienia zakłóceń odbioru radiowo-telewizyjnego, co może być ustalone poprzez włączenie i wyłączenie urządzenia, użytkownik może je próbować usunąć poprzez wykonanie jednego z poniższych:

- Zmianę położenia anteny odbiorczej.
- Zwiększenie odległości pomiędzy sprzętem a odbiornikiem.
- Podłączenie urządzenia do innego obwodu elektrycznego niż zakłócony odbiornik.
- Konsultacje z dealerem lub przeszkolonym technikiem radiowo-telewizyjnym.

Z urządzeniem należy stosować ekranowane kable, zgodne z przepisami FCC Stanów Zjednoczonych.

Certyfikat bezpieczeństwa produktu

Produkt ten posiada certyfikat poniższych agencji stosujących podane standardy bezpieczeństwa.

Agencja

Underwriters Laboratories Inc

Standard

UL60950-1 1st (2003) (USA/Kanada)

IEC60950-1 Edition 1 (2001)

Produkt ten spełnia warunki jakości ISO9001.

Informacje o uregulowaniach prawnych

Znak CE

Oznaczenie CE zastosowane do tego produktu stanowi deklarację firmy Xerox o zgodności produktu z poniższymi dyrektywami Unii Europejskiej.

1 stycznia 1995 r.: Dyrektywa Rady 73/23/EEC z poprawkami Dyrektywy Rady 93/68/EEC — zbliżenie przepisów państw członkowskich dotyczących urządzeń niskiego napięcia.

1 stycznia 1996 r.: Dyrektywa Rady 89/336/EEC — zbliżenie przepisów państw członkowskich związanych ze zgodnością elektromagnetyczną.

9 marca 1999 r Dyrektywa Rady 99/5/EC o wyposażeniu radiowym i terminalach telekomunikacyjnych oraz wzajemnej zgodności.

Pełną deklarację zgodności, norm i obowiązujących przepisów można uzyskać u autoryzowanego dealera.



OSTRZEŻENIE: W pobliżu urządzeń przemysłowych, naukowych i medycznych z urządzenia tego można korzystać dopiero po uprzednim ograniczeniu promieniowania ze strony tych urządzeń lub po zastosowaniu specjalnych środków ostrożności.



OSTRZEŻENIE: Zachowanie zgodności z Dyrektywą Rady 89/336/EEC wymaga, aby podłączanie produktu odbywało się poprzez przewody ekranowane.

Dyrektywa o Wyposażeniu radiowym i terminalach telekomunikacyjnych

Niniejszy produkt firmy Xerox uzyskał certyfikat firmy Xerox jako urządzenie końcowe przeznaczone do publicznej sieci centrali telefonicznych (PSTN) zgodne z dyrektywą 1999/5/EC. Produkt ten został przeznaczony do pracy z krajowymi PSTN i kompatybilnymi PBX następujących krajów:

<i>Austrii</i>	<i>Grecji</i>	<i>Łotwy</i>	<i>Słowacji</i>
<i>Belgii</i>	<i>Hiszpanii</i>	<i>Malty</i>	<i>Słowenii</i>
<i>Cypru</i>	<i>Holandii</i>	<i>Niemiec</i>	<i>Szwajcarii</i>
<i>Danii</i>	<i>Irlandii</i>	<i>Norwegii</i>	<i>Szwecji</i>
<i>Estonii</i>	<i>Islandii</i>	<i>Polski</i>	<i>Włoch</i>
<i>Finlandii</i>	<i>Litwy</i>	<i>Portugalii</i>	<i>Węgier</i>
<i>Francji</i>	<i>Luksemburga</i>	<i>Republiki Czeskiej</i>	<i>Wielkiej Brytanii</i>

W przypadku problemów najpierw należy skontaktować się z lokalnym autoryzowanym dealerem. Produkt ten został przetestowany i jest zgodny z normą TBR21, specyfikacją techniczną dla wyposażenia terminali do użytku z analogowymi sieciami telefonicznymi w Europejskim Obszarze Ekonomicznym. Produkt ten może być dostosowywany do pracy z sieciami innych krajów. Jeżeli produkt ma być podłączony do sieci innego kraju, należy skontaktować się z lokalnym autoryzowanym dealerem. Produkt ten nie posiada nastawień zmienianych przez użytkownika.

Zgodność z normami ochrony środowiska

USA



Energy Star

Jako partner programu ENERGY STAR, firma Xerox wykazała, że (podstawowa konfiguracja) produktu spełnia wymogi programu ENERGY STAR pod względem efektywności wykorzystania energii.

ENERGY STAR i ENERGY STAR MARK są zarejestrowanymi znakami handlowymi w Stanach Zjednoczonych.

The ENERGY STAR Office Equipment Program jest programem rządów Stanów Zjednoczonych, Unii Europejskiej i Japonii oraz przemysłu urządzeń biurowych promującym wydajne pod względem energii kopiarki, drukarki, faksy, maszyny wielofunkcyjne, komputery i monitory. Zredukowanie zużycia energii pozwala na zmniejszenie smogu, kwaśnego deszczu i długotrwałych zmian klimatycznych poprzez zmniejszenie emisji wypływających z wytwarzania energii.

Urządzenia Xerox z ENERGY STAR ustawiane są fabrycznie na niskie zużycie energii i wyłączają się całkowicie po określonym czasie nieużytkowania. Te funkcje oszczędności energii redukują zużycie mocy o połowę w porównaniu z konwencjonalnymi maszynami.

Zwrot i wtórne użycie produktu

W przypadku zarządzania wyrzucaniem produktów Xerox należy zwrócić uwagę, że produkt może zawierać ołów, rtęć i inne materiały, których wyrzucanie jest regulowane przepisami środowiskowymi w niektórych krajach lub stanach. Zawartość ołowiu i rtęci jest zgodna z przepisami obowiązującymi podczas wprowadzania tego produktu na rynek.

Unia Europejska



Zastosowanie tego symbolu na urządzeniu oznacza, że urządzenie musi być wyrzucane zgodnie z regulaminami danego państwa.

Zgodnie z ustawodawstwem europejskim, urządzenia elektryczne i elektroniczne muszą być wyrzucane zgodnie z ustalonymi procedurami.

Przed wyrzuceniem urządzenia należy skontaktować się z dealerem lub przedstawicielem Xerox w celu uzyskania informacji na temat odbierania zużytego sprzętu.

Inne państwa

Należy skontaktować się z lokalnymi władzami w celu uzyskania informacji na temat wyrzucania urządzeń.

2 Opis produktu

➤ Wprowadzenie	2-2
➤ CopyCentre	2-3
➤ WorkCentre	2-6
➤ WorkCentre Pro	2-9
➤ Urządzenia wykańczające	2-13

Wprowadzenie

Nowe urządzenie nie jest konwencjonalną kopiarką, jest to urządzenie cyfrowe, które w zależności od modelu i konfiguracji, może kopiować, wysyłać fakсы, drukować i skanować.

Dostępne są trzy modele:

- **CopyCentre** - Niezależne cyfrowe urządzenie z funkcjami kopiowania i faksowania (opcjonalne). Funkcja kopiowania posiada wszystkie możliwości konwencjonalnych kopiarek z dodatkowymi zaletami cyfrowej technologii kopiowania. Można również zakupić zestaw faksu umożliwiający faksowanie.
- **WorkCentre** - Wielofunkcyjne cyfrowe urządzenie z funkcjami kopiowania, drukowania i faksowania (opcjonalne).
- **WorkCentre Pro** - Zaawansowane urządzenie wielofunkcyjne oferujące funkcje i możliwości najwyższej klasy. Model ten może kopiować, drukować, faksować (opcjonalne) i skanować (opcjonalne).

Każdy model posiada sześć konfiguracji, które umożliwiają wykonywanie 32, 38, 45, 55, 65 lub 75 kopii na minutę.

Wszystkie konfiguracje można rozbudowywać w taki sposób, aby spełniały przyszłe wymagania użytkowników. W celu uzyskania dalszych informacji należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox.

Aby uzyskać więcej informacji dotyczących identyfikacji modelu i konfiguracji urządzenia oraz jego dodatkowych opcji, należy przejrzeć odpowiednie strony.

UWAGA: Wszystkie funkcje opisane w tej Skróconej instrukcji obsługi występują w pełni skonfigurowanym urządzeniu WorkCentre Pro i mogą nie występować w innych wersjach urządzenia. Aby uzyskać dalsze informacje o opcjonalnych składnikach lub o innych konfiguracjach urządzenia, należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox.

CopyCentre



Opcje CopyCentre

Podane opcje dostępne są w urządzeniu CopyCentre:

UWAGA: Dla zidentyfikowania, które opcje są kompatybilne dla danej konfiguracji maszyny, patrz „Kompatybilność opcji” na stronie 2-5.

- | | |
|----------------------------------|--|
| Pokrywa szyby dokumentów | Płaska pokrywa z zawiasami dla szyby dokumentów. Założona zamiast nakładacza dokumentów. |
| Nakładacz dokumentów | Podaje do 75 jedno- lub dwustronnych dokumentów. Mogą być podawane dokumenty od A5 do A3. Założona zamiast pokrywy dokumentów. |
| Podajnik dużej pojemności | Mieści tace papieru 3 i 4. Obie tace mają większą pojemność niż taca 1 i 2, zredukowana jest więc częstotliwość uzupełniania papieru. |
| Offsetowa taca wyjściowa | Podaje wydruki stroną zadrukowaną skierowaną do góry lub do dołu, ułożone lub nieułożone. Każdy zestaw lub sarta zostają przesunięte w stosunku do poprzedniej, co ułatwia ich oddzielanie. Montowana zamiast finishera. |

Finisher Dostępne są 4 typy finishera:

- Podstawowy biurowy finisher
- Biurowy finisher
- Zaawansowany biurowy finisher
- Profesjonalny finisher

Dla zidentyfikowania typu finishera i uzyskania dalszych informacji, patrz „*Urządzenia wykańczające*” na stronie 2-13.

Wybrany finisher montowany jest zamiast *offsetowej tacy wyjściowej*.

Dziurkowanie Opcja ta jest dostępna, jeżeli maszyna wyposażona jest w jeden z trzech finisherów z *dziurkarką*. Dostępne są zestawy 2 *dziurkowe*, 4 *dziurkowe* lub 4 *dziurkowe szwedzkie*. Każdy arkusz jest dziurkowany oddzielnie, dlatego nie ma ograniczeń liczby arkuszy w zestawie. Zestaw *dotatkowej dziurkarki* może zostać zakupiony jako opcja, lecz można montować jednocześnie tylko jeden zestaw.

Podręczny zszywacz *Podręczny zszywacz* może być stosowany do ręcznego zszywania do 50 arkuszy papieru o wadze 80g/m². *Podręczny zszywacz* mieści do 5 000 zszywek.

UWAGA: *Przed zainstalowaniem podręcznego zszywacza należy zamontować podręczną półkę.*

Taca kopert Taca ta znajduje się wewnątrz tacy 2 i umożliwia drukowanie kopert. Do tacy można załadować do 55 kopert formatu C10.

Podstawowy zestaw faksu (wbudowany) Zestaw ten umożliwia podłączenie do jednej linii telefonicznej. *Podstawowy faks*, nazywany również *wbudowanym faksem* skanuje dokumenty i wysyła je do większości faksów podłączonych do sieci telefonicznej. Obrazy są wysyłane z urządzenia bezpośrednio do wprowadzonego numeru faksu. Ten typ faksu stosuje normalne linie telefoniczne do transmitowania danych. Stosowane przy tym będą normalne opłaty telefoniczne.

Rozszeszony zestaw faksu (wbudowany) Umożliwia podłączenie dwóch linii do maszyny. Posiada on wszystkie funkcje *podstawowego faksu* oraz możliwość jednoczesnego wysyłania i odbierania faksu.

Zewnętrzny interfejs Umożliwia podłączenie urządzeń ograniczających dostęp i rozliczających, takich jak urządzenia na karty lub monety.

256 MB elektronicznej pamięci wstępnej (EPC) Dodatkowa pamięć tymczasowa dla informacji skanowania.

Kompatybilność opcji

Opis produktu

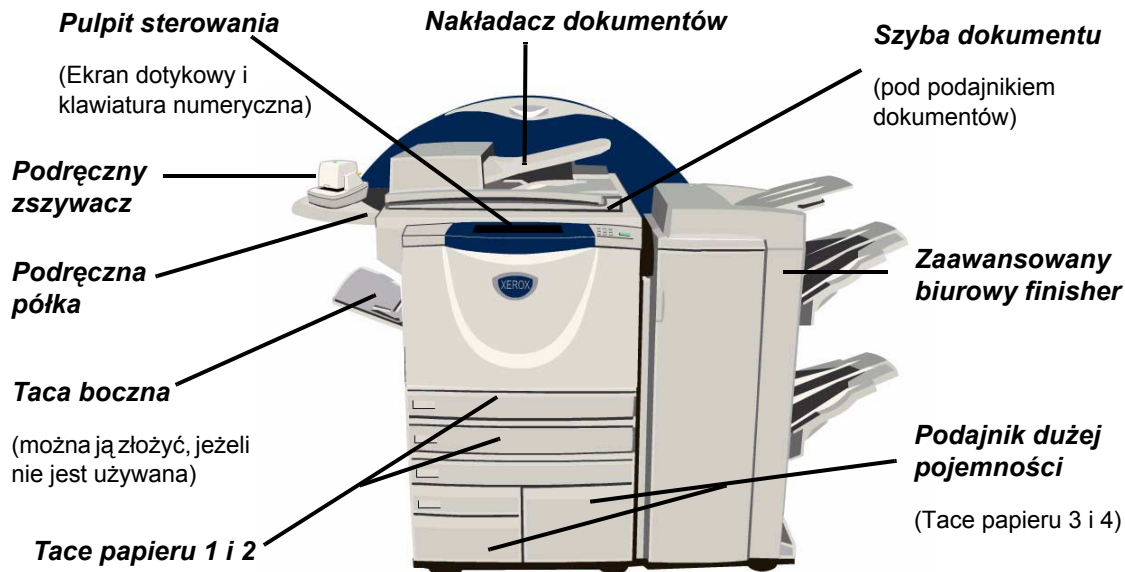
Opcja	CopyCentre					
	32	38	45	55	65	75
Pokrywa szyby dokumentów	●	●	●	-	-	-
Nakładacz dokumentów	○	○	○	●	●	●
Podajnik dużej pojemności	○	○	○	○	●	●
Offsetowa taca wyjściowa	○	○	○	○	○	○
Podstawowy biurowy finisher	○	○	○	-	-	-
Biurowy finisher	○	○	○	○	○	○
Zaawansowany biurowy finisher	-	-	-	-	○	○
Profesjonalny finisher	○	○	○	○	○	○
Zestaw dziurkarki 2 otworowej	○	○	○	○	○	○
Zestaw dziurkarki 4 otworowej	○	○	○	○	○	○
Zestaw dziurkarki 4 otworowej szwedzkiej	○	○	○	○	○	○
Podręczna zszywarka i półka	○	○	○	○	○	○
Taca kopert	○	○	○	○	-	-
Podstawowy zestaw faksu	○	○	○	○	○	○
Rozszerzony zestaw faksu	○	○	○	○	○	○
Zewnętrzny interfejs	○	○	○	○	○	○
Dodatkowe 256 MB elektronicznej pamięci wstępnej (EPC)	○	○	○	○	●	●

Opis: ● Standardowe

○ Opcjonalne

- Niedostępne

WorkCentre



Opcje WorkCentre

Podane opcje dostępne są w urządzeniu *WorkCentre*:

UWAGA: Dla zidentyfikowania, które opcje są kompatybilne dla danej konfiguracji maszyny, patrz „Kompatybilność opcji” na stronie 2-8.

- Pokrywa szyby dokumentów** Płaska pokrywa z zawiasami dla szyby dokumentów. Założona zamiast nakładacza dokumentów.
- Nakładacz dokumentów** Podaje do 75 jedno- lub dwustronnych dokumentów. Mogą być podawane dokumenty od A5 do A3. Założona zamiast pokrywy dokumentów.
- Podajnik dużej pojemności** Mieści tace papieru 3 i 4. Obie tace mają większą pojemność niż taca 1 i 2, zredukowana jest więc częstotliwość uzupełniania papieru.
- Offsetowa taca wyjściowa** Podaje wydruki stroną zadrukowaną skierowaną do góry lub do dołu, ułożone lub nieułożone. Każdy zestaw lub sarta zostają przesunięte w stosunku do poprzedniej, co ułatwia ich oddzielanie. Montowana zamiast finishera.
- Finisher** Dostępne są 4 typy finishera:
- Podstawowy biurowy finisher
 - Biurowy finisher
 - Zaawansowany biurowy finisher
 - Profesjonalny finisher

Dla zidentyfikowania typu finishera i uzyskania dalszych informacji, patrz „*Urządzenia wykańczające*” na stronie 2-13.

Wybrany finisher montowany jest zamiast *offsetowej tacy wyjściowej*.

- Dziurkowanie** Opcja ta jest dostępna, jeżeli maszyna wyposażona jest w jeden z trzech finisherów z *dziurkarką*. Dostępne są zestawy 2 *dziurkowe*, 4 *dziurkowe* lub 4 *dziurkowe szwedzkie*. Każdy arkusz jest dziurkowany oddzielnie, dlatego nie ma ograniczeń liczby arkuszy w zestawie. Zestaw *dodatkowej dziurkarki* może zostać zakupiony jako opcja, lecz można montować jednocześnie tylko jeden zestaw.
- Podręczny zszywacz** *Podręczny zszywacz* może być stosowany do ręcznego zszywania do 50 arkuszy papieru o wadze 80g/m². *Podręczny zszywacz* mieści do 5 000 zszywek.
- UWAGA:** *Przed zainstalowaniem podręcznego zszywacza należy zamontować podręczną półkę.*
- Taca kopert** Taca ta znajduje się wewnątrz tacy 2 i umożliwia drukowanie kopert. Do tacy można załadować do 55 kopert formatu C10.
- Podstawowy zestaw faksu (wbudowany)** Zestaw ten umożliwia podłączenie do jednej linii telefonicznej. *Podstawowy faks*, nazywany również *wbudowanym faksem* skanuje dokumenty i wysyła je do większości faksów podłączonych do sieci telefonicznej. Obrazy są wysyłane z urządzenia bezpośrednio do wprowadzonego numeru faksu. Ten typ faksu stosuje normalne linie telefoniczne do transmitowania danych. Stosowane przy tym będą normalne opłaty telefoniczne.
- Rozszeszony zestaw faksu (wbudowany)** Umożliwia podłączenie dwóch linii do maszyny. Posiada on wszystkie funkcje *podstawowego faksu* oraz możliwość jednoczesnego wysyłania i odbierania faksu.
- Zewnętrzny interfejs** Umożliwia podłączenie urządzeń ograniczających dostęp i rozliczających, takich jak urządzenia na karty lub monety.
- Standardowe zliczanie Xerox** Narzędzie, które może być stosowane przez administratorów do monitorowania prac *kopiowania*, *drukowania*, *skanowania sieciowego*, *faksu serwera* i *wbudowanego serwera* każdego użytkownika, pod warunkiem, że usługi te są zainstalowane w maszynie. Dla użytkowników można wyznaczyć limity. Administrator może drukować raporty zawierające wszystkie *standardowe dane zliczania Xerox*.
- Zabezpieczenie nadpisanie obrazu** Funkcja bezpieczeństwa zapewniająca *Nadpisanie Obrazu Na Żądanie* oraz *Natychmiastowe Nadpisanie Obrazu*. Obie funkcje umożliwiają nadpisywanie pamięci na dysku twardym urządzenia w celu ochrony informacji poufnych lub prywatnych.
- 256 MB elektronicznej pamięci wstępnej (EPC)** Dodatkowa pamięć tymczasowa dla informacji skanowania.

Kompatybilność opcji

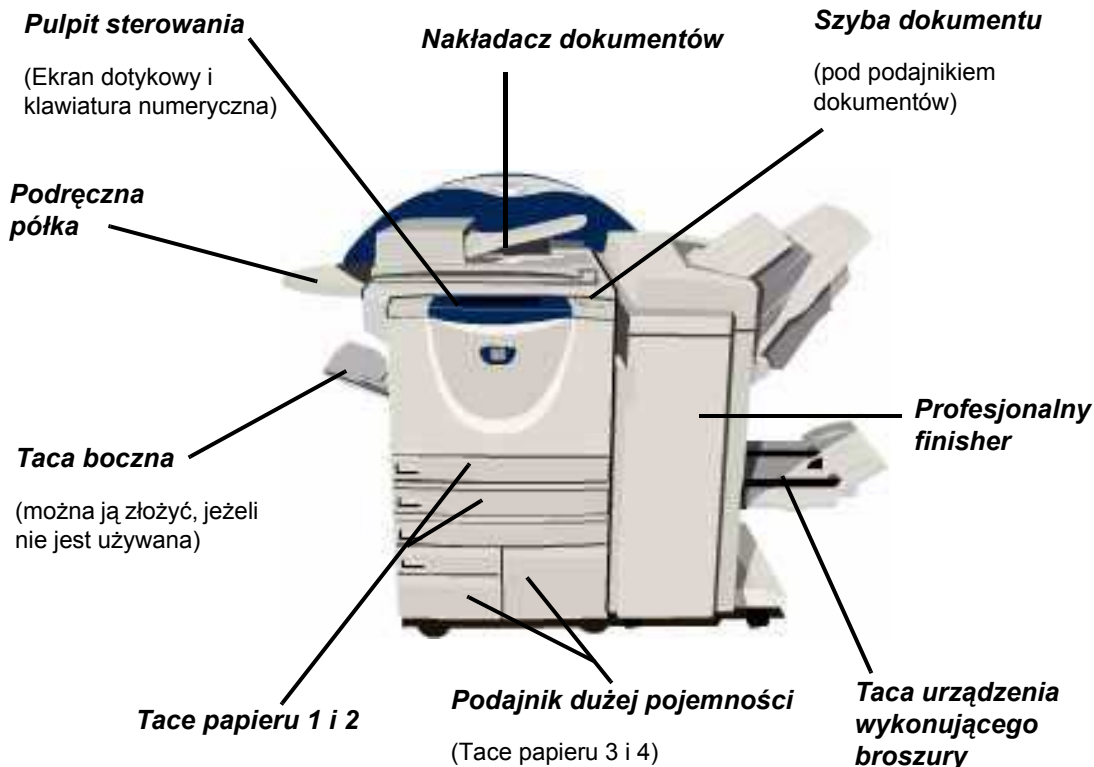
Opcja	WorkCentre					
	32	38	45	55	65	75
Pokrywa szyby dokumentów	●	●	●	-	-	-
Nakładacz dokumentów	○	○	○	●	●	●
Podajnik dużej pojemności	○	○	○	●	●	●
Offsetowa taca wyjściowa	○	○	○	○	○	○
Podstawowy biurowy finisher	○	○	○	-	-	-
Biurowy finisher	○	○	○	○	○	○
Zaawansowany biurowy finisher	-	-	-	-	○	○
Profesjonalny finisher	○	○	○	○	○	○
Zestaw dziurkarki 2 otworowej	○	○	○	○	○	○
Zestaw dziurkarki 4 otworowej	○	○	○	○	○	○
Zestaw dziurkarki 4 otworowej szwedzkiej	○	○	○	○	○	○
Podręczny zszywacz	○	○	○	○	○	○
Podręczna półka	●	●	●	●	●	●
Taca kopert	○	○	○	○	-	-
Podstawowy zestaw faksu	○	○	○	○	○	○
Rozszerzony zestaw faksu	○	○	○	○	○	○
Poczta elektroniczna	○	○	○	○	○	○
Standardowe zliczanie Xerox	●	●	●	●	●	●
Zewnętrzny interfejs	○	○	○	○	○	○
Zabezpieczenie przez nadpisywanie obrazów	○	○	○	○	○	○
Dodatkowe 256 MB elektronicznej pamięci wstępnej (EPC)	○	○	○	○	●	●

Opis: ● Standardowe

○ Opcjonalne

- Niedostępne

WorkCentre Pro



Opcje WorkCentre Pro

Podane opcje dostępne są w urządzeniu *WorkCentre Pro*:

UWAGA: Dla zidentyfikowania, które opcje są kompatybilne dla danej konfiguracji maszyny, patrz „Kompatybilność opcji” na stronie 2-12.

- Nakładacz dokumentów** Podaje do 75 jedno- lub dwustronnych dokumentów. Mogą być podawane dokumenty od A5 do A3. Założona zamiast pokrywy dokumentów.
- Podajnik dużej pojemności** Mieści tace papieru 3 i 4. Obie tace mają większą pojemność niż taca 1 i 2, zredukowana jest więc częstotliwość uzupełniania papieru.
- Offsetowa taca wyjściowa** Podaje wydruki stroną zadrukowaną skierowaną do góry lub do dołu, ułożone lub nieułożone. Każdy zestaw lub sarta zostają przesunięte w stosunku do poprzedniej, co ułatwia ich oddzielanie. Montowana zamiast finishera.

Finisher Dostępne są 4 typy finishera:

- Podstawowy biurowy finisher
- Biurowy finisher
- Zaawansowany biurowy finisher
- Profesjonalny finisher

Dla zidentyfikowania typu finishera i uzyskania dalszych informacji, patrz „*Urządzenia wykańczające*” na stronie 2-13.

Wybrany finisher montowany jest zamiast *offsetowej tacy wyjściowej*.

Dziurkowanie Opcja ta jest dostępna, jeżeli maszyna wyposażona jest w jeden z trzech finisherów z *dziurkarką*. Dostępne są zestawy 2 *dziurkowe*, 4 *dziurkowe* lub 4 *dziurkowe szwedzkie*. Każdy arkusz jest dziurkowany oddzielnie, dlatego nie ma ograniczeń liczby arkuszy w zestawie. Zestaw *dodatkowej dziurkarki* może zostać zakupiony jako opcja, lecz można montować jednocześnie tylko jeden zestaw.

Podręczny zszywacz *Podręczny zszywacz* może być stosowany do ręcznego zszywania do 50 arkuszy papieru o wadze 80g/m². Podręczny zszywacz mieści do 5 000 zszywek.

UWAGA: *Przed zainstalowaniem podręcznego zszywacza należy zamontować podręczną półkę.*

Taca kopert Taca ta znajduje się wewnątrz tacy 2 i umożliwia drukowanie kopert. Do tacy można załadować do 55 kopert formatu C10.

Podstawowy zestaw faksu (wbudowany) Zestaw ten umożliwia podłączenie do jednej linii telefonicznej. *Podstawowy faks*, nazywany również *wbudowanym faksem* skanuje dokumenty i wysyła je do większości faksów podłączonych do sieci telefonicznej. Obrazy są wysyłane z urządzenia bezpośrednio do wprowadzonego numeru faksu.

Rozszeszonego zestaw faksu (wbudowany) Umożliwia podłączenie dwóch linii do maszyny. Posiada on wszystkie funkcje *podstawowego faksu* oraz możliwość jednoczesnego wysyłania i odbierania faksu.

Faks LAN Umożliwia wysyłanie dokumentów do faksu podłączonego do sieci telefonicznej. Obrazy są wysyłane z PC do wprowadzonego numeru faksu.

Faks Serwera Umożliwia wysyłanie i odbieranie faksów na papierze z pośrednictwem faksu serwera. Obrazy są przesyłane z komputera do serwera faksów innej firmy, który przesyła je dalej na wybrany numer faksu.

Faksowanie przez Internet Umożliwia wysyłanie lub otrzymywanie faksów poprzez Internet lub intranet.

E-mail Umożliwia zeskanowanie obrazu i wysłanie go na dowolny adres e-mail. Zeskanowany obraz zostaje wysłany jako załącznik wiadomości e-mail do wybranych odbiorców.

Skanowanie Sieciowe	Stosowane do skanowania dokumentu i konwertowania go do pliku elektronicznego. Plik można rozpowszechniać lub archiwizować na różne sposoby. Ostateczne miejsce przeznaczenia pliku elektronicznego zależy od ścieżki skanowania wybranej przez użytkownika.
Zliczanie sieciowe	Umożliwia kontrolowanie wykorzystania urządzenia do <i>drukowania, kopiowania i skanowania</i> za pomocą wielu urządzeń w sieci.
Standardowe zliczanie Xerox	Narzędzie, które może być stosowane przez administratorów do monitorowania prac <i>kopiowania, drukowania, skanowania sieciowego, faksu serwera i wbudowanego serwera</i> każdego użytkownika, pod warunkiem, że usługi te są zainstalowane w maszynie. Dla użytkowników można wyznaczyć limity. Administrator może drukować raporty zawierające wszystkie <i>standardowe dane zliczania Xerox</i> .
Zewnętrzny interfejs	Umożliwia podłączenie urządzeń ograniczających dostęp i rozliczających, takich jak urządzenia na karty lub monety.
Zebezpieczenie nadpisania obrazu	Funkcja bezpieczeństwa zapewniająca <i>Nadpisanie Obrazu Na Żądanie</i> oraz <i>Natychmiastowe Nadpisanie Obrazu</i> . Obie funkcje umożliwiają nadpisywanie pamięci na dysku twardym urządzenia w celu ochrony informacji poufnych lub prywatnych.
Port drukarki USB (Universal Serial Bus)	Stosowany do drukowania bezpośrednio z komputera podłączonego za pomocą kabla USB.
256 MB elektronicznej pamięci wstępnej (EPC)	Dodatkowa pamięć tymczasowa dla informacji skanowania.

Kompatybilność opcji

Opcja	WorkCentre Pro					
	32	38	45	55	65	75
Pokrywa szyby dokumentów	-	-	-	-	-	-
Nakładacz dokumentów	●	●	●	●	●	●
Podajnik dużej pojemności	●	●	●	●	●	●
Offsetowa taca wyjściowa	○	○	○	○	○	○
Podstawowy biurowy finisher	○	○	○	-	-	-
Biurowy finisher	○	○	○	○	○	○
Zaawansowany biurowy finisher	-	-	-	-	○	○
Profesjonalny finisher	○	○	○	○	○	○
Zestaw dziurkarki 2 otworowej	○	○	○	○	○	○
Zestaw dziurkarki 4 otworowej	○	○	○	○	○	○
Zestaw dziurkarki 4 otworowej szwedzkiej	○	○	○	○	○	○
Podręczny zszywacz	○	○	○	○	○	○
Podręczna półka	●	●	●	●	●	●
Taca kopert	○	○	○	○	-	-
Podstawowy zestaw faksu	○	○	○	○	○	○
Rozszerzony zestaw faksu	○	○	○	○	○	○
Faks LAN	○	○	○	○	○	○
Faks Serwera	○	○	○	○	○	○
Faksowanie przez Internet	○	○	○	○	○	○
E-mail	○	○	○	○	○	○
Skanowanie Sieciowe	○	○	○	○	○	○
Zliczanie sieciowe	○	○	○	○	○	○
Standardowe zliczanie Xerox	●	●	●	●	●	●
Zewnętrzny interfejs	○	○	○	○	○	○
Zabezpieczenie przez nadpisywanie obrazów	○	○	○	○	○	○
Port drukarki USB	○	○	○	○	○	○
Dodatkowe 256 MB elektronicznej pamięci wstępnej (EPC)	○	○	○	○	●	●

Opis: ● Standardowe

○ Opcjonalne

- Niedostępne

Urządzenia wykańczające



(z Urządzeniem do wykonywania broszur)

- Podstawowy biurowy finisher** Mieści do 250 arkuszy papieru w *górnej tacy* i do 1000 arkuszy w *tacy układarki*.
Układarka może układać, ustawiać w stosy i zszywać arkusze, w zależności od wybranej funkcji.
Wkład zszywek dla *podstawowego biurowego finishera* zawiera 3000 zszywek.
UWAGA: *Podwójne zszywanie nie jest dostępne z podstawowym biurowym finisherem.*
- Biurowy finisher** Mieści do 250 arkuszy papieru w *górnej tacy* i do 2000 arkuszy w *tacy układarki*.
Układarka może układać, ustawiać w stosy, zszywać i dziurkować arkusze, w zależności od wybranej funkcji.
Wkład zszywek dla *biurowego finishera* zawiera 5000 zszywek.
- Zaawansowany biurowy finisher** Mieści do 250 arkuszy papieru w *górnej tacy* i do 1500 arkuszy w każdej z dwóch *tac układarki*.
Zaawansowany biurowy finisher może układać, ustawiać w stosy, zszywać i dziurkować arkusze, w zależności od wybranej funkcji.
Wkład zszywek dla *zaawansowanego biurowego finishera* zawiera 5000 zszywek.
- Profesjonalny finisher** Mieści do 250 arkuszy papieru w *górnej tacy* i do 1500 arkuszy w *tacy układarki*.
Układarka może układać, ustawiać w stosy, zszywać i dziurkować arkusze, w zależności od wybranej funkcji.
Profesjonalny finisher obejmuje również urządzenie do wykonywania broszur, które składa i zszywa arkusze. Zszywarka *urządzenia do wykonywania broszur* wymaga 2 wkładów zszywek, każdy po 2000 zszywek. Zszywarka *finishera* ma 1 wkład zszywek zawierający 5000 zszywek.

3 Wprowadzenie

➤ Opis pulpitu sterowania	3-2
➤ Włączanie i wyłączanie zasilania	3-3
➤ Ładowanie papieru	3-4
➤ Kopiowanie	3-5
➤ Wysyłanie faksu wbudowanego	3-6
➤ Wysyłanie faksu serwera	3-7
➤ Wysyłanie faksu internetowego	3-8
➤ Skanowanie dokumentu do pliku	3-9
➤ Wysyłanie wiadomości e-mail	3-10
➤ Drukowanie z komputera PC	3-11
➤ Wysyłanie faksu LAN	3-12
➤ Drukowanie z użyciem usług internetowych	3-13
➤ Zalogowanie / Wylogowanie	3-14
➤ Dostosowanie urządzenia	3-15
➤ Dalsza pomoc	3-16

Opis pulpitu sterowania

UWAGA: Wyświetlony ekran dotykowy dotyczy w pełni skonfigurowanej maszyny WorkCentre Pro.

Ekran dotykowy

Wyświetla dostępne w urządzeniu funkcje programowania i umożliwia ich wybieranie oraz udostępnia informacje dotyczące usuwania usterek i ogólne informacje o urządzeniu.

? Pomoc

Udostępnia dodatkowe informacje.

🌐 Język

Zmienia język, w którym wyświetlany jest tekst.

🔑 Dostęp

Udostępnia opcję *Narzędzia* umożliwiającą definiowanie ustawień domyślnych urządzenia.

AC Wyczyść wszystko

Przywraca wszystkim funkcjom ich ustawienia domyślne.

⏸ Przerwij

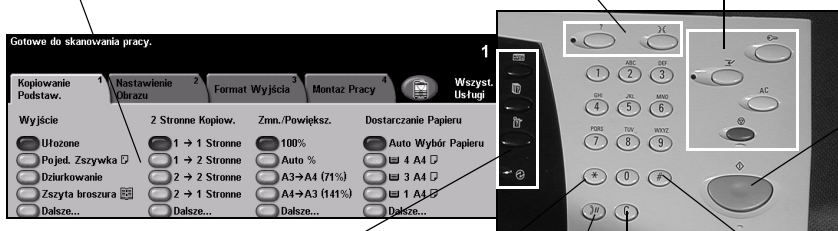
Tymczasowo zatrzymuje bieżące zadanie w celu wykonania innego zadania o wyższym priorytecie.

⏸ Wstrzymaj

Tymczasowo zatrzymuje bieżące zadanie.

▶ Start

Uruchamia wykonywanie zadania.



Funkcje

Wyświetla na ekranie funkcje zadania.

? Stan zadania

Wyświetla informacje o postępie zadania.

📄 Stan urządzenia

Wyświetla bieżący stan urządzenia.

🔌 Wskaźnik trybu oszczędnego

Wskazuje, kiedy maszyna przechodzi w tryb energooszczędny.

* Gwiazdka

Rozpoczyna funkcję DTMF (Dual Tone Multi-frequency).

C Usuń

Usuwa wartości numeryczne lub ostatnio wprowadzoną cyfrę.

Krzyżyk

Oznacza znak wybierania numeru lub numer wybierania grupowego. Służy również do wprowadzania hasła.

⏸ Pauza wybierania numeru

Wprowadza pauzę do numeru telefonu podczas wysyłania faksu.

Włączanie i wyłączanie zasilania

1 Aby WŁĄCZYĆ zasilanie:

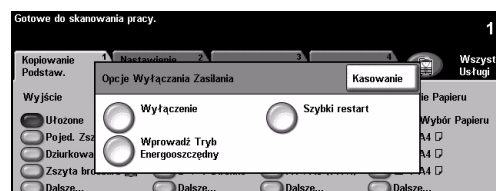
- Naciśnij przełącznik **[Zasilanie]**.
Cały proces włączenia zasilania (włączenie wszystkich zainstalowanych opcji) trwa mniej niż 165 sekund.

UWAGA: Niektóre funkcje maszyny, np. kopiowanie i skanowanie będą dostępne wcześniej niż inne.



2 Aby WYŁĄCZYĆ zasilanie:

- Naciśnij przełącznik **[Zasilanie]**.
Pojawi się ekran z opcją żądania wyłączenia.



3

- Wybranie opcji **[Wył.ączenie]** powoduje wyświetlenie ekranu *Potwierdzenia wyłączenia zasilania* ostrzegającego o możliwości utraty danych w przypadku wyłączenia urządzenia.

UWAGA: Potwierdzenie tego ekranu spowoduje skasowanie bieżących prac z kolejki.

- Dotknij przycisku **[Potwierdź]**, aby wyłączyć urządzenie.

UWAGA: Przed wyłączeniem zasilania urządzenie pozostaje jeszcze włączone przez około 45 sekund.

- Wybranie opcji **[Wprowadź Tryb Energooszczędny]** powoduje natychmiastowe wprowadzenie urządzenia do trybu niskiego poboru energii właściwego dla danej konfiguracji. Jeżeli w kolejce znajdują się zadania, pojawi się drugie okno z ostrzeżeniem.

UWAGA: Aby uaktywnić urządzenie znajdujące się w trybie niskiego poboru energii, należy wybrać dowolny przycisk na ekranie dotykowym lub na pulpicie sterowania.

- Wybranie opcji **[Szybki Restart]** i potwierdzenie jej powoduje ponowne uruchomienie urządzenia. Zostanie wyświetlone okno z ostrzeżeniem, że zadania w kolejce zostaną usunięte.

UWAGA: Prace kopiowania z kolejki zostaną skasowane a prace drukowania zostaną odzyskane.

- Wybranie opcji **[Anuluj]** powoduje anulowanie opcji wyłączenia i z urządzenia można nadal korzystać.

Ładowanie papieru

1

- Otwórz wybraną tacę papieru.

UWAGA: Tace papieru 1 i 2 można regulować w zakresie formatów od A5 do A3. Tace papieru 3 i 4 są przeznaczone wyłącznie na nośniki o rozmiarze A4 lub 8,5 x 11 cali pobierane dłuższą krawędzią.



2

- Załaduj papier. Plik papieru nie może wykraczać poza linię ograniczającą.
- Zamknij tacę.

UWAGA: W przypadku tac 1 i 2 należy upewnić się, że prowadnice lekko dotykają krawędzi papieru. W przeciwnym razie rozmiar papieru wykryty automatycznie przez urządzenie może być nieprawidłowy.



3

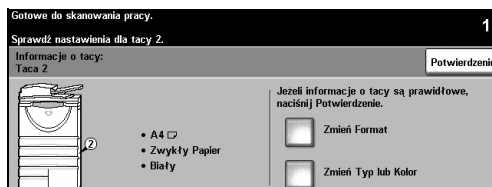
- Wybierz **[Potwierdź]** LUB wybierz **[Zmień format]** i/lub **[Zmień typ i kolor]** dla zmiany programowania tacy, jeżeli typ, format lub kolor papieru uległ zmianie.

UWAGA: Należy sprawdzić, czy opcje rozmiaru, typu i koloru są poprawne. Dla standardowego papieru do kopiarek należy zastosować następujące ustawienia:

Rozmiar — A4

Typ — Zwykły

Kolor — Biały



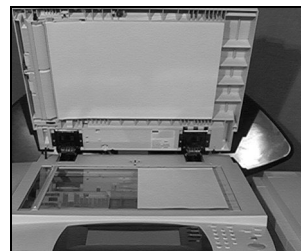
UWAGA: Niektóre konfiguracje maszyny nie obsługują drukowania kopert; dla uzyskania dalszych informacji, patrz Opis produktu.

Kopiowanie

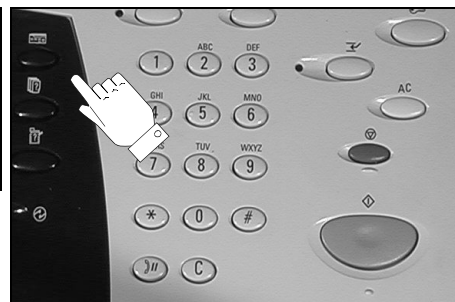
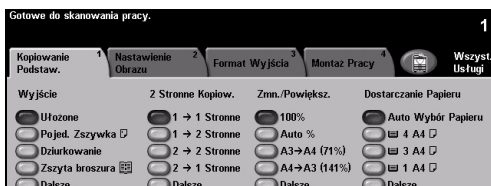
1

- Załaduj dokumenty do nakładacza dokumentów lub na szybę dokumentu.

UWAGA: Dokumenty są skanowane tylko raz.



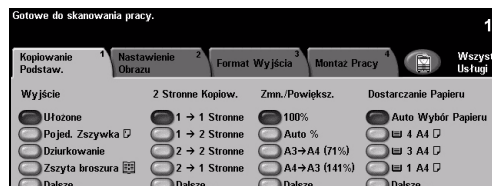
2



- Otwórz ekran *kopiowania podstawowego* — w razie potrzeby naciśnij przycisk **[Funkcje]** na pulpicie sterowania.

3

- Na *ekranie dotykowym* wybierz żądane funkcje.
- Wybierz ilość żądanych kopii.
- Naciśnij przycisk **[Start]**.



Funkcje kopiowania...

- Tworzenie zszywanych lub dziurkowanych zestawów, jeżeli dostępny jest finisher
- Ustawianie jakości obrazu
- Automatyczne powiększanie/zmniejszanie
- Kopiowanie oryginałów o różnych rozmiarach
- Dodawanie zadrukowanych lub czystych arkuszy oddzielających do zestawów kopii na folii
- Umieszczanie wielu obrazów na stronie
- Dodawanie zadrukowanych lub czystych okładek
- Dodawanie adnotacji
- Wstawianie zadrukowanych lub czystych arkuszy lub kart
- Przesuwanie obrazu
- Wymazywanie krawędzi i obramowań
- Tworzenie zadania umożliwiające stosowanie różnych ustawień do jednego zestawu dokumentów
- Przechowywanie zaprogramowanych procedur dla często wykonywanych zadań
- Tworzenie broszur

Wysyłanie faksu wbudowanego

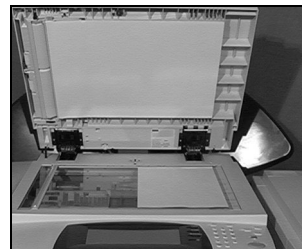
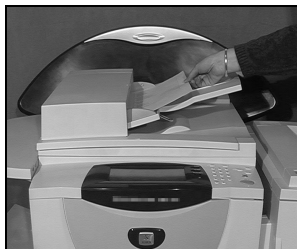
Wbudowany Faks to opcjonalna funkcja faksowania. Jeżeli ekran *podstawowy faksu* wygląda tak, jak pokazany w kroku 2, to znaczy, że włączona jest funkcja *Wbudowany Faks*. W celu uzyskania dalszych informacji należy skontaktować się z *administratorem systemu*.

UWAGA: Funkcje *Wbudowany Faks* i *Serwer* mogą być instalowane w urządzeniu *WorkCentre Pro* równocześnie, jednak tylko jedna z nich może być włączona.

1

- Załaduj dokumenty do nakładacza dokumentów lub na szybę dokumentu.

UWAGA: Dokumenty są skanowane tylko raz.



2

- Wybierz przycisk **[Faks]**.

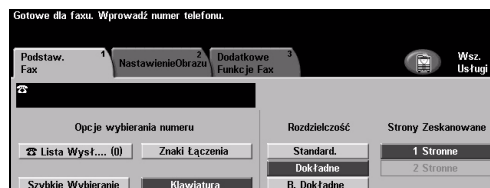
UWAGA: Aby uzyskać dostęp do opcji faksu, konieczne może być wybranie karty **[Wszystkie Usługi]**.

- Wprowadź numer telefonu.



3

- Na ekranie dotykowym wybierz żądane funkcje.
- Naciśnij przycisk **[Start]**.



Funkcje faksowania obejmują...

- Ustawianie rozdzielczości
- Faksowanie oryginałów dwustronnych
- Programowanie rozmiaru skanowanych oryginałów
- Ustawianie jakości obrazu
- Opóźnianie czasu rozpoczęcia wysyłania faksu
- Dodawanie strony początkowej
- Wysyłanie do wielu odbiorców
- Przechowywanie w skrzynkach pocztowych i pobieranie faksów z urządzenia i na urządzenie
- Ustawianie prędkości transmisji

Wysyłanie faksu serwera

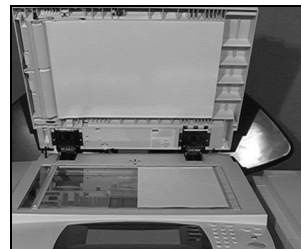
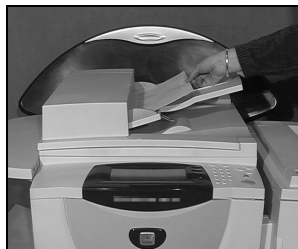
Faks Serwera to opcjonalna funkcja dostępna tylko w konfiguracji *WorkCentre Pro*. Jeżeli ekran *podstawowy faksu* wygląda tak, jak pokazany w kroku 2, to znaczy że dostępna jest opcja *Faks Serwera*. W celu uzyskania dalszych informacji należy skontaktować się z *administratorem systemu*.

UWAGA: Funkcje *Wbudowany Faks* i *Serwer* mogą być instalowane w urządzeniu *WorkCentre Pro* równocześnie, jednak tylko jedna z nich może być włączona.

1

- Załaduj dokumenty do nakładacza dokumentów lub na szybę dokumentu.

UWAGA: Dokumenty są skanowane tylko raz.

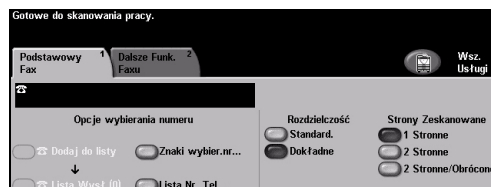


2

- Wybierz przycisk **[Faks]**.

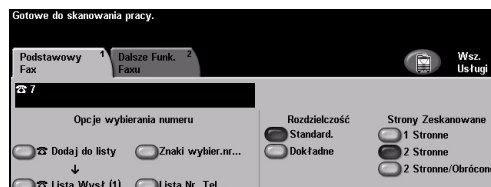
UWAGA: Aby uzyskać dostęp do opcji faksu, konieczne może być wybranie karty **[Wszystkie Usługi]**.

- Wprowadź numer telefonu.



3

- Na *ekranie dotykowym* wybierz żądane funkcje.
- Naciśnij przycisk **[Start]**.



Funkcje faksowania obejmują...

- Ustawianie rozdzielczości
- Faksowanie oryginałów dwustronnych
- Programowanie rozmiaru skanowanych oryginałów
- Ustawianie jakości obrazu
- Opóźnianie czasu rozpoczęcia wysyłania faksu

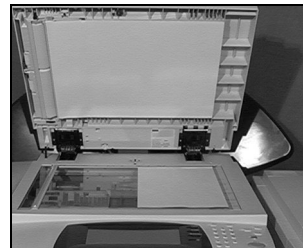
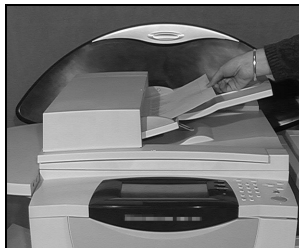
Wysyłanie faksu internetowego

Faks internetowy to opcjonalna funkcja dostępna tylko w konfiguracji WorkCentre Pro. W celu uzyskania dalszych informacji należy skontaktować się z administratorem systemu.

1

- Załaduj dokumenty do nakładacza dokumentów lub na szybę dokumentu.

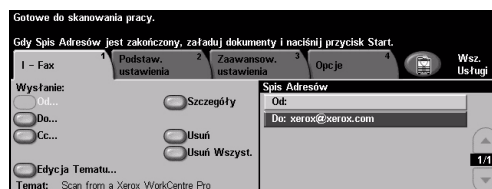
UWAGA: Dokumenty są skanowane tylko raz.



2

- Wybierz przycisk **[Faks internetowy]**.

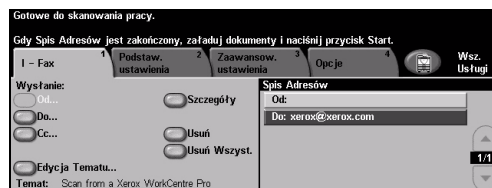
UWAGA: Aby uzyskać dostęp do opcji faksu internetowego, konieczne może być wybranie karty **[Wszystkie Usługi]**.



- Wybierz **[Do..]**, wprowadź dane odbiorcy e-mail i wybierz **[Zapisz]**.
- Wybierz przycisk **[Edycja Tematu]**, wprowadź temat faksu, a następnie wybierz przycisk **[Zapisz]**.

3

- Na ekranie dotykowym wybierz żądane funkcje.
- Naciśnij przycisk **[Start]**.



Funkcje faksowania internetowego...

- Konfigurowanie publicznej lub wewnętrznej książki adresowej
- Ustawianie rozdzielczości
- Skanowanie oryginałów dwustronnych
- Programowanie rozmiaru skanowanych oryginałów
- Ustawianie jakości obrazu
- Zmiana domyślnego formatu pliku

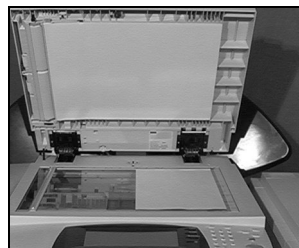
Skanowanie dokumentu do pliku

Funkcja *Skanowanie Sieciowe* jest dostępna tylko w konfiguracji *WorkCentre Pro*. W celu uzyskania dalszych informacji należy skontaktować się z *administratorem systemu*.

1

- Załaduj dokumenty do nakładacza dokumentów lub na szybę dokumentu.

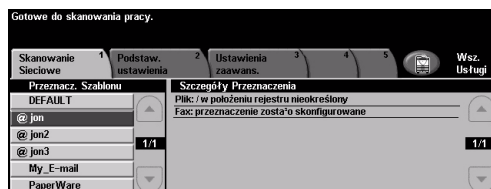
UWAGA: Dokumenty są skanowane tylko raz.



2

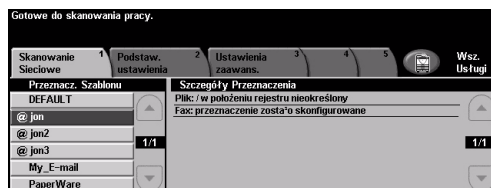
- Wybierz przycisk **[Skanowanie Sieciowe]**.

UWAGA: Aby uzyskać dostęp do opcji skanowania w sieci, konieczne może być wybranie karty **[Wszystkie Usługi]**.



3

- Wybierz żądany szablon.
- Na ekranie dotykowym wybierz żądane funkcje.
- Naciśnij przycisk **[Start]**.
- Po zakończeniu skanowania otwórz plik na stacji roboczej.



Funkcje Skanowania sieciowego obejmują...

- Ustawianie wymagań dotyczących obrazu wyjściowego
- Ustawianie rozdzielczości
- Skanowanie oryginałów dwustronnych
- Programowanie rozmiaru skanowanych oryginałów
- Zmiana miejsca docelowego skanowanego obrazu

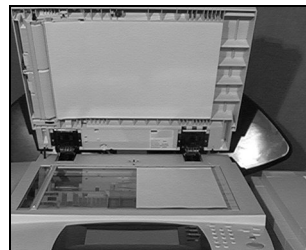
Wysyłanie wiadomości e-mail

E-mail to opcjonalna funkcja dostępna tylko w *WorkCentre Pro*. W celu uzyskania dalszych informacji należy skontaktować się z *administratorem systemu*.

1

- Załaduj dokumenty do nakładacza dokumentów lub na szybę dokumentu.

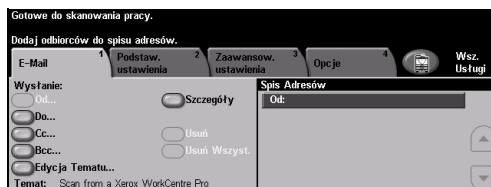
UWAGA: Dokumenty są skanowane tylko raz.



2

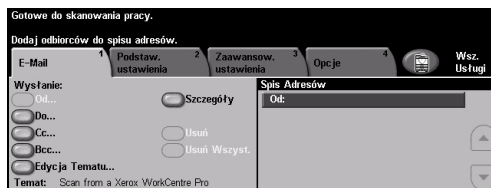
- Wybierz przycisk **[E-mail]**.

UWAGA: Aby uzyskać dostęp do opcji e-mail, konieczne może być wybranie karty **[Wszystkie Usługi]**.



3

- Wybierz **[Do..]**, wprowadź dane odbiorcy e-mail i wybierz **[Wprowadź]**.
- Wybierz przycisk **[Edycja Tematu]**, wprowadź temat faksu, a następnie wybierz przycisk **[Zapisz]**.
- Na ekranie dotykowym wybierz żądane funkcje.
- Naciśnij przycisk **[Start]**.



Funkcje poczta elektronicznej...

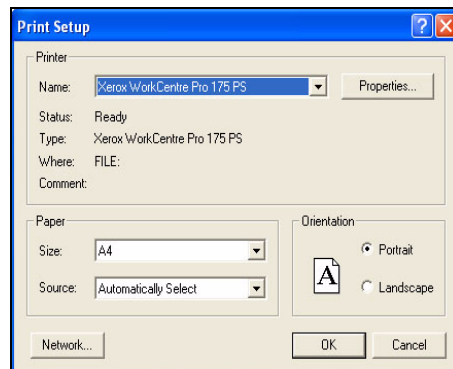
- Konfigurowanie publicznej lub wewnętrznej książki adresowej
- Ustawianie rozdzielczości
- Skanowanie oryginałów dwustronnych
- Programowanie rozmiaru skanowanych oryginałów
- Ustawianie jakości obrazu

Drukowanie z komputera PC

Jeżeli urządzenie jest podłączone do sieci, dokumenty mogą być skanowane bezpośrednio z komputera za pomocą dostarczonego *sterownika drukowania CentreWare*. *Sterownik drukarki* musi być zainstalowany na każdym komputerze, który korzysta z tego urządzenia.

1

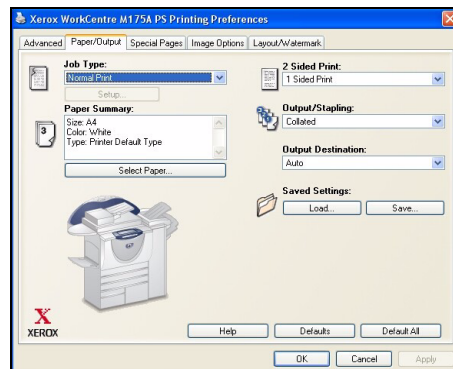
- Wybierz polecenie **[Print]**.
- Wybierz to urządzenie jako drukarkę.



2

- Wybierz przycisk **[Properties]**, wybierz żądane opcje i kliknij przycisk **[OK]**.
- Kliknij przycisk **[OK]**, aby wydrukować dokument.

UWAGA: Instrukcje mogą się różnić w zależności od używanej aplikacji.



Funkcje drukowania...

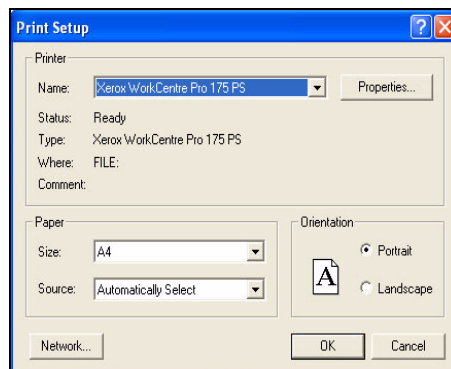
- Drukowanie 1-stronne lub 2-stronne
- Tworzenie zszywanych lub dziurkowanych kompletów (jeżeli opcja jest dostępna)
- Zmiana rozdzielczości drukowania
- Dodawanie strony przewodniej
- Dodawanie okładki
- Ustawianie jakości obrazu
- Dodawanie znaku wodnego

Wysyłanie faksu LAN

Faks LAN to opcjonalna funkcja dostępna tylko w konfiguracji *WorkCentre Pro*. W celu uzyskania dalszych informacji należy skontaktować się z *administratorem systemu*.

1

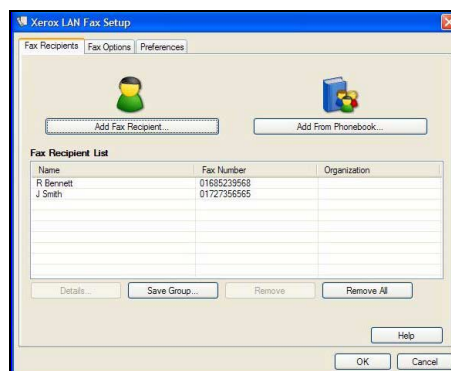
- Wybierz polecenie **[Print]**.
- Wybierz to urządzenie jako drukarkę.



2

- Wybierz przycisk **[Properties]**.
- Z rozwijanego menu wybierz **[Job Type]** i następnie **[Fax]**.
- Wprowadź dane odbiorcy i wybierz żadaną funkcję.
- Kliknij przycisk **[OK]**, aby wysłać dokument.

UWAGA: Instrukcje mogą się różnić w zależności od używanej aplikacji.



Funkcje faksu LAN obejmują...

- Tworzenie spisu telefonicznego
- Arkusz potwierdzenia
- Szybkość wysyłania
- Rozdzielczość
- Godzina wysyłania
- Strona tytułowa

Drukowanie z użyciem usług internetowych

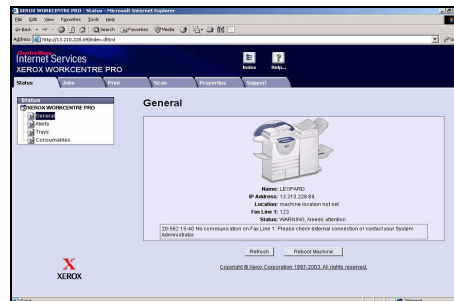
Drukowanie z użyciem *usług internetowych* jest dostępne w konfiguracjach *WorkCentre Pro* i *WorkCentre*, jeżeli zainstalowano opcję druku postscriptowego. *Usługi internetowe* korzystają z wbudowanego w urządzenie interfejsu sieciowego, który umożliwia komunikację między serwerem HTTP a urządzeniem. Opcja ta jest dostępna, jeśli urządzenie jest podłączone do sieci.

1

- Otwórz przeszukiwarkę sieciową i wprowadź:
http:// i adres TCP/IP drukarki.
- Naciśnij klawisz **[Enter]** na klawiaturze komputera.

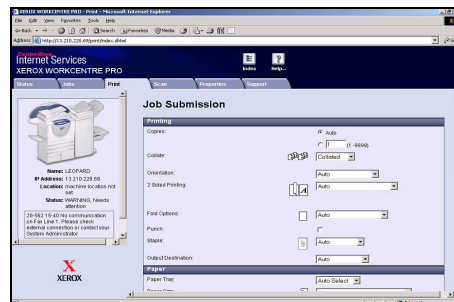
Zostanie wyświetlone domyślne okno *Stan*.

WSKAZÓWKA: Jeżeli adres TCP/IP nie jest znany, należy skontaktować się z administratorem systemu.



2

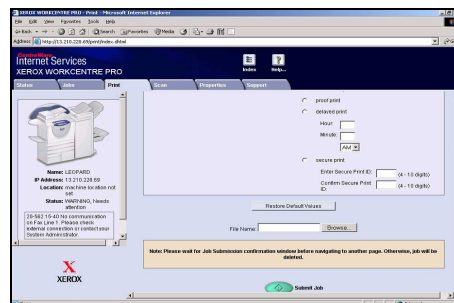
- Kliknij przycisk **[Print]** i wybierz odpowiednie opcje.
- Za pomocą paska przewijania z prawej strony przejdź do dolnej części strony.



3

- Kliknij **[Browse]** i odszukaj plik, który ma zostać wydrukowany.
- Kliknij przycisk **[Submit Job]**.

UWAGA: W celu uzyskania bardziej szczegółowych informacji dotyczących korzystania z usług internetowych należy skontaktować się z administratorem systemu.



Funkcje usług internetowych:

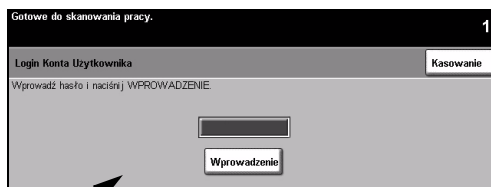
- Tworzenie, modyfikowanie i usuwanie szablonów skanu (jeżeli dostępna jest funkcja skanowania w sieci — Network Scanning)
- Zwiększanie priorytetu, usuwanie i zwalnianie zadania w kolejce
- Przeglądanie stanu urządzenia

Zalogowanie / Wylogowanie

Jeżeli włączone zostały funkcje *Wewnętrznego Auditronu* lub opcjonalnej funkcji *Zliczanie Sieciowego* to w celu uzyskania dostępu, do funkcji urządzenia wymagane jest podanie prawidłowego numeru użytkownika. Funkcja *Wewnętrzny Auditron* śledzi automatycznie zadania *Kopiiowania* w celach rozliczania, a także w celu zapobieżenia nieuprawnionemu dostępowi do urządzenia. Funkcja *Zliczanie sieciowe* stosowana jest do śledzenia prac wykonanych za pomocą sieci. Należy skontaktować się z *administratorem auditronu* i/lub *administratorem systemu* dla uzyskania dalszych informacji.

1

- Aby *zalogować się*, kiedy włączona jest opcja *Wewnętrzny Auditron*, za pomocą klawiatury wpisz 4-cyfrowe hasło i naciśnij **[Wprowadź]**.



Ekran logowania funkcji
Wewnętrzny Auditron

- Aby *zalogować się* przy włączonej funkcji *Zliczanie Sieciowe*, wprowadź prawidłowy *identyfikator użytkownika* i *identyfikator konta* i naciśnij **[Wprowadź]**.



Ekran logowania funkcji
Zliczanie Sieciowe

2

- Zakończ pracę.

3

Aby *wylogować się*:

- Naciśnij **[Dostęp ** na pulpicie sterowania.
- Na *ekranie dotykowym* wybierz opcję **[Wylogowanie]**.

Dostosowanie urządzenia

Urządzenie można dostosować do środowiska i metod pracy. *Narzędzia zarządzania systemem* umożliwiają *administratorowi systemu* lub *urządzenia* konfigurację, dostosowanie i konserwację urządzenia.

Po zainstalowaniu urządzenia zaleca się dostosowanie wszystkich ustawień i opcji, tak aby w pełni spełniały wymagania użytkowników. Wymagania należy omówić z *administratorem systemu* lub *urządzenia*, aby zapewnić optymalne wykorzystanie urządzenia.

Aby przejść do funkcji *Narzędzia*, należy nacisnąć *Dostęp*  na pulpicie sterowania. Niektóre z ustawień funkcji *Narzędzia* są bardzo istotne dla działania urządzenia, dlatego ich ekrany są zabezpieczone hasłami, aby nie można ich było przypadkowo zmienić lub uszkodzić.

Pełna instrukcja dotycząca dostępu i zmiany narzędzi *do zarządzania systemem* znajduje się na dysku *Materiały szkoleniowe i informacje dla użytkownika (CD2)*, w pakiecie CD dostarczonym wraz z urządzeniem.

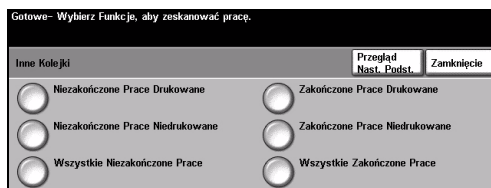
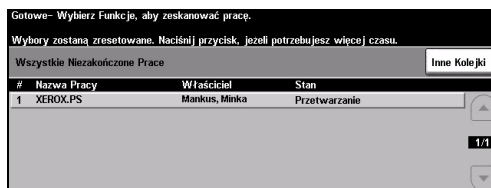
Narzędzia do zarządzania systemem:

- Nastawienia Systemu
- Nastawienia Podstawowe Ekranu
- Dostęp i Zliczanie
- Nastawienia Podstawowe Funkcji
- Nastawienia Sieciowe i Łączność
- Zarządzanie Materiałami Eksploatacyjnymi
- Testy Maszyny
- Administracja Trybu Energooszczędnego
- Nastawienia Faksu

Dalsza pomoc

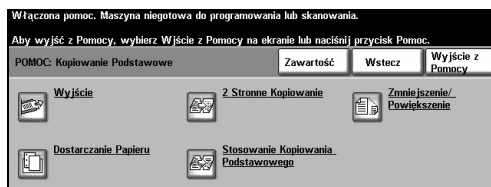
1

- Naciśnij przycisk **Stan pracy** na pulpicie sterowania. Zostanie wyświetlona lista *Wszystkie Niezakończone Prace*.
- Przejrzyj stan zadania.
- Wybierz przycisk **[Inne Kolejki]**, aby uzyskać dostęp do innych kolejek.



2

- ? Wybierz w dowolnym momencie przycisk **[Pomoc]**, aby uzyskać dostęp do ekranów pomocy online.
- Komunikaty, instrukcje ekranowe oraz grafiki udostępniają dodatkowe informacje.



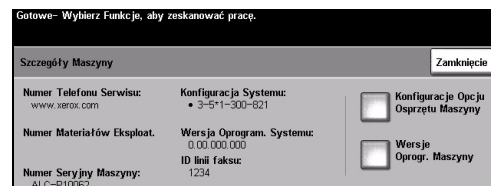
3

Dodatkowa pomoc

W celu uzyskania dodatkowej pomocy dotyczącej urządzenia można:

- Skorzystać z dysku CD (CD2) *Szkolenia i Informacje*, będącego częścią pakietu CD dostarczonego wraz z urządzeniem.
- Skontaktować się z *administratorem systemu i/lub administratorem urządzenia*.
- Odwiedzić stronę dla klientów *Customer Web Site* pod adresem **www.xerox.com** lub skontaktować się z biurem *Xerox Welcome and Support Centre*, powołując się na numer seryjny urządzenia.
- Naciśnij przycisk **[Stan urządzenia]** na pulpicie sterowania.
- Wybierz przycisk **[Szczegóły Maszyny]**, aby wyświetlić numer seryjny urządzenia.

UWAGA: Numer seryjny znajduje się też na metalowej płytce pod klapą przednią.



4 Kopiowanie

➤ Kopiowanie	4-2
➤ Podstawowe funkcje kopiownia	4-3
➤ Nastawienie Obrazu	4-10
➤ Format Wyjścia	4-17
➤ Montaż Pracy	4-25

Kopiowanie

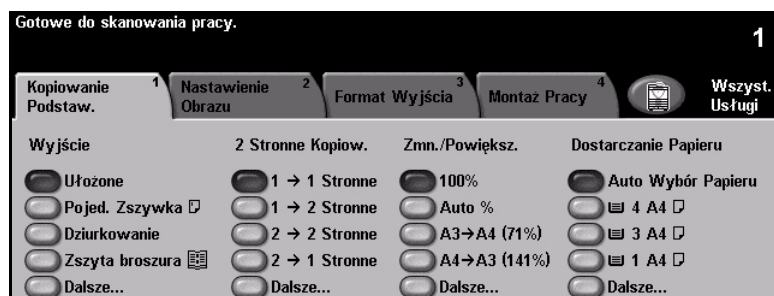


Funkcja *Kopiowania* jest standardowym elementem urządzenia.

Dostęp do podstawowych opcji funkcji *Kopiowanie* uzyskuje się za pomocą przycisku *Funkcje* na pulpicie sterowania.

W zależności od włączonych opcji i konfiguracji urządzenia konieczne może być wybranie karty *Wszystkie Usługi* i *Kopiowanie* dla wyświetlenia karty funkcji *Kopiowanie*.

Niniejszy rozdział zawiera informacje o opcjach związanych z funkcją *Kopiowania*.



Opcje funkcji *Kopiowanie* można wybierać na następujących kartach:

- Kopiowanie Podstaw.
- Nastawienie Obrazu
- Format Wyjścia
- Montaż Pracy

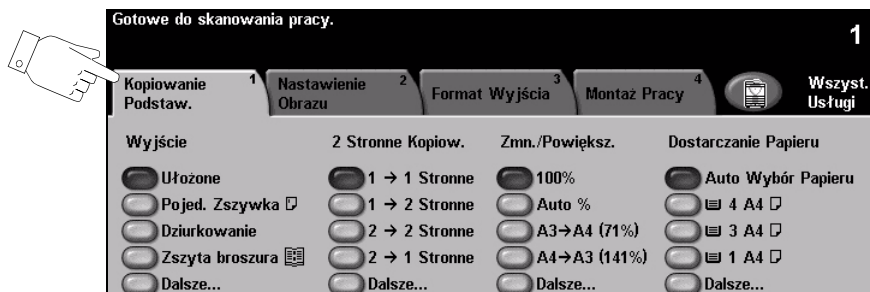


WSKAZÓWKA: Jeżeli niektóre z kart funkcji kopiowania nie są wyświetlone, wybranie karty 2 spowoduje ich wyświetlenie.

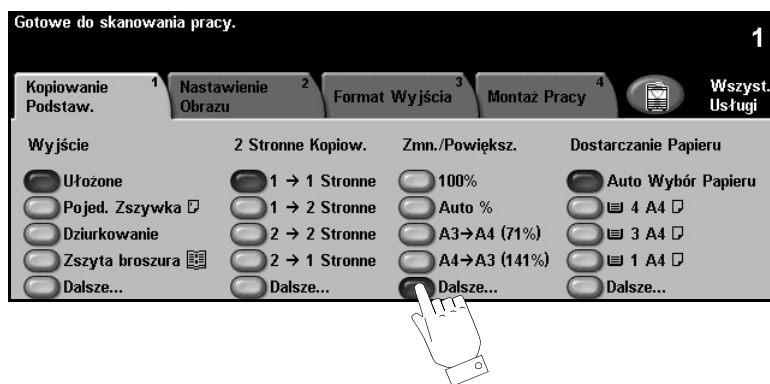
Podstawowe funkcje kopiownia

Karta *Kopiowanie Podstaw.* to domyślny ekran funkcji *Kopiowania*. Za pomocą karty *Kopiowanie Podstaw.* można wybierać standardowe funkcje zadania kopiowania.

W zależności od włączonych opcji i konfiguracji urządzenia konieczne może być wybranie karty *Wszystkie Usługi* i *Kopiowanie* dla wyświetlenia karty funkcji *Kopiowanie*.



Aby wybrać daną funkcję, należy dotknąć jednego z przycisków najwyższego poziomu. Z każdej kolumny można wybrać jeden przycisk. W razie potrzeby dla każdego zadania można wybrać wiele opcji. Aby wyświetlić wszystkie opcje dotyczące danej funkcji, należy wybrać przycisk *Dalsze...*



Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski dla potwierdzenia lub skasowania wyborów.

- Przycisk *Wycofaj* służy do przywracania wartości bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Anuluj* służy do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zapisz* służy do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

Wyjście

W obszarze *Wyjście* można określić wymagania dotyczące układu otrzymywanych kopii. Aktywne opcje zależą od zainstalowanego wyjściowego urządzenia wykańczającego.



WSKAZÓWKA: Dla uzyskania informacji na temat urządzeń wykańczających, patrz „Urządzenia wykańczające” na stronie 2-13.



Opcje:

Ułożone



Po wybraniu opcji *Ułożone*, kopie zostaną ułożone w zestawy uporządkowane zgodnie z kolejnością stron oryginału.

Nieulożone



Po wybraniu opcji *Nieulożone*, kopie zostaną ułożone w zestawy stron o danym numerze.

Dziurkowanie



Opcja ta jest dostępna, jeżeli urządzenie wyposażone zostało w finisher i dziurkacz 2 dziurkowy, 4 dziurkowy lub 4 dziurkowy szwedzki. Każdy arkusz jest dziurkowany oddzielnie, dlatego nie ma ograniczeń liczby arkuszy w zestawie. Dodatkowo zestawy *dziurkaczy* można zakupić opcjonalnie. Jednocześnie może być zainstalowany tylko jeden zestaw *dziurkowania*.

- ❶ *Dziurkowanie dostępne jest tylko w przypadku papieru o formacie A4 podawanego długą krawędzią lub w przypadku papieru o formacie A3.*

UWAGA: Niektórych opcji zszywania można używać razem z dziurkaczem.

Zszyte Dostępne są następujące opcje funkcji Zszyte:



Brak zszywek	Kopie nie będą zszywane.
1 zszywka	Zszywanie pojedynczymi zszywkami.
2 zszywki	Zszywanie podwójnymi zszywkami. W tym przypadku zszywacze mogą być dodane do lewej lub prawej strony kopii. <i>Opcja ta nie jest dostępna z podstawowym biurowym finisherem.</i>
Wiele zszywek	Zszywanie za pomocą 3 lub 4 zszywek w zależności od formatu używanego papieru. W tym przypadku zszywacze mogą być dodane do lewej lub prawej strony kopii. <i>Opcja ta jest dostępna tylko w urządzeniach Advanced Office Finisher i Professional Finisher.</i>

Posortowane i nieposortowane zestawy zostaną po zszyciu dostarczone z przesunięciem względem siebie.

UWAGA: Położenie zszywania zależy od zainstalowanego finishera.

- ① *Podstawowy biurowy zszywacz zszywa jednorazowo od 2 do 30 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m². Inne finishery zszywają jednorazowo od 2 do 50 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m². W przypadku papieru ciężkiego można zszyć maksymalnie 20 arkuszy.*

Urz. Wyk. Brosz. W przypadku urządzeń wyposażonych w moduł *Profesjonalny finisher* można użyć opcji *Urz. Wyk. Brosz.* do zginania i zszywania kopii w celu utworzenia broszur. Dostępne są następujące opcje *urządzenia wykonującego broszury*:



Wyl.	Opcja <i>Urz. Wyk. Brosz.</i> jest wyłączona
Zgięte i Zszyte	Za pomocą tej opcji można składać i zszywać broszury. Moduł <i>Profesjonalny finisher</i> umieści 2 zszywki na grzbiecie broszury.
Tylko Zgięte	Za pomocą tej opcji można składać broszury.

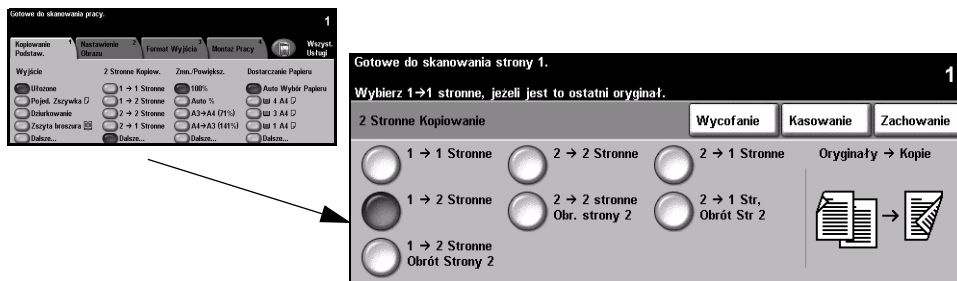
- ① *Używane formaty papieru: A3, 11" x 17", A4, 8.5" x 11", 8.5" x 13" i 8.5" x 14". Papier wszystkich formatów należy ładować w tacy do pobierania krótszą krawędzią. Można używać następujących nośników: papier zwykły, czerpany, indeks i okładki. Jeżeli stosowane są opcje *Zginane* lub *Zszyte*, maksymalna ilość arkuszy papieru o wadze 80 g/m² wynosi 15. Jeżeli stosowana jest tylko opcja *Zginane*, maksymalna ilość arkuszy papieru o wadze 80 g/m² wynosi 5. Stosowanie papieru cięższego przy obu opcjach powoduje konieczność zmniejszenia ilości arkuszy.*



WSKAZÓWKA: Informacje na temat opcji wykonywania broszur, patrz „Tworzenie Broszury” na stronie 4-19.

2-stronne

Z jednostronnych lub dwustronnych oryginałów można automatycznie wykonać kopie dwustronne o rozmiarze od A5 do A3.



Opcje:

- 1 → 1-stronne**  Opcję tę należy stosować dla uzyskania jednostronnych kopii z jednostronnych oryginałów.
- 1 → 2 Stronne**  Opcję tę należy stosować dla uzyskania dwustronnych kopii z jednostronnych oryginałów.
- 1 → 2-stronna, Obrót Strony 2**  Opcja ta umożliwia tworzenie dwustronnych kopii na podstawie jednostronnych oryginałów, przy czym co druga strona jest obracana. Ten sposób kopiowania można stosować w celu utworzenia dokumentów o treści zorientowanej „od góry do dołu” (format kalendarza).
- 2 → 2 Stronne**  Opcja dotyczy dwustronnych oryginałów, kiedy wymagane są dwustronne kopie.
- 2 → 2-stronna, Obrót Strony 2**  Opcja ta umożliwia tworzenie dwustronnych kopii na podstawie dwustronnych oryginałów, przy czym co druga strona jest obracana. „Orientacja odczytu” otrzymanych kopii jest zależna od orientacji oryginału. Na przykład w przypadku skanowania oryginałów o treści zorientowanej „od lewej do prawej” (format książki) treść otrzymanych kopii będzie zorientowana „od góry do dołu” (format kalendarza). Natomiast jeśli treść oryginału jest zorientowana „od góry do dołu”, treść otrzymanych kopii będzie zorientowana „od lewej do prawej”.
- 2 → 1 Stronne**  Opcja dotyczy dwustronnych oryginałów, kiedy wymagane są jednostronne kopie.

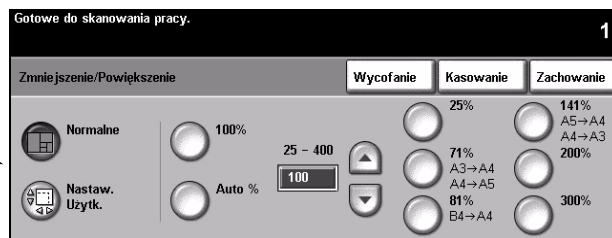
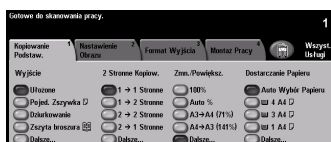
2 → (1-stronna, obrót strony 2)



Opcja ta umożliwia tworzenie jednostronnych kopii na podstawie dwustronnych oryginałów, przy czym co druga strona jest obracana. Z tej opcji należy skorzystać w przypadku skanowania oryginałów o treści zorientowanej „od góry do dołu” lub w formacie kalendarza, aby wszystkie uzyskane obrazy wyjściowe miały tę samą orientację.

Zmniejszenie/Powiększenie

W obszarze *Zmniejszenie/ Powiększenie* dostępnych jest wiele opcji dotyczących zmniejszania i powiększania kopii. Oryginały umieszczone na szybie dokumentu lub przesyłane do urządzenia elektronicznie można zmniejszać i powiększać w zakresie od 25% do 400%. Oryginały pobierane z podajnika dokumentów można zmniejszać i powiększać w zakresie od 25% do 200%.



Opcje:

Normalne



Opcja ta umożliwia proporcjonalne zmniejszanie lub powiększanie obu wymiarów obrazu wyjściowego według wybranej wartości procentowej.

Dostępne są następujące opcje *Normalne*:

100%	Rozmiar obrazu na kopii będzie taki sam, jak rozmiar obrazu na oryginale.
Auto %	Rozmiar obrazu na kopii zostanie proporcjonalnie zmniejszony lub powiększony na podstawie rozmiaru oryginału oraz rozmiaru papieru wyjściowego.
% Ustaw 25–200/400	Korzystając z tej opcji, można wprowadzić wartość procentową zmniejszenia lub powiększenia, używając klawiatury na pulpicie sterowania. Aby użyć klawiatury, należy wybrać pole, w którym wyświetlana jest bieżąca wartość procentowa zmniejszenia/powiększenia. <i>Wartość 200% jest wyświetlana przy korzystaniu z podajnika dokumentów, a wartość 400% — przy korzystaniu z szyby dokumentu.</i> Przyciski przesuwania w górę/dół mogą również być stosowane do zmiany procentowej zmniejszania/powiększania, z przyrostem 1%.
Opcje wstępnie nastawione	Najczęściej używane wartości procentowe zmniejszania/powiększania zostały udostępnione jako opcje wstępnie ustawione. Te zadane opcje mogą być dowolnie nastawiane przez <i>administratora</i> systemu lub <i>administratora maszyny</i> , t individual needs.

Nastawienia użytkownika Opcja ta umożliwia niezależne zmniejszanie lub powiększanie każdego wymiaru kopii: wysokości (Y) i szerokości (X).



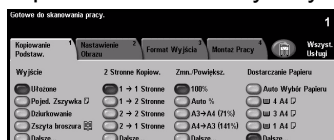
UWAGA: Obrazy na kopiach NIE będą zmniejszane ani powiększane proporcjonalnie.

Dostępne są następujące opcje *Specjalne*:

100%	Rozmiar obrazu na kopii będzie taki sam, jak rozmiar obrazu na oryginale.
Auto %	Obraz zostanie automatycznie dopasowany do rozmiaru wybranego papieru.
X50% Y100%	Umożliwia dostosowanie szerokości (X) i wysokości (Y) obrazu na kopii stosownie do własnych potrzeb. Wartość procentową można wprowadzać, wybierając pole X lub Y i korzystając z klawiatury.

Dostarczanie Papieru

Opcje *Dostarczanie Papieru* umożliwiają wybranie źródła papieru dla zadania kopiowania: Automatyczny Wybór Papieru lub tacy papieru.



Gotowe do skanowania pracy.			
Dostarczanie Papieru			
Format Materiału	Typ Materiału	Kolor Materiału	Typ Tacy
1 A4	Papier Zwykły	Biały	Całkowicie Nastawny
2 A3	Papier Zwykły	Biały	Całkowicie Nastawny
3 A4	Papier Zwykły	Biały	Przeznaczona
4 A4	Papier Zwykły	Biały	Przeznaczona
A4	Folie	Przezroczysty	Całkowicie Nastawny
Auto	Auto Wybór Papieru	Papier Zwykły	Biały

Opcje:

Automatyczny Wybór Papieru Po wybraniu tej opcji urządzenie wybiera właściwy papier na podstawie rozmiaru skanowanego oryginału.

Taca 1 Opcja ta powoduje wybranie papieru załadowanego do tacy 1.

- ① W tacy 1 można umieścić 500 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m². Gramatura może się zawierać w przedziale od 60 do 200 g/m². Obsługiwane formaty od A5 (podawane długą krawędzią) do A3 (podawane krótką krawędzią). Można stosować większość materiałów, z wyjątkiem folii, naklejek i kopert.

Taca 2 Opcja ta powoduje wybranie papieru załadowanego do tacy 2.

- ① *W tacy 2 można umieścić 500 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m². Gramatura może się zawierać w przedziale od 60 do 200 g/m². Obsługiwane formaty od A5 (podawane długą krawędzią) do A3 (podawane krótką krawędzią). Można stosować większość materiałów, z wyjątkiem folii i naklejek. Koperty muszą zostać załadowane do tacy kopert.*

UWAGA: Niektóre konfiguracje maszyny nie obsługują drukowania kopert; dla uzyskania dalszych informacji, patrz Opis produktu.

Taca 3 — opcjonalna Opcja ta powoduje wybranie papieru załadowanego do tacy 3.

- ① *W tacy 3 można umieścić 1900 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m². Gramatura może się zawierać w przedziale od 60 do 200 g/m². Tacę można ustawić tak, aby mieściła papier o formacie A4 lub 8,5" x 11" (podawany wzdłuż).*

Taca 4 — opcjonalna Opcja ta powoduje wybranie papieru załadowanego do tacy 4.

- ① *W tacy 4 można umieścić 1500 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m². Gramatura może się zawierać w przedziale od 60 do 200 g/m². Tacę można ustawić tak, aby mieściła papier o formacie A4 lub 8,5" x 11" (podawany wzdłuż).*

Taca papieru niestandardowego Z opcji tej należy korzystać przy ładowaniu pojedynczych nośników, na przykład papieru firmowego lub etykiet, dla zadań jednorazowych.

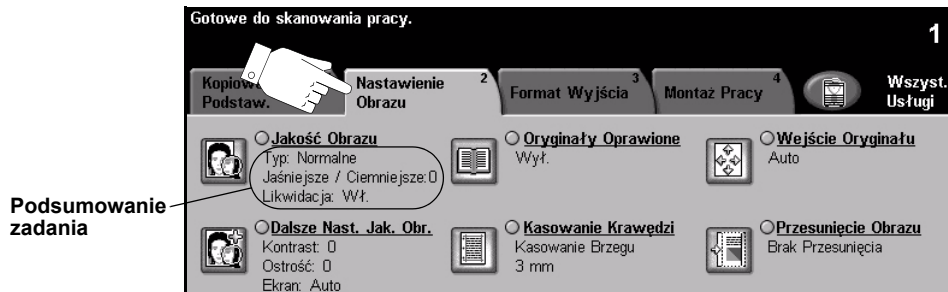
- ① *W tacy bocznej można umieścić 100 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m² paper. Gramatura może się zawierać w przedziale od 60 do 216 g/m². Rozmiar może wynosić od A6 (podawane krótką krawędzią) do A3 (podawane krótką krawędzią). Można stosować większość materiałów, z wyjątkiem kopert.*

Nastawienie Obrazu

Na karcie *Nastawienie Obrazu* znajdują się funkcje umożliwiające określanie wyglądu kopii wyjściowej.



WSKAZÓWKA: Jeżeli niektóre z kart funkcji kopiowania nie są wyświetlone, wybranie karty 2 spowoduje ich wyświetlenie.



Aby wybrać daną funkcję, należy dotknąć jednego z przycisków najwyższego poziomu. Aby wyświetlić wszystkie opcje dotyczące danej funkcji, należy wybrać tę funkcję. W razie potrzeby dla każdego zadania kopiowania można wybrać wiele opcji.

Tekst znajdujący się obok przycisku funkcji, tzw. *Podsumowanie pracy*, zawiera informacje o bieżących ustawieniach danej funkcji. Zaznaczone koło wskazuje, że ustawienia funkcji zostały zmodyfikowane (różnią się od ustawień domyślnych).

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski dla potwierdzenia lub skasowania wyborów.

- Przycisk *Wycofaj* służy do przywracania wartości bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Anuluj* służy do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zapisz* służy do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

Jakość Obrazu

Funkcja ta służy do poprawiania jakości otrzymywanych kopii.



Opcje:

Typ Oryginału Służy do poprawiania jakości kopii na podstawie typu skanowanego oryginału.



Dostępne są następujące opcje funkcji *Typ Oryginału*:

Normalny	Ustawienie standardowe, z którego można korzystać w przypadku większości oryginałów.
Tekst	Ustawienie dla tekstu i grafiki liniowej.
Foto z Magazynu	Ustawienie dla obrazów litograficznych wysokiej jakości lub fotografii o płynnych przejściach tonalnych z tekstem i/lub grafiką.
Foto	Ustawienie dla fotografii o płynnych przejściach tonalnych lub drukowanych oryginałów półtonowych.

**Jaśniejsze/
Ciemniejsze**



Służy do ustawiania poziomu jasności kopii. Aby przyciemnić kopię, należy wybrać przycisk przewijania w dół. Aby rozjaśnić kopię, należy wybrać przycisk przewijania w górę.

Eliminacja Tła

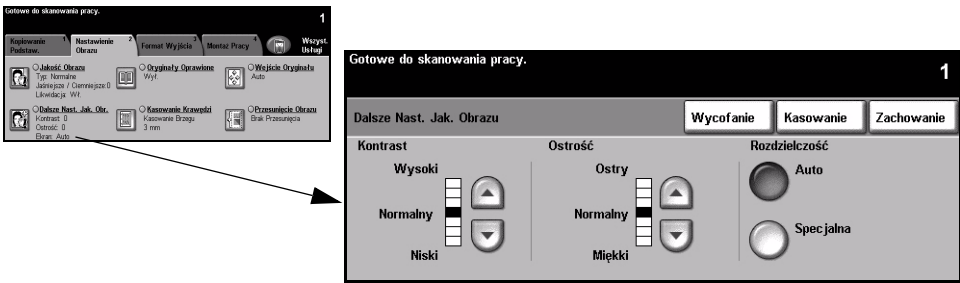


Umożliwia automatyczną redukcję lub eliminację ciemnego tła powstałego w wyniku skanowania oryginałów kolorowych lub gazet.

UWAGA: Funkcja tłumienia tła jest zablokowana, jeśli typem oryginału jest Foto.

Dalsze Nastawienia Jakości Obrazu

Funkcja ta stanowi dodatek do ustawień wybieranych za pomocą opcji *Jakość Obrazu* i umożliwia dalsze poprawienie jakości dokumentu wyjściowego.



Opcje:

Kontrast Opcja ta steruje różnicą między gęstościami obrazu na kopii. Wybranie niższego ustawienia poprawi jakość kopiowania zdjęć, dając większą szczegółowość jasnych i ciemnych obszarów. Wybranie wyższego ustawienia spowoduje uzyskanie bardziej żywych odcieni bieli i czerni, dając w efekcie ostrzejszy tekst i linie.



Ostrość Opcja ta umożliwia sterowanie równowagą pomiędzy ostrością tekstu i efektem mory (wzorami składającymi się na obraz). Za pomocą przycisków przewijania w górę/dół można zmieniać ostrość kopii od najostrzejszej (Ostry) do najłagodniejszej (Miękki), w oparciu o jakość obrazów wejściowych.



Rozdzielczość Opcja ta została ustawiona fabrycznie jako włączona, jeśli wybrany *Typ Oryginału* to *Normalny*, *Tekst* lub *Foto z Magazynu*.



Dostępne są następujące opcje funkcji *Ekranu*:

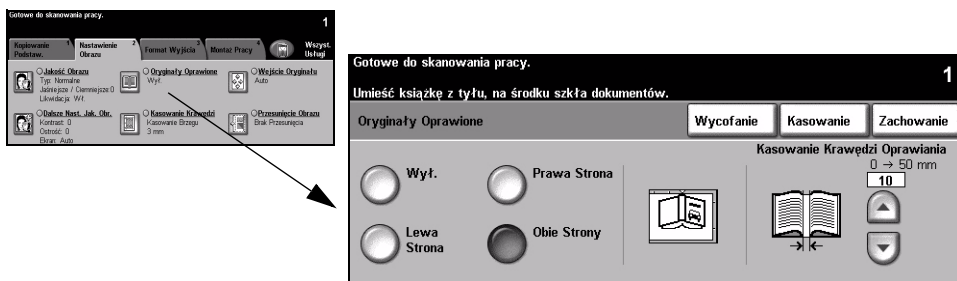
Auto	Eliminuje ryzyko wystąpienia na kopii plam i małych obszarów o strukturze lub wzorze różniącym się od obszaru otaczającego. Jednak powstały obraz jest bardziej ziarnisty niż w przypadku użycia opcji <i>Specjalna</i> .
Specjalna	Poprawia jakość fotografii o płynnych przejściach tonalnych lub obrazów półtonowych o wysokiej częstotliwości. Powstały obraz jest łagodniejszy i mniej ziarnisty, ale występuje wyższe ryzyko pojawienia się plam na kopii.

Oryginały Oprawione

Funkcja ta umożliwia kopiowanie stron połączonych dokumentów na osobnych arkuszach jedno- lub dwustronnych.

Połączony dokument należy umieścić na szybie dokumentu stroną do kopiowania skierowaną w dół, dopasowując grzbiet do oznaczenia na tylnej krawędzi szyby. Górna krawędź dokumentu powinna zostać wyrównana do tylnej krawędzi szyby. Nie należy zamykać podajnika dokumentów w trakcie kopiowania, jeśli wybrana została opcja *Automatyczne Zmniejszenie/Powiększenie*.

UWAGA: Zaleca się unikanie patrzenia na światło skanera, gdy podajnik dokumentów jest otwarty.



WSKAZÓWKA: W razie potrzeby można lekko nacisnąć środek oprawionych dokumentów, aby je spłaszczyć do skanowania.

Opcje:

Wyl. Funkcja jest nieaktywna.



Lewa Strona Kopiowane są tylko lewe strony dokumentu (patrząc na otwarte oprawione dokumenty z tekstem skierowanym w górę).



Prawa Strona Kopiowane są tylko prawe strony dokumentu (patrząc na otwarte oprawione dokumenty z tekstem skierowanym w górę).



Obie Strony Kopiowane są obie strony oprawionych dokumentów, każda na osobnym arkuszu.

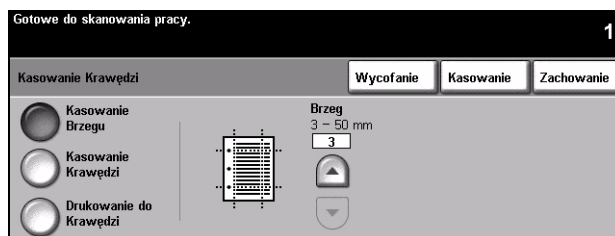
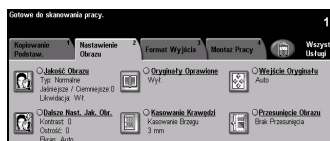


Kasow. Opraw. Powoduje wyczyszczenie określonego obszaru w obrębie środka oprawionych dokumentów w celu wyeliminowania niepożądanych śladów powstałych w wyniku skanowania łączenia. Jeśli wybrana została opcja *Lewa Strona* lub *Prawa Strona*, można wyczyścić do 25 mm. Jeśli wybrana została opcja *Obie Strony*, można wyczyścić do 50 mm.



Kasowanie Krawędzi

Funkcja ta umożliwia poprawienie jakości oryginału, którego brzegi są podarte, wystrzępione, podziurkowane, zszyte lub posiadają inne znaki.



Opcje:

Kasowanie Brzegu Powoduje wyczyszczenie takiego samego obszaru przy wszystkich krawędziach kopii. Można wyczyścić od 3 do 50 mm skokowo co 1 mm.



Kasowanie Krawędzi Umożliwia wyczyszczenie określonego obszaru przy określonej krawędzi kopii. Można wyczyścić od 3 do 50 mm przy każdej krawędzi skokowo co 1 mm.



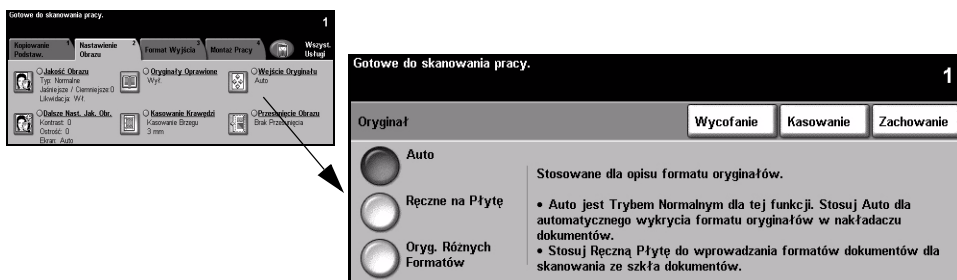
Drukowanie do Krawędzi Umożliwia zadrukowanie całego arkusza od krawędzi do krawędzi.



UWAGA: Wybranie tej opcji może zmniejszyć zdolność systemu do samoczyszczenia, czego skutkiem będą ślady na kopiach.

Oryginał

Opcja ta służy do programowania rozmiaru skanowanych oryginałów lub do włączania automatycznego rozpoznawania rozmiaru.



Opcje:



Auto Służy do włączania automatycznego rozpoznawania rozmiarów dokumentów pobieranych z podajnika dokumentów.

UWAGA: Jeżeli oryginały są skanowane z użyciem szyby dokumentu i wybrana jest jedna z funkcji automatycznych (Automatyczny Wybór Papieru, Auto%, Auto Środkowanie), urządzenie zeskanuje oryginał dwukrotnie.

Ręczne na Płyte



Służy do określania wymiarów regionu skanowania dokumentu w przypadku skanowania z użyciem szyby dokumentu. Istnieje kilka wymiarów odpowiadających często występującym rozmiarom i orientacjom dokumentów.

Można wybrać rozmiar standardowy lub skorzystać z funkcji *Nastawienie użytkownika*, aby ręcznie określić wymiary skanowanego dokumentu.

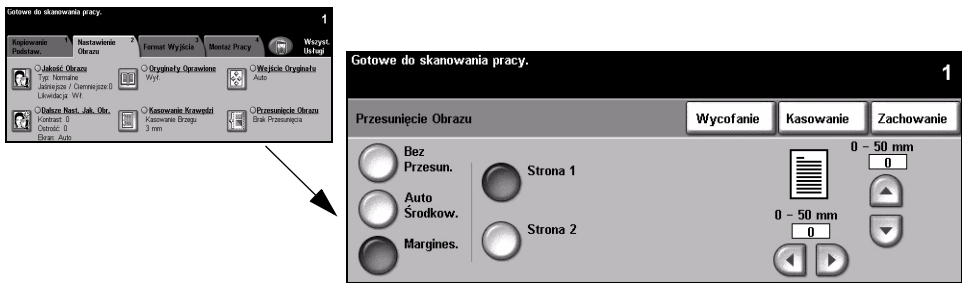
Oryginały Różnych Formatów



Funkcja pozwala kopiować dokument zawierający oryginały o różnych formatach. Oryginały muszą mieć tę samą szerokość, na przykład A4 podawane długą krawędzią i A3 podawane krótką krawędzią. Jeżeli wykorzystywana jest ta funkcja, oryginały należy ładować do podajnika dokumentów.

Przesunięcie Obrazu

Funkcja ta umożliwia dostosowanie położenia obrazu na stronie.



Opcje:

Brak Przesunięcia Położenie obrazu nie jest zmieniane.



Auto Środkowanie Umożliwia automatyczne wyśrodkowanie skanowanego obrazu na papierze wyjściowym.



Marginesu Umożliwia tworzenie marginesów na oprawę dokumentu. Obraz może zostać przesunięty w górę lub w dół i/lub w lewo lub w prawo. Do określania wielkości przesunięcia służą przyciski przewijania w górę/dół. Obraz może zostać przesunięty w zakresie od 0 do 50 mm skokowo co 1 mm.



Dostępne są następujące opcje *Przesunięcia Marginesu*:

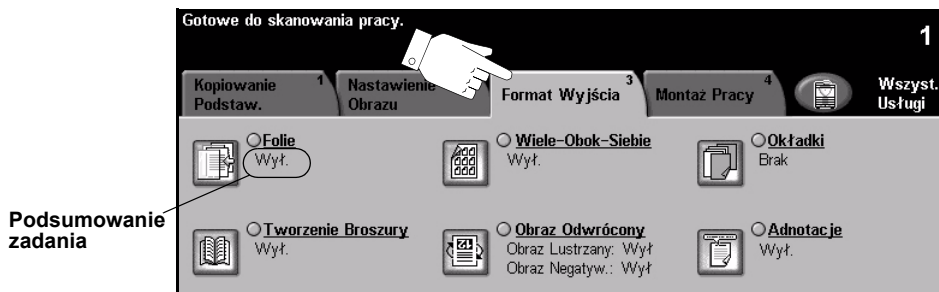
Strona 1	Umożliwia przesunięcie obrazu na stronie 1.
Strona 2	Umożliwia przesunięcie obrazu na stronie 2. Przesunięcie na stronie 2 może odzwierciedlać przesunięcie na stronie 1 lub zostać ustawione niezależnie.

Format Wyjścia

Karta *Format Wyjścia* umożliwia tworzenie dokumentów wyjściowych o różnym wyglądzie i formatach.



WSKAZÓWKA: Jeżeli niektóre z kart funkcji kopiowania nie są wyświetlone, wybranie karty 2 spowoduje ich wyświetlenie.



Aby wybrać daną funkcję, należy dotknąć jednego z przycisków najwyższego poziomu. Aby wyświetlić wszystkie opcje dotyczące danej funkcji, należy wybrać tę funkcję. W razie potrzeby dla każdego zadania kopiowania można wybrać wiele opcji.

Tekst znajdujący się obok przycisku funkcji, tzw. *Podsumowanie pracy*, zawiera informacje o bieżących ustawieniach danej funkcji. Zaznaczone koło wskazuje, że ustawienia funkcji zostały zmodyfikowane (różnią się od ustawień domyślnych).

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski dla potwierdzenia lub skasowania wyborów.

- Przycisk *Wycofaj* służy do przywracania wartości bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Anuluj* służy do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zapisz* służy do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

Folie

Funkcja ta służy do dodawania pustej lub zadrukowanej strony pomiędzy każdą folię w zestawie. Zawsze ładuj folie do tacy bocznika. Folie będą drukowane jednostronnie i posortowane, bez wykańczania.

Przy korzystaniu z tej funkcji, jako liczba kopii może zostać wybrana tylko wartość 1.



Opcje:

Wył. Funkcja jest nieaktywna.



Puste Przekładki Opcja ta umożliwia umieszczenie między foliami czystych arkuszy oddzielających.



Zadrukowane Przekładki Opcja ta umożliwia umieszczenie między foliami arkuszy oddzielających, na których wydrukowany jest ten sam obraz, co na folii.



Tworzenie Broszury

Funkcja ta umożliwia tworzenie broszur wielostronicowych na podstawie ponumerowanych zestawów oryginałów jedno- lub dwustronnych. Urządzenie automatycznie wykonuje kopie dwustronne, które po złożeniu tworzą broszury, których strony znajdują się we właściwych miejscach. Każdy zeskanowany obraz zostaje zmniejszony i odpowiednio rozmieszczony w celu dopasowania go do wybranego papieru.

UWAGA: *Oryginały należy załadować do podajnika dokumentów w orientacji podawania długą krawędzią, natomiast papier wyjściowy — do tacy w orientacji pobierania krótką krawędzią.*



Opcje:

Wytł. Funkcja jest nieaktywna.



Wł. Umożliwia włączenie funkcji *Tworzenie Broszury*. Dostępne są następujące opcje *Tworzenia Broszury*:



Oryginały 1-stronne	Opcję tę należy wybrać w przypadku kopiowania oryginałów jednostronnych.
Oryginały 2-stronne	Opcję tę należy wybrać w przypadku kopiowania oryginałów dwustronnych.

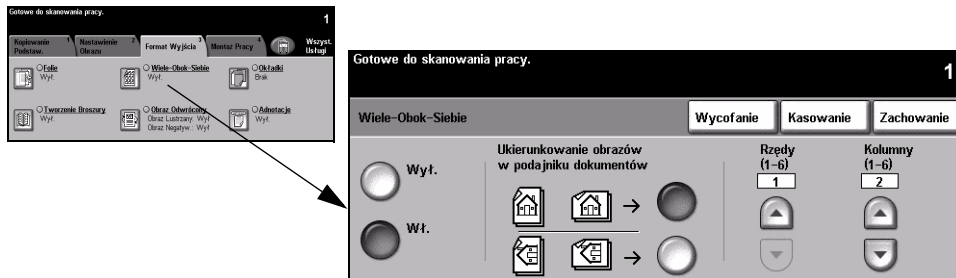
Na broszurę można automatycznie założyć okładkę, wybierając opcję *Okładki* na karcie *Format Wyjścia*. Aby uzyskać więcej informacji, patrz „*Okładki*” na stronie 4-22.

W przypadku urządzeń wyposażonych w moduł *Profesjonalnego finishera* można użyć opcji *Tworzenie Broszur* do zginania i, jeżeli to konieczne, zszywania kopii. Aby uzyskać więcej informacji, patrz „*Urz. Wyk. Brosz.*” na stronie 4-5.

Wiele-Obok-Siebie

Funkcja służy do tworzenia dokumentów z wieloma obrazami na każdej stronie. Jest to idealne rozwiązanie w przypadku tworzenia ulotek, konspektów lub dokumentów do celów archiwalnych.

UWAGA: Jeżeli używana jest ta funkcja, oryginały muszą być ładowane do podajnika dokumentów.



Opcje:

Wyl. Funkcja jest nieaktywna.



Wł. Umożliwia włączenie funkcji Wiele-Obok-Siebie.



Dostępne są następujące opcje *Wiele-Obok-Siebie*:

Orientacja	Umożliwia wybranie orientacji obrazu i orientacji ładowania oryginałów.
Rzędy	Umożliwia wybranie żądanej liczby wierszy (od 1 do 6).
Kolumny	Umożliwia wybranie żądanej liczby kolumn (od 1 do 6).

UWAGA: Liczba obrazów jest ograniczona minimalną wartością zmniejszenia (25%) i wybranym rozmiarem papieru.

Obraz Odwrócony

Funkcja ta umożliwia tworzenie kopii w postaci *Lustrzanego odbicia obrazu* lub *Negatywu obrazu*.



Opcje:

Obraz Lustrzany Opcja ta umożliwia tworzenie lustrzanego odbicia obrazu. Wykorzystywana jest głównie do zmiany ukierunkowania grafiki.



Obraz Negatywowy Opcja *Obraz Negatywowy* służy do tworzenia odwróconej kopii, na których obszary białe są zamieniane na czarne i odwrotnie.



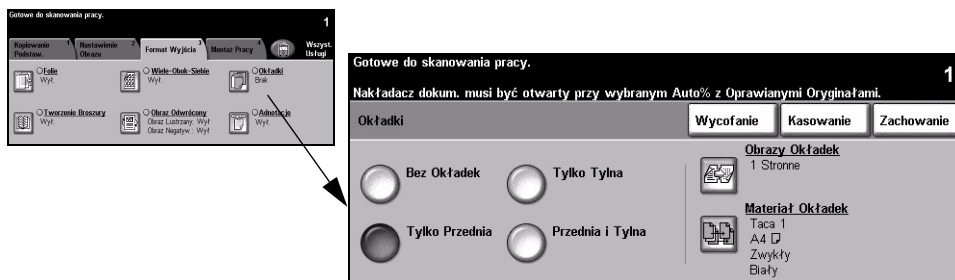
WSKAZÓWKA: Opcja ta umożliwia zmniejszenie zużycia toneru w przypadku kopiowania obrazów z białym tekstem na ciemnym tle.

Okładki

Za pomocą tej funkcji można automatycznie dodawać okładki do zestawu kopii, korzystając z papieru załadowanego do osobnej tacy. Okładki muszą być takiego samego rozmiaru i w tym samym ukierunkowaniu co główna część pracy.



WSKAZÓWKA: Okładki i arkusze oddzielające można dodawać w ramach tego samego zadania kopiowania.



Opcje:

Bez Okładek Funkcja jest nieaktywna.



Tylko Przednia Umożliwia dodanie do zestawu okładki przedniej.



Tylko Tylna Umożliwia dodanie do zestawu okładki tylnej.



Przednia i Tylna Umożliwia dodanie do zestawu okładki przedniej i okładki tylnej.



Obrazy Okładek

Umożliwia wybranie opcji dotyczących drukowania obrazów na okładkach. Dostępne są następujące opcje *Obrazów Okładek*:

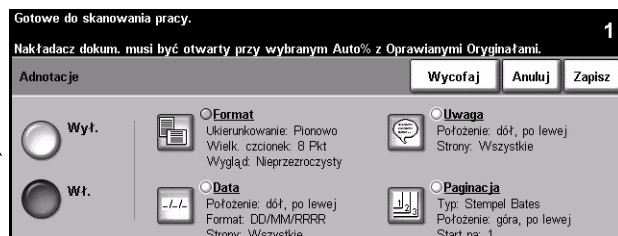
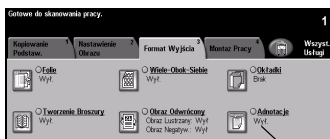
Pusta Okładka	Dodaje do zestawów kopii puste okładki.
1 Stronne	Umieszcza pierwszą stronę oryginału na okładce przedniej, a ostatnią stronę oryginału — na wewnętrznej części okładki tylnej.
2 Stronne	Umieszcza dwie pierwsze strony oryginału na pierwszej i drugiej stronie okładki przedniej. Okładka tylna jest tworzona na podstawie dwóch ostatnich stron oryginału.
2-stronna, Obrót Strony 2	Tworzy okładki dwustronne, których druga strona jest obracana w celu uzyskania treści zorientowanej „od góry do dołu” (format kalendarza).

Papier na okładki

Za pomocą tej opcji można wybrać tacę, z której mają być pobierane arkusze okładek.

Adnotacje

Za pomocą tej funkcji można dodawać uwagi, numer strony lub datę na kopii. Wybierz jedną lub więcej opcji adnotacji i określ gdzie powinny zostać ustawione. Adnotacja umożliwia grupowanie kopii poprzez zaznaczenie je odpowiednimi informacjami, jak na przykład Poufne lub Nazwa firmy.

**Opcje:**

Wyt. Funkcja jest nieaktywna.





Wi. Umożliwia włączenie funkcji Adnotacji.

Dostępne są następujące opcje *Adnotacji*:

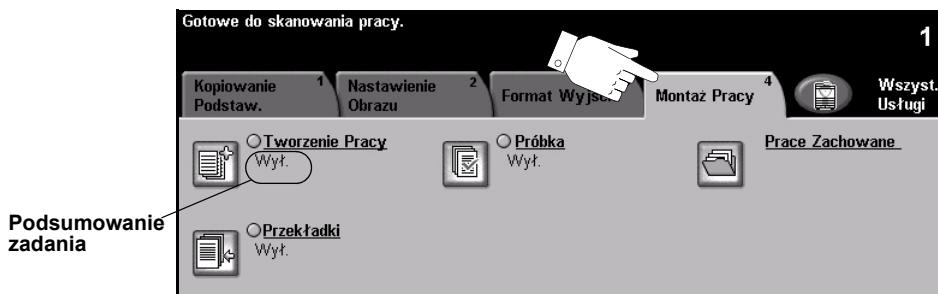
Format	Użyj do wybrania ukierunkowania <i>Pionowego</i> lub <i>Poziomego</i> . Wybierz do wybrania <i>Wielkości czcionki</i> dla adnotacji (od 6 do 18 punktów). Wybierz <i>Nieprzezroczyste</i> lub <i>Przezroczyste</i> dla określenia wyglądu Adnotacji.
Data	Drukuje bieżącą datę na kopii. Wydrukowana data jest bieżącą datą ustawioną w maszynie. Wybierz <i>Góra</i> lub <i>Dół</i> dla położenia daty. Wybierz <i>Po lewej</i> , <i>Po środku</i> lub <i>Po prawej</i> dla położenia daty. Wybierz żądany format daty i strony na których data ma być drukowana.
Uwaga	Użyj dla dodania uwagi na kopiach. Można dodać nową lub już istniejącą uwagę. Wybierz <i>Góra</i> lub <i>Dół</i> dla położenia uwagi a następnie <i>Po lewej</i> , <i>Po środku</i> lub <i>Po prawej</i> dla położenia uwagi. Wybierz żądaną uwagę przyciskami ze strzałką w górę lub dół lub wprowadź nową uwagę przyciskiem <i>Klawiatury</i> . Dla zmiany istniejącej uwagi, wybierz uwagę z listy i naciśnij przycisk <i>klawiatury</i> . Wybierz strony, na których chcesz ją drukować.
Numerowanie stron	Zastosuj do umieszczania numerów stron na kopiach. Poprzez zastosowanie opcji <i>Stempel Bates</i> , do numeru strony można dodać przedrostek. Numery stron zmieniają się automatycznie o jednostkę. Dla kopii 2 stronnych, numery są drukowane na obu stronach i zliczane są jako 2 strony. Wybierz <i>Numer strony</i> lub <i>Stempel Bates</i> . Wybierz <i>Góra</i> lub <i>Dół</i> dla położenia numeru a następnie <i>Po lewej</i> , <i>Po środku</i> lub <i>Po prawej</i> dla położenia numeru. Wybierz żądaną uwagę przyciskami ze strzałką w górę lub dół lub wprowadź nową uwagę przyciskiem <i>Klawiatury</i> . W okienku <i>Numeru strony</i> wprowadź numer strony od której chcesz zacząć. Jeżeli wybrany jest <i>Stempel Bates</i> , dla wprowadzenia żadanego przedrostka użyj klawiatury. Można dodać do 8 znaków.

Montaż Pracy

Karta *Montaż Pracy* umożliwia łączenie w jednym zadaniu wielu dokumentów, tworzenie próbki zadania, przechowywanie do 10 zaprogramowanych zadań i dodawanie przekładek do kompletów.



WSKAZÓWKA: Jeżeli niektóre z kart funkcji kopiowania nie są wyświetlone, wybranie karty 2 spowoduje ich wyświetlenie.



Aby wybrać daną funkcję, należy dotknąć jednego z przycisków najwyższego poziomu. Aby wyświetlić wszystkie opcje dotyczące danej funkcji, należy wybrać tę funkcję. W razie potrzeby dla każdego zadania kopiowania można wybrać wiele opcji. Tekst znajdujący się obok przycisku funkcji, tzw. *Podsumowanie pracy*, zawiera informacje o bieżących ustawieniach danej funkcji. Zaznaczone koło wskazuje, że ustawienia funkcji zostały zmodyfikowane (różnią się od ustawień domyślnych). Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski dla potwierdzenia lub skasowania wyborów.

- Przycisk *Wycofaj* służy do przywracania wartości bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Anuluj* służy do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zapisz* służy do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

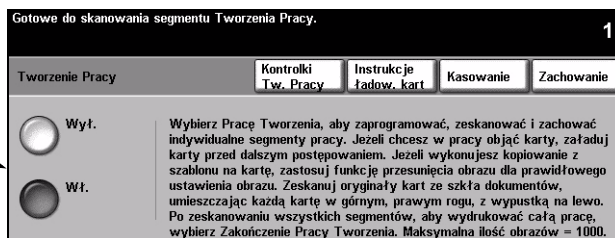
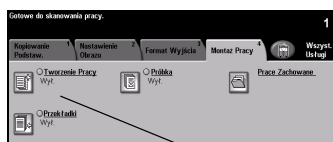
Tworzenie Pracy

Funkcja ta umożliwia tworzenie zadań, które wymagają innych ustawień dla każdej strony. Na przykład, jeśli niektóre strony zestawu dokumentów zawierają tekst, a inne zdjęcia, można ustawić dla każdego rodzaju oryginału odmienne ustawienia, a zadanie takie może mimo to zostać wykonane jako pojedyncze zadanie. Funkcja ta może się także przydać, jeżeli zadanie ma więcej niż 70 stron (tzn. przekracza maksymalną pojemność podajnika dokumentów).



WSKAZÓWKA: Opcje dotyczące ilości, zszywania i sortowania mogą być zmieniane w dowolnym momencie i przyjmują wartości ostatniego segmentu zadania.

Aby użyć funkcji Tworzenie Pracy, należy podzielić zadanie na segmenty programowania i skanowania. Wybierz opcję *Tworzenie Pracy* i opcję *Wł.* Zaprogramuj i zeskanuj pierwszy segment. W ten sam sposób należy zaprogramować i załadować następne segmenty, aż do zeskanowania całej pracy. Po zeskanowaniu całej pracy wybierz *Sterowanie Tworzeniem Pracy* i zaznacz *Koniec Tworzenia Pracy*. Zadanie zostaje wtedy przetworzone i wydrukowane jako pojedyncze zadanie.



Opcje:

Wyl. Funkcja jest nieaktywna.



Wł. Umożliwia włączenie funkcji *Tworzenie Pracy*.

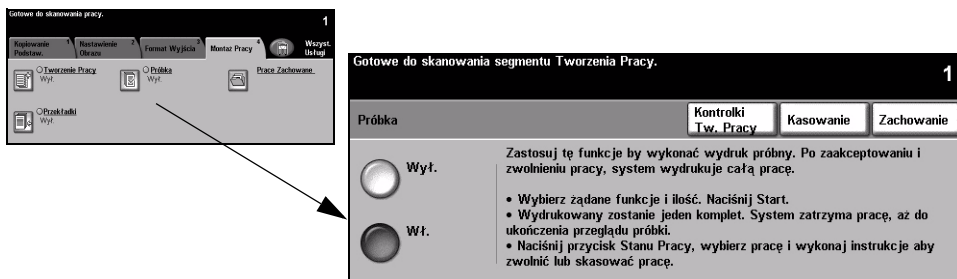


Kontrolki Tw. Pracy Zawiera opcje, które można wybierać przy korzystaniu z funkcji *Tworzenie Pracy*. Dostępne są następujące opcje *Kontrolki Tworzenia Prac*:

Koniec Tw. Pracy	Opcję tę należy wybrać po zeskanowaniu ostatniego segmentu zadania. Zadanie zostanie przesłane do druku.
Ostatni Segm. Próbk	Wybranie tej opcji umożliwia utworzenie próbki ostatniego segmentu.
Skasuj Ostatni Segm.	Umożliwia usunięcie ostatnio zeskanowanego segmentu.
Kasowanie Drukow. Próbk	Umożliwia zatrzymanie i anulowanie aktualnie drukowanego segmentu próbnego.
Skasuj Wszyst. Seg.	Umożliwia usunięcie bieżącego zadania i powrót do głównego ekranu funkcji <i>Tworzenie Pracy</i> .

Próbka

Funkcja ta umożliwia sprawdzenie poprawności kopii na wydruku próbnym przed przystąpieniem do drukowania większej liczby kopii.



Opcje:

Wył. Funkcja jest nieaktywna.



Wł. Umożliwia włączenie funkcji *Próbka*. Zostanie wydrukowany jeden pełny zestaw kopii. Aby wydrukować całe zadanie, należy nacisnąć przycisk *Stan Pracy*, a następnie wybrać zadanie z kolejki.



Jeśli wygląd kopii wyjściowych jest zadowalający, należy wybrać przycisk *Zwolnij* — zadanie zostanie wykonane.

Jeśli wygląd kopii wyjściowych nie jest zadowalający albo zadanie nie jest już potrzebne, można je usunąć z kolejki, wybierając przycisk *Kasuj*. W takim przypadku należy ponownie zaprogramować i zeskanować całe zadanie.

Zachowanie Programowania

Za pomocą tej funkcji można zaprogramować do 10 najczęściej używanych sekwencji programowania. Może to być na przykład kombinacja funkcji *Kasowanie Krawędzi* i *Oprawione Oryginały*.

W pamięci urządzenia przechowywane są jedynie funkcje programowania zadania — NIE są przechowywane obrazy. Każdorazowe użycie zachowanego zadania wymaga zeskanowania obrazów.

Aby użyć tej funkcji, należy skorzystać z przycisków przewijania w górę/dół w celu wyboru odpowiedniego miejsca przechowywania, a następnie wybrać przycisk funkcji — *Zachowanie Programowania* lub *Wywołanie Programowania*.



Opcje:

Numer Pracy Służy do przewijania numerów zadań (od 1 do 10).



Zachowanie Programowania Umożliwia zachowanie bieżących ustawień programowania. Jeśli wybrany *Numer Pracy* jest już zajęty, zostanie wyświetlony komunikat o potwierdzeniu zastąpienia. Wybór opcji zastąpienia *Potwierdzenie* spowoduje zapisanie nowego zadania pod wybranym numerem.



Wywołanie Programowania Umożliwia wczytanie programowania, które zostało zachowane pod określonym numerem zadania. Najpierw należy wybrać opcję *Numer Pracy*, a następnie opcję *Wywołanie Programowania*. Wywołane programowanie zastąpi bieżące programowanie kopiowania.



Wywołane programowanie można zmodyfikować i, w razie potrzeby, ponownie zachować.

Przekładki

Funkcja ta umożliwia automatyczne umieszczanie różnego typu materiałów w komplecie. Do kompletu kopii można dodać do 40 przekładek. Przekładki umożliwiają rozdzielanie lub zaznaczanie różnych części i mogą być puste lub zadrukowane.

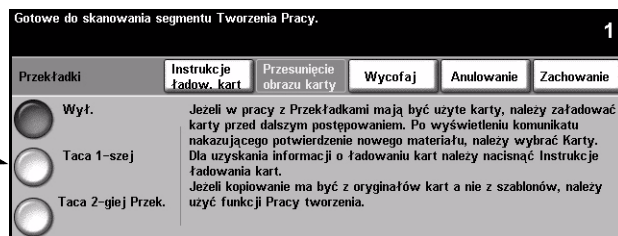


WSKAZÓWKA: Funkcja ta może być stosowana tylko z 1 -1 lub 2-2 stronnym kopiowaniem i nie jest dostępna z Automatycznym podawaniem papieru. Przekładki i Okładki można dodawać w ramach tego samego zadania kopiowania.

Dla przekładek można stosować dwa różne typy materiałów. Można stosować materiał standardowego formatu, karty, materiał ciężki lub kolorowy. Załaduj materiał na przekładki do jednej z tac papieru. Jeżeli wymagane są dwa rodzaje przekładek, załaduj je do różnych tac. Zaleca się ładowanie materiałów na przekładki w tacach 1 i 2. W przypadku stosowania kart i przekładek zadrukowanych, obraz może być przesunięty dla dostosowania do kart.

- ① *Podczas ładowania kart należy stosować się do instrukcji ładowania kart. Karty muszą być umieszczone w tacy bocznej lub tacy 1 lub 2. Na ekranie informacyjnym w Typie papieru należy wybrać Karty.*

Aby przygotować dokument do zaprogramowania przekładek, określ numery stron, na których wymagane są przekładki, przeliczając strony. Jeżeli wymagane są puste przekładki, umieść czyste arkusze w dokumencie w miejscach wstawiania przekładek.



Opcje:

Wył. Funkcja jest nieaktywna.



Taca 1-szej Przek. Wybierz tę opcję dla zaprogramowania przekładek wymagających pierwszego załadowanego materiału.



Za pomocą przycisków przewijania w górę/dół wprowadź numer strony pierwszej przekładki i wybierz opcję *Dodanie przekł.* Numer strony zostanie wyświetlony w oknie *Wprowadź arkusz jako stronę*. W przypadku wprowadzenia nieprawidłowego numeru strony usuń go za pomocą opcji *Kasow. Ostat. Prz.* Kontynuuj wprowadzanie numerów stron, aż wszystkie przekładki wymagające pierwszego typu materiału zostaną zaprogramowane.

Za pomocą opcji *Taca Przekładek* w prawej części ekranu wybierz tacę papieru zawierającą pierwszy typ materiału.

Jeżeli karta jest zadrukowywana i obraz wymaga przesunięcia, zastosuj opcję *Przesunięcie obrazu karty* dla wprowadzenia żądanej wielkości przesunięcia.

Taca 2-giej Przek. Jeżeli wymagany jest inny materiał na przekładki, za pomocą tej opcji można zaprogramować przekładki z drugiego materiału.



Wybierz opcję *Taca 2-giej Przek.* Za pomocą przycisków przewijania w górę/dół wprowadź numer strony pierwszej przekładki wymagającej drugiego rodzaju materiału i wybierz opcję *Dodanie przekł.* Numer strony zostanie wyświetlony w oknie *Wprowadź arkusz jako stronę*. W przypadku wprowadzenia nieprawidłowego numeru strony usuń go za pomocą opcji *Kasow. Ostat. Prz.* Kontynuuj wprowadzanie numerów stron, aż wszystkie przekładki wymagające drugiego typu materiału zostaną zaprogramowane.

Za pomocą opcji *Taca Przekładek* w prawej części ekranu wybierz tacę papieru zawierającą drugi typ materiału.

Jeżeli karta jest zadrukowywana i obraz wymaga przesunięcia, zastosuj opcję *Przesunięcie obrazu karty* dla wprowadzenia żądanej wielkości przesunięcia.



WSKAZÓWKA: Podczas programowania można w dowolnym czasie przełączać pomiędzy pierwszą i drugą tacą przekładek.

5 Faks

➤ Faksowanie	5-2
➤ Faksowanie podstawowe - Faks wbudowany	5-4
➤ Nastawienie Obrazu	5-9
➤ Dodatkowe Funkcje Faksu.....	5-13
➤ Faksowanie Podstawowe - Faks Serwera	5-25
➤ Dalsze funkcje Faksu	5-29
➤ Tryb Identyfikacji	5-34

Faksowanie



Faks to funkcja opcjonalna, która może nie być dostępna w urządzeniu. Są dwa typy usługi *faksu* — *Faks Wbudowany* i *Faks Serwera*. Chociaż zainstalowane mogą być obydwie usługi faksu, włączona może być tylko jedna. *Administrator systemu* ustawi domyślną usługę faksu. Niniejszy rozdział zawiera informacje o opcjach dotyczących obydwu funkcji faksu.

UWAGA: *W przypadku instalacji obydwu usług faksowania, domyślną jest Faks Wbudowany.*

Faks Wbudowany

Po włączeniu funkcji w urządzeniu można przysyłać lub odbierać fakсы przy użyciu sieci telefonicznej bezpośrednio do innego faksu lub z innego faksu. Obrazy są wysyłane z urządzenia bezpośrednio do wprowadzonego numeru faksu.

Transmisja odbywa się za pośrednictwem zwykłych linii telefonicznych, w związku z tym opłaty są naliczane jak za połączenia telefoniczne. Jeżeli ekran *Podstaw. Fax* wygląda jak podany niżej, z widoczną opcją *Bardzo dokładne*, wtedy włączona jest opcja *Faks Wbudowany*.

Fax wygląda jak podany niżej, z widoczną opcją *Bardzo dokładne*, wtedy włączona jest opcja *Faks Wbudowany*.

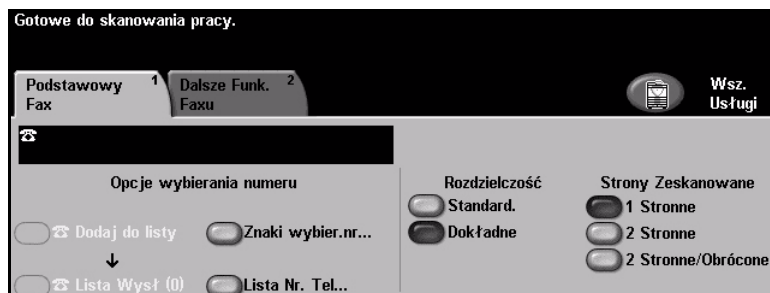
UWAGA: *Opcjonalnie dostępny jest zestaw dwuliniowy faksu z większą ilością pamięci, którym można w razie konieczności zastąpić faks z linią pojedynczą.*

Więcej informacji o dostępnych opcjach *Faksu Wbudowanego*, patrz „*Faksowanie podstawowe - Faks wbudowany*” na stronie 5-4.



Faks Serwera Dostępny tylko w *WorkCentre Pro*. Po włączeniu funkcji w urządzeniu można przysyłać lub odbierać fakсы bez potrzeby przeznaczania na ten cel oddzielnej linii telefonicznej. Obrazy są przysyłane z komputera do serwera faksów innej firmy, który przesyła je dalej na wybrany numer faksu. Transmisja faksowa odbywa się za pośrednictwem zwykłych linii telefonicznych, w związku z tym opłaty są naliczane jak za połączenia telefoniczne. Jeżeli ekran *Podstaw. Faks* wygląda jak podany niżej, wtedy włączona jest opcja *Faks Serwera*.

Więcej informacji o dostępnych opcjach *Faksu Serwera*, patrz „*Faksowanie Podstawowe - Faks Serwera*” na stronie 5-25.



Faksowanie podstawowe - Faks wbudowany

Karta *Podstaw. Fax* jest ekranem domyślnym funkcji *Faks Wbudowany*. Dostępne na karcie opcje służą do wprowadzania numeru telefonu adresata oraz do wybierania standardowych funkcji dla zadania faksowania.

Dostęp do podstawowych funkcji związanych z faksowaniem *Podstaw. Faks* uzyskuje się za pomocą przycisku *Funkcje* na pulpicie sterowania.

W zależności od włączonych opcji i konfiguracji urządzenia konieczne może być wybranie karty *Wszystkie Usługi* i *Faks* dla wyświetlenia karty funkcji *Faksowania*.

Funkcje *Faksu* można wybierać na następujących kartach:

- Podstaw. Faks
- Nastawienie Obrazu
- Dodatkowe Funkcje Faksu



WSKAZÓWKA: Jeżeli niektóre z kart funkcji faksowania nie są wyświetlone, wybranie karty 2 spowoduje ich wyświetlenie.



Aby wybrać daną funkcję, należy dotknąć jednego z przycisków najwyższego poziomu. W razie potrzeby dla każdego z zadań faksowania można wybrać wiele opcji.

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski dla potwierdzenia lub skasowania wyborów.

- Przycisk *Cofnij*, służący do przywracania wartości domyślnych bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Anuluj* służy do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zapisz* służy do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

Opcje Wybierania numeru

Opcje Wybierania numeru służą do wprowadzania numeru lub numerów faksu docelowego zadania faksowania. Poszczególne numery faksu można wprowadzać za pomocą klawiatury, funkcji *Numer Szybkiego Wybierania*, lub wybierać ze *Spisu*.

Spis to lista numerów Indywidualnych lub *Grupowych*, uprzednio wprowadzonych i zapisanych w pamięci. *Spis* jest dostępny po wybraniu opcji *Lista Wysłania*.

Indywidualne numery można także wybierać ze *Spisu* przy użyciu funkcji *Numer Szybkiego Wybierania*.

Aby wysłać faks do wielu miejsc docelowych, należy wybrać opcję *Lista Wysłania*. Numery docelowe faksu można dodać do *Listy Bieżącego Wysłania* za pomocą dowolnej dostępnej metody Wybierania numeru.

Do numeru faksu można dodać specjalne znaki Wybierania numeru przy użyciu opcji *Znaki Wybierania numeru*.



Opcje:

Klawiatura Numer faksu można podać na wiele sposobów, ale najprostszy to wprowadzenie numeru ręcznie za pomocą klawiatury. Wprowadzony numer zostanie wyświetlony w oknie faksu. Jeżeli potrzebna jest pauza, naciśnij przycisk *Pauza Wybierania Numeru*  na panelu sterowania. W przypadku wprowadzenia nieprawidłowego numeru, naciśnij przycisk *C*, aby usunąć numer i wprowadzić prawidłowy.

Użyj opcji *Klawiatura*, aby powrócić do stosowania klawiatury w celu wprowadzania numerów faksów.

Szybkie Wybieranie Numeru Numery *Szybkiego Wybierania* są tworzone automatycznie, kiedy numer faksu zostaje zapisany w *Spisie Indywidualnym*. *Numery Szybkiego Wybierania* pozwalają zaoszczędzić czas, ponieważ nie jest konieczne wpisywanie pełnego numeru faksu docelowego. Aby skorzystać z funkcji *Szybkiego Wybieranie Nr*, zaznacz opcję *Szyb. Wyb. Nr* i wprowadź trzycyfrowy numer *szybkiego wybierania numeru*.

Aby odnaleźć *Numer Szybkiego Wybierania* dla pozycji w *Spisie Indywidualnym*, wybierz opcję *Lista Wysłania* i przejrzyj *Spis Indywidualny* w celu odnalezienia przypisanych numerów.

Lista Wysłania *Lista Wysłania* używana jest podczas wysyłania faksu do wielu odbiorców jednocześnie. Numery faksów można wpisywać na *Listę Wysłania* ręcznie za pomocą klawiatury, przy użyciu *Szybkiego Wybierania Numeru* lub *Listy*.

W *Spisie* znajdują się szczegóły dotyczące odbiorcy faksu. Informacja zawiera nazwę odbiorcy, numer faksu i preferencje transmisji (np. rozdzielczość i tryb połączenia). Wpisy *Indywidualne* i *Grupowe* przechowywane są w *Spisie*.

Spis Grupowy umożliwia połączenie danych nazw i numerów w grupę. Członkowie *Grupy* muszą być najpierw zaprogramowani w *Indywidualnych spisach* a następnie dodani do *Grupy*. Podczas wysyłania faksu do *Grupy*, należy wprowadzić przydzielony numer grupy lub wybrać *Grupę* ze spisu. Spowoduje to otrzymanie dokumentu przez każdego członka *Grupy*.



WSKAZÓWKA: *Jeżeli usuniemy Spis Indywidualny z Listy, zostanie on również usunięty z grupy.*

Lista bieżącego wysyłania zawiera dane wszystkich odbiorców faksu. W zależności od pamięci na liście można przechowywać 20 lub 100 wpisów.

Znaki wybierania numeru Znaki Wybierania Numeru to specjalne znaki przeznaczone do wybierania numerów faksów. Są one wpisywane jako część numeru telefonu.

Koniec DTMF [*]	Otwiera sekwencję znaków DTMF (Dual Tone Multi-frequency).
Koniec DTMF [#]	Zamyka sekwencję znaków DTMF (2-tonowe o wielu częstotliwościach).
Oczekiw. na Sygnał Połączenia [=]	Wstrzymuje wybieranie numeru do momentu wykrycia oczekiwanego sygnału sieci. Tej opcji można również używać do wykrywania określonego tonu uzyskiwania dostępu do linii zewnętrznej lub innych usług.
Przełącznik Impuls-Ton [:]	Służy do przełączania pomiędzy impulsowym i tonowym wybieraniem numeru. Po przełączeniu sposobu wybierania numeru powrót do poprzedniego ustawienia możliwy jest dopiero po wysłaniu faksu.
Cyfry Czytelności [()]	Służą do identyfikacji poszczególnych elementów numeru faksu, np. kod wybierania numeru (1234) 56789.
Start Sygnalizacji Skrzynki [!]	Wstrzymuje zwykłe wybieranie numeru i uruchamia procedurę DTMF.
Wstrzymaj [,]	Umożliwia przełączenie z linii wewnętrznej na zewnętrzną podczas automatycznego wybierania numeru. Aby uzyskać dodatkowy czas, dodaj więcej pauz. Dla numerów kodu rozliczania wpisz pauzę po numerze faksu, ale przed numerem kodu rozliczania.
Ogranicznik Prywatnych Danych [/]	Zabezpiecza informacje poufne, np. jeżeli do uzyskania połączenia wymagany jest specjalny kod rozliczania lub numer karty kredytowej. Przed i po wpisaniu numeru poufnego należy wybrać znak /. Dane wpisane pomiędzy tymi znakami będą wyświetlane jako gwiazdki (*).
Identyfikator Wyboru Linii [<1>]	Używany w celu użycia Linii 1 do wybrania numeru. Wybranie tego znaku tymczasowo (dla bieżącego zadania) zastąpi ustawienia faksu.
Identyfikator Wyboru Linii [<2>]	Używany w celu użycia Linii 2 (jeżeli została zainstalowana) do wybrania numeru. Jeżeli nie zainstalowano drugiej linii, ta opcja nie będzie dostępna. Wybranie tego znaku tymczasowo (dla bieżącego zadania) zastąpi ustawienia faksu.

Łączenie Łań. Ta opcja umożliwia użytkownikowi utworzenie pojedynczego odbiorcy faksu poprzez połączenie dwu lub więcej numerów. Przykładowo, kod obszaru i numer telefonu mogą być przechowywane osobno. Funkcja **Łączenie Łań.** tworzy z tych danych jeden numer faksu. *Funkcja Łączenie Łań.* jest dostępna z *Listy Wysłania*.

Rozdzielczość

Rozdzielczość wpływa na wygląd faksu po stronie adresata. Wyższa rozdzielczość umożliwia uzyskanie wyższej jakości fotografii. Natomiast dzięki niższej rozdzielczości można skrócić czas transmisji.



Opcje:

Standard 200 x 100 dpi - Zalecana dla dokumentów tekstowych. Transmisja trwa krócej, jednak jakość obrazu w przypadku grafiki i fotografii nie jest najwyższa.

Dokładne 200 x 200 dpi - Zalecana dla tekstu lub grafiki liniowej i fotografii. Jest to rozdzielczość domyślna i najodpowiedniejsza w przypadku większości zadań.

Bardzo dokładne 600 x 600 dpi - Zalecana dla fotografii i półtonów, lub obrazów z szarymiodcieniami. Wysłanie faksów w tej rozdzielczości trwa dłużej, ale obraz jest najwyższej jakości.

UWAGA: Definicje jakości *Bardzo Dokładne* mogą być różne (w zależności od producenta).

Skanowane Strony

W obszarze tym można określić, czy oryginały są jedno-, czy dwustronne.
Dla 4 dokumentów dwustronnych można również zaprogramować orientację.

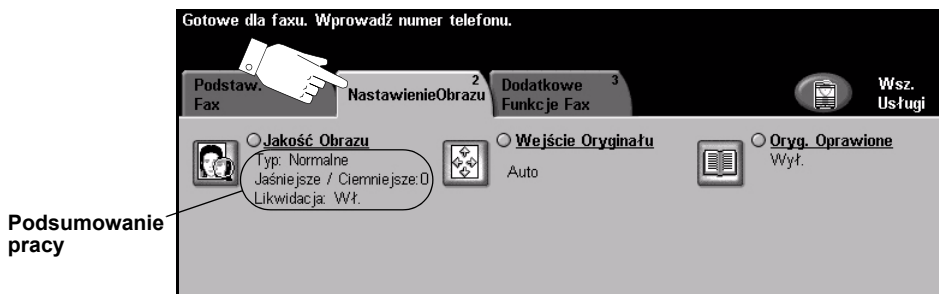


Opcje:

- 1 Stronne** Opcja ta służy do skanowania dokumentów zadrukowanych jednostronnie.
- 2 Stronne** Opcja ta służy do skanowania dokumentów zadrukowanych obustronnie.

Nastawienie Obrazu

Nastawienie Obrazu udostępnia dodatkowe funkcje faksu.



Aby wybrać daną funkcję, należy dotknąć jednego z przycisków najwyższego poziomu. Aby wyświetlić wszystkie opcje dotyczące danej funkcji, należy wybrać tę funkcję. W razie potrzeby dla każdego z zadań faksowania można wybrać wiele opcji.

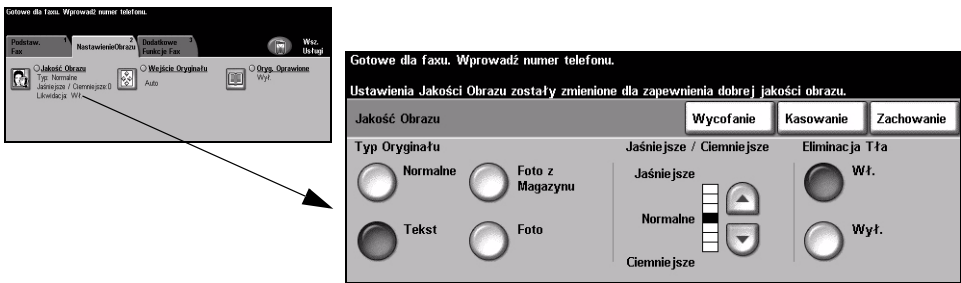
Tekst znajdujący się obok przycisku funkcji, tzw. *Podsumowanie pracy*, zawiera informacje o bieżących ustawieniach danej funkcji. Zaznaczone koło wskazuje, że ustawienia funkcji zostały zmodyfikowane (różnią się od ustawień domyślnych).

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski dla potwierdzenia lub skasowania wyborów.

- Przycisk *Cofnij*, służący do przywracania wartości domyślnych bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Anuluj* służy do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zapisz* służy do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

Jakość Obrazu

Funkcja ta służy do poprawiania jakości faksów wysyłanych.



Opcje:

Typ Oryginału Służy do poprawiania jakości faksów na podstawie typu skanowanego oryginału. Dostępne są następujące opcje *Typu Oryginału*:



Normalny	Ustawienie standardowe, którego można używać w przypadku większości oryginałów.
Tekst	Ustawienie dla tekstu i grafiki liniowej.
Foto z Magazynu	Ustawienie dla obrazów litograficznych wysokiej jakości lub fotografii o płynnych przejściach tonalnych z tekstem i/lub grafiką.
Foto	Ustawienie dla fotografii o płynnych przejściach tonalnych lub drukowanych oryginałów półtonowych.

Jaśniejsze/ Ciemniejsze Służy do ustawiania poziomu jasności faksu. Aby przyciemnić faks, należy wybrać przycisk przewijania w dół. Aby rozjaśnić faks, należy wybrać przycisk przewijania w górę.



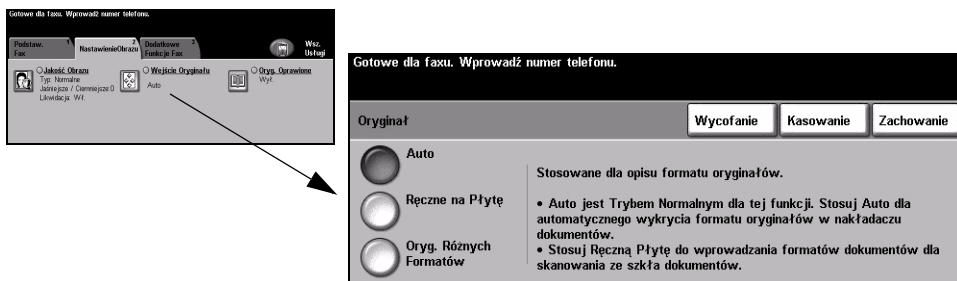
Eliminacja Tła Umożliwia automatyczną redukcję lub eliminację ciemnego tła, powstałego w wyniku skanowania oryginałów kolorowych lub gazet.



UWAGA: Funkcja tłumienia tła jest zablokowana, jeśli typem oryginału jest Foto.

Oryginał

Ta funkcja umożliwia określenie rozmiaru dokumentu oryginalnego podczas skanowania ze szkła dokumentów lub nakładacza dokumentów. Urządzenie wykorzystuje tę informację w celu obliczenia rozmiaru oryginału i skanowanego obrazu.



Opcje:



Auto Jest to opcja domyślna. Opcja ta automatycznie wykrywa rozmiar oryginałów w nakładcu dokumentów.

Ręczne na Płyte



Służy do określania wymiarów regionu skanowania dokumentu w przypadku skanowania z użyciem szkła dokumentów. W urządzeniu ustawiono kilka wymiarów odpowiadających często występującym rozmiarom i orientacjom dokumentów.

Oryginały Różnych Formatów



Ta funkcja pozwala na zeskanowanie dokumentu zawierającego oryginały o różnych formatach. Oryginały muszą mieć tę samą szerokość, na przykład A4 podawane długą krawędzią i A3 podawane krótką krawędzią. Jeżeli wykorzystywana jest ta funkcja, oryginały należy ładować do podajnika dokumentów.

Oryginały Oprawione

Ta opcja służy do zaprogramowania strony (lub stron) dokumentu oprawionego, która będzie przeznaczona do zeskanowania i przefaksowania.

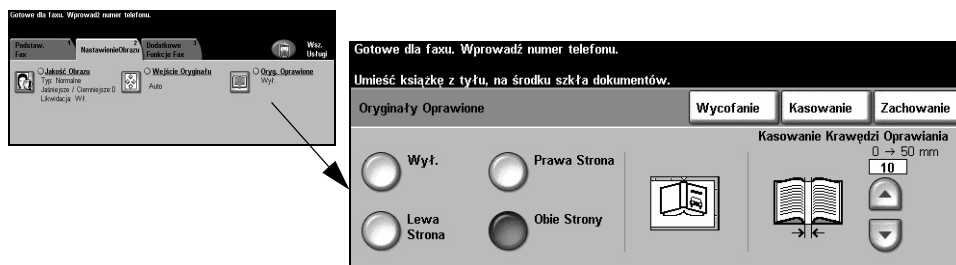
Połączony dokument należy umieścić na szybie dokumentu stroną do kopiowania skierowaną w dół, dopasowując grzbiet do oznaczenia na tylnej krawędzi szyby. Górna krawędź dokumentu powinna zostać wyrównana do tylnej krawędzi szkła.

Nie należy zamykać nakładacza dokumentów podczas faksowania.

UWAGA: Zaleca się unikanie patrzenia na światło skanera, gdy podajnik dokumentów jest otwarty.



WSKAZÓWKA: W razie potrzeby można lekko nacisnąć środek oprawionych dokumentów, aby je spłaszczyć do skanowania.



Opcje:

Wył. Funkcja jest nieaktywna.



Lewa Strona Faksuje tylko lewe strony dokumentu (patrząc na otwarte oprawione dokumenty z tekstem skierowanym w górę).



Prawa Strona Faksuje tylko prawe strony dokumentu (patrząc na otwarte oprawione dokumenty z tekstem skierowanym w górę).



Obie Strony Faksuje obie strony otwartego oprawionego dokumentu, od lewej do prawej (patrząc na otwarty oprawiony dokument z tekstem skierowanym w górę). Każda strona umieszczana jest na osobnym arkuszu.



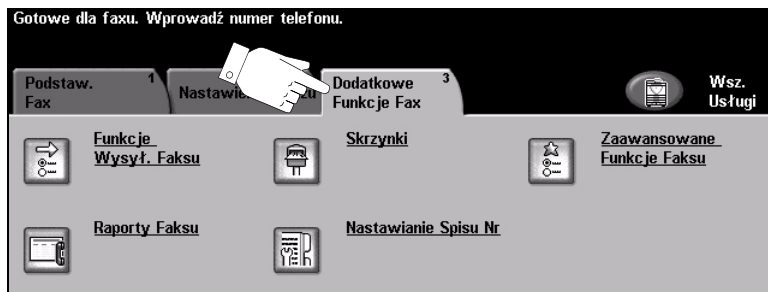
Kasow. Opraw. Powoduje wyczyszczenie określonego obszaru w obrębie środka oprawionych dokumentów w celu wyeliminowania niepożądanych śladów powstałych w wyniku skanowania obszaru łączenia. Można skasować do 25mm.



Dodatkowe Funkcje Faksu

Karta *Dodatkowe Funkcje Faksu* poszerza zakres możliwości faksu o dodatkowe funkcje.

UWAGA: Jeżeli wyświetlana jest karta '*Dalsze Funk. Faksu*', należy ją wybrać, aby wyświetlić kartę "*Dodatkowe Funkcje Faksu*".



Aby wybrać daną funkcję, należy dotknąć jednego z przycisków najwyższego poziomu. Aby wyświetlić wszystkie opcje dotyczące danej funkcji, należy wybrać tę funkcję. W razie potrzeby dla każdego z zadań faksowania można wybrać wiele opcji.

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

- Przycisk *Cofnij*, służący do przywracania wartości domyślnych bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Anuluj* służy do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zapisz* służy do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

Funkcje Wysyłania Faksu

Ta funkcja umożliwia dostęp do opcji poszerzających zakres możliwości przesyłania faksu.



Opcje Transmisji

Umożliwia transmisję informacji dołączonych do zadania faksowania.



Opcje:

Raport Transmisji



Raport ten zawiera szczegóły dotyczące faksu wraz z pomniejszonym obrazem pierwszej strony. Podczas wysyłania faksu do wielu odbiorców zostanie utworzony Raport Transmisji, zawierający listę wszystkich odbiorców.

Transmituj Druk Nagłówka



Drukuje część lub całość szczegółów transmisji w nagłówku każdej strony faksu. Szczegóły częściowe zawierają:

- numer telefoniczny urządzenia wysyłającego
- datę i czas wysłania faksu
- numer strony.

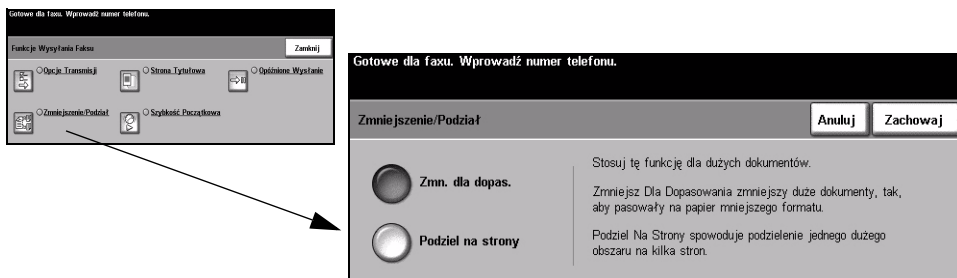
Szczegóły pełne zawierają:

- numer telefoniczny oraz nazwę urządzenia wysyłającego
- datę i czas wysłania faksu
- numer strony.

UWAGA: Numer telefoniczny urządzenia są ustawiane podczas instalacji Faksu Wbudowanego. Czas wyświetlany jest w formacie 12 lub 24-godzinnym (w zależności od ustawień systemowych).

Zmniejszenie/Podział

Ta opcja służy do wybrania opcji wydruku w przypadku, gdy pobierany dokument jest w formacie większym niż obsługiwany przez urządzenie.



Opcje:

Zmn. dla dopas. Zmniejsza faksowany dokument do rozmiaru obsługiwanego przez urządzenie.



Podziel na strony Jeżeli wybrano tę opcję, urządzenie podzieli faksowany dokument na dwie równe części, lub wydrukuje większą część na jednej stronie, a mniejszą na następnej.



UWAGA: Ta opcja nie działa przy ustawieniu *Rozdzielcz. Standard*. Ze względu na marginesy, część dokumentu na krawędziach może nie zostać przesłana podczas stosowania funkcji podziału.

Strona Tytułowa

Ta opcja służy do dodania strony tytułowej faksu. Użytkownik może wypełnić pola 'Do', 'Od' i 'Uwaga'.

UWAGA: *Strona tytułowa jest dodawana automatycznie.*



Opcje:

Wył. Funkcja jest nieaktywna.



Wł. Umożliwia włączenie funkcji *Strony tytułowej*.



Do; Od i Pola Uwag Ta funkcja umożliwia tworzenie, modyfikację lub usuwanie uwag, które znajdują się na *Stronie Tytułowej*. W urządzeniu można przechowywać do 10 uwag.



Dostępne są następujące opcje:

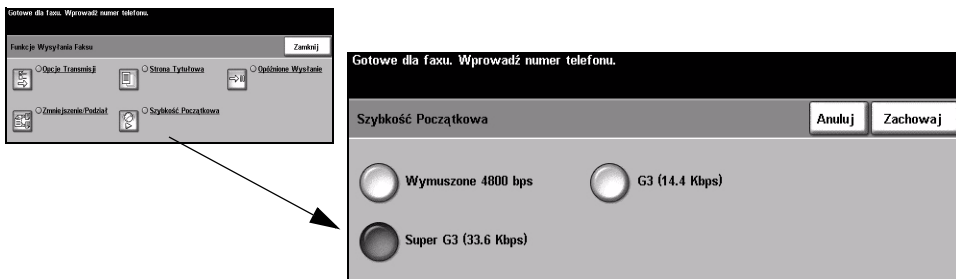
Do	Wyświetla numer faksu lub nazwę odbiorcy. Wybierz przycisk klawiatury, aby poprawić nazwę odbiorcy.
Od	Wyświetla nazwę lokalną urządzenia nadawcy. Wybierz przycisk klawiatury, aby poprawić nazwę nadawcy.
Uwaga	Przyciski Góra/Dół służą do przewijania listy. Wybrany <i>komentarz</i> zostanie wyświetlony w obszarze komentarza <i>strony tytułowej</i> . Wybranie opcji <i>Brak Uwag</i> spowoduje pozostawienie pustego pola. Aby dodać lub zmodyfikować uwagę, wybierz żądane pole uwagi z listy, a następnie kliknij opcję <i>Edycja</i> . Za pomocą klawiatury wybierz uwagę do zachowania lub modyfikacji. Maksymalna długość uwagi to 30 znaków. Uwagę przeznaczoną do usunięcia należy wybrać z listy, a następnie kliknąć opcję <i>Skasuj</i> .



WSKAZÓWKA: *Jednorazowo można wybrać tylko jedną uwagę.*

Szybkość Początkowa

Ta opcja służy do ustawiania szybkości transmisji faksu.



Opcje:

Wymuszone 4800 bps Używane w obszarach o niskiej jakości połączeń, w przypadku szumu telekomunikacyjnego lub gdy podczas połączenia mogą wystąpić błędy.



Super G3 (33.6 kbps) Określa tryb połączenia na podstawie maksymalnych możliwości urządzenia zdalnego. Początkowa prędkość to 33,600 bitów/s.



G3 (14.4 Kbps) Wybiera tryb połączenia na podstawie maksymalnych możliwości urządzenia zdalnego. Początkowa prędkość to 14,400 bitów/s.

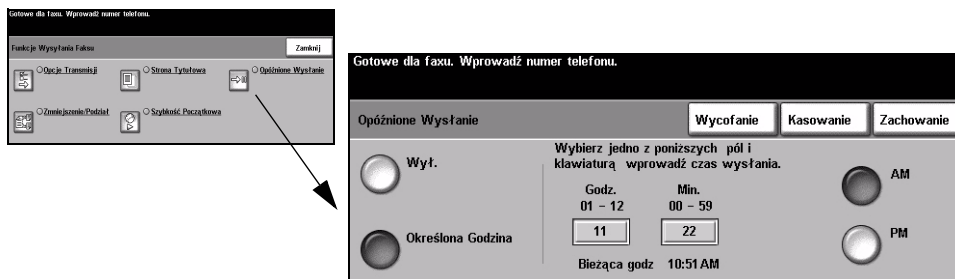


Opóźnione Wysłanie

Funkcja *Opóźnione Wysłanie* służy do określania godziny wysłania faksu (w przeciągu następnych 24 godzin). Ta opcja jest przydatna, gdy chcemy wysłać faks poza godzinami szczytu lub wysyłamy faks do innego państwa lub strefy czasowej.

Możliwe jest ustawienie zegara 12 lub 24-godzinnego. Jeśli wybrany zostanie tryb dwunastogodzinny, należy określić, czy ustawiona została godzina przedpołudniowa (przycisk AM) czy popołudniowa (przycisk PM).

UWAGA: *Wysłanie Zbioru to opcja ustawiana przez Administratora systemu. Umożliwia ona wysłanie wielu faksów do tego samego odbiorcy, podczas jednej sesji. Jeżeli wysyłany jest faks, który ma to samo miejsce przeznaczenia co praca znajdująca się w Opóźnionym wysłaniu, na ekranie dotykowym pojawi się okienko rozwijane. Wybierz, czy faks ma być wysłany natychmiast, czy z opóźnieniem, razem z drugą pracą.*



Opcje:

Wył. Funkcja jest nieaktywna.



Określona godzina Umożliwia użytkownikowi wprowadzenie godziny wysłania faksu.



Raporty Faksu

Ta opcja umożliwia uzyskanie wydrukowanych informacji o funkcjonowaniu faksu.



Opcje:

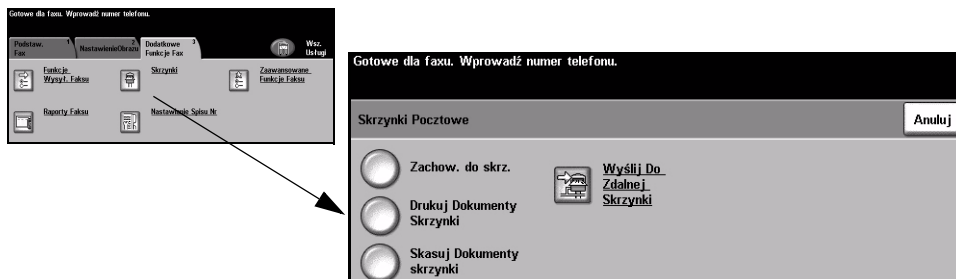
Dostępne są następujące opcje *Raportów faksu*:

Raport Czynności	Wyświetla ostatnie 50 ukończonych operacji urządzenia.
Raport Spisu Numerów	Wyświetla wszystkie numery faksów przechowywane w <i>Spisie Numerów</i> .
Raport Listy Grupowej	Wyświetla wszystkie numery przechowywane na <i>Liście Grupowej</i> .
Raport opcji	Podaje szczegóły i konfigurację faksu.
Raport Prac Oczekujących	Wyświetla fakсы oczekujące na wysłanie lub wydruk. Ten raport wyświetla również ilość dostępnej pamięci.

Skrzynki Pocztowe

Ta opcja uruchomiona przez *administratora systemu*, umożliwia przechowywanie dokumentów na skrzynce pocztowej. Skrzynka może być umieszczona na komputerze lokalnym lub zdalnym. Dokumenty przechowywane na skrzynce lokalnej są rozpoznawane jako przechowane do pobrania, wydruku lub usunięcia. Aby uzyskać dostęp do skrzynki pocztowej, należy podać 3-cyfrowy numer skrzynki i 4-cyfrowe hasło. W celu uzyskania dalszych informacji należy skontaktować się z *administratorem systemu*.

UWAGA: Czas przechowywania faksów jest ustawiany przez Administratora systemu.



Opcje:

Zachow. do skrz.



Umożliwia użytkownikom skanowanie i przechowywanie faksów do wysłania. Dokumenty są przechowywane na skrzynce i na żądanie wysyłane do zdalnego urządzenia faksu.

Drukuj Dokumenty Skrzynki



Umożliwia utworzenie elektronicznej kopii dokumentów przechowywanych na skrzynce.

Skasuj dokumenty ze skrzynki



Umożliwia usunięcie wszystkich dokumentów przechowywanych na skrzynce.

UWAGA: Jeżeli wybrano przycisk *Skasuj dokumenty ze skrzynki* lub *Drukuj Dokumenty Skrzynki*, pobrane i przechowywane dokumenty zostaną wydrukowane lub skasowane z danej skrzynki.

Wyslij Do Zdalnej Skrzynki



Umożliwia wysłanie dokumentu bezpośrednio na prywatną skrzynkę pocztową na urządzeniu zdalnym.

UWAGA: Ta opcja będzie dostępna tylko w przypadku, gdy na urządzeniu zdalnym uruchomiono usługę skrzynki (a nadawca zna jej numer).

Nastawianie Spisu Numerów

Ta funkcja umożliwia przechowywanie nazw adresatów, numerów faksów i ustawień transmisji urządzenia. Pozycje zapisane tutaj będą dostępne w funkcji *Lista Wysłania* na karcie *Podstaw.Fax*.

Można również skonfigurować grupy wybierania numerów składające się z wielu pojedynczych wpisów.



WSKAZÓWKA: Opcja ta pozwala na zaoszczędzenie czasu podczas wysyłania faksów do często wybieranych adresatów.



Opcje:

Indywid. Ta opcja służy do konfigurowania indywidualnych nazw adresatów, numerów i opcji.



Grupowy Ta opcja umożliwia ustawienie grupy lokacji listy pod jednym numerem. Używanie *Grupowego wybierania* oznacza, że wystarczy wpisać jeden numer, aby wysłać faks do wielu adresatów.



UWAGA: Nowe Grupowe Wybieranie Numerów należy utworzyć za pomocą adresatów obecnych w Spisie Indywidualnym lub Grupowym.

Zaawansowane Funkcje Faksu

Ta funkcja udostępnia opcje zaawansowane, umożliwiające transmisję dużych, złożonych faksów; skanowanie i przechowywanie faksów do odebrania przez inne urządzenie, lub pobieranie z innego urządzenia.

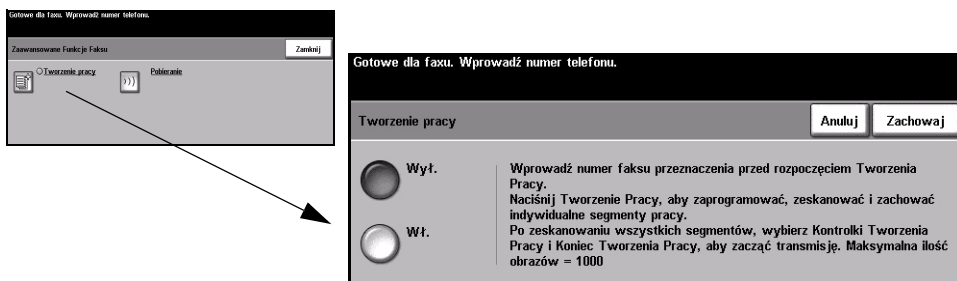


Tworzenie Pracy

Funkcja ta umożliwia tworzenie zadań, które wymagają innych ustawień dla każdej strony. Na przykład, jeśli niektóre strony zestawu dokumentów zawierają tekst, a inne zdjęcia, można ustawić dla każdego rodzaju oryginału odmienne ustawienia, a zadanie takie może mimo to zostać wykonane jako pojedyncze zadanie. Ta funkcja może się także przydać, jeżeli zadanie ma więcej niż 70 stron (tzn. przekracza maksymalną pojemność nakładacza dokumentów).

Aby użyć funkcji Tworzenie pracy, należy podzielić ją na segmenty programowania i skanowania. Wybierz opcję *Tworzenie Pracy* i opcję *Wł.* Zaprogramuj i zeskanuj pierwszy segment. W ten sam sposób należy zaprogramować i załadować następne segmenty, aż do zeskanowania całej pracy. Po zeskanowaniu całej pracy wybierz *Sterowanie Tworzeniem Pracy* i zaznacz *Koniec Tworzenia Pracy*. Praca zostanie wtedy przetworzona i wydrukowana jako pojedyncza.

UWAGA: *Przed rozpoczęciem tworzenia pracy należy wprowadzić numer faksu odbiorcy.*



Opcje:

Wył. Funkcja jest nieaktywna.



Wł. Umożliwia włączenie funkcji *Tworzenie Pracy*.

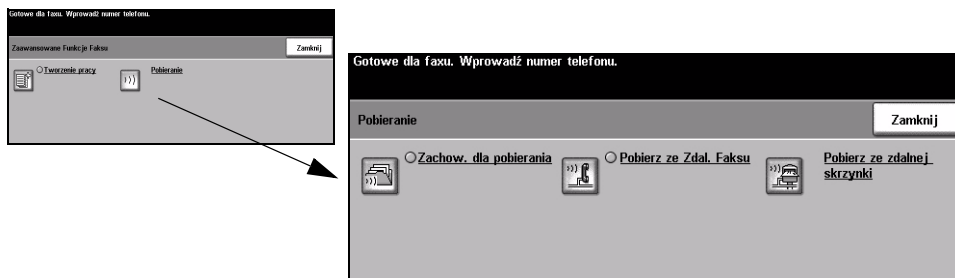


Kontrolki Tw. Pracy Zawiera opcje, które można wybierać przy korzystaniu z funkcji *Tworzenie Pracy*. Dostępne są następujące opcje *Kontrolki Tworzenia Prac*:

Koniec Tw. Pracy	Opcję tę należy wybrać po zeskanowaniu ostatniego segmentu pracy. Zadanie zostanie przesłane do druku.
Skasuj Ostatni Segm.	Umożliwia usunięcie ostatnio zeskanowanego segmentu.
Skasuj Wszyst. Seg.	Umożliwia usunięcie bieżącego zadania i powrót do głównego ekranu funkcji <i>Tworzenie Pracy</i> .

Pobieranie

Pobieranie umożliwia przechowywanie dokumentów w pamięci urządzenia do pobrania przez inne urządzenie, lub pobranie z urządzenia zdalnego lub skrzynki pocztowej.



Opcje:

Zachowanie dla Pobierania



Ta opcja umożliwia użytkownikom skanowanie i przechowywanie dokumentów. Dzięki temu zdalne urządzenie może pobrać zeskanowane dokumenty. Następnie można utworzyć kody dostępu ograniczające dostęp do urządzenia.

Pobierz ze Zdalnego Faksu



Ta opcja umożliwia użytkownikom ustawienie urządzenia tak, aby zlokalizowało i pobrało fakсы przechowywane w pamięci urządzenia zdalnego.

Pobierz ze Zdalnej Skrzynki



Dzięki tej funkcji użytkownicy mogą skonfigurować urządzenie tak, aby pobrało skrzynkę pocztową z urządzenia zdalnego. Po uzyskaniu połączenia urządzenie zdalne przesyła fakсы przechowywane na skrzynce.

Faksowanie Podstawowe - Faks Serwera

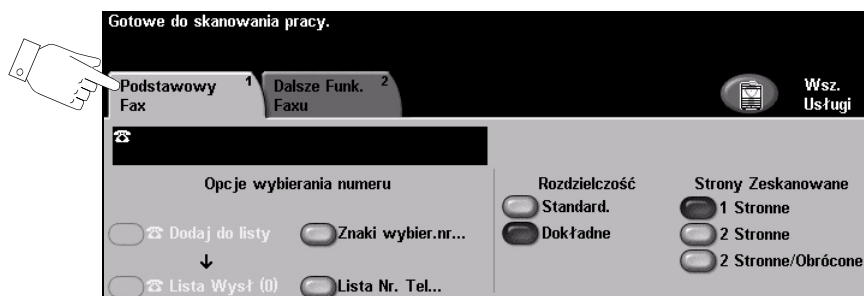
Karta *Podstaw. Fax* jest ekranem domyślnym funkcji *Faksu Serwera*. Dostępne na karcie opcje służą do wprowadzania numeru telefonu adresata oraz do wybierania standardowych funkcji dla pracy faksowania.

Dostęp do podstawowych funkcji związanych z faksowaniem *Podstaw. Faks* uzyskuje się za pomocą przycisku *Funkcje* na pulpicie sterowania.

W zależności od włączonych opcji i konfiguracji urządzenia konieczne może być wybranie karty *Wszystkie Usługi* znajdującej się w prawym górnym rogu ekranu.

Funkcje *Faksu* można wybierać na następujących kartach:

- Podstaw. Faks
- Dalsze Funk. Faxu



Aby wybrać daną funkcję, należy dotknąć jednego z przycisków najwyższego poziomu. W razie potrzeby dla każdego z zadań faksowania można wybrać wiele opcji.

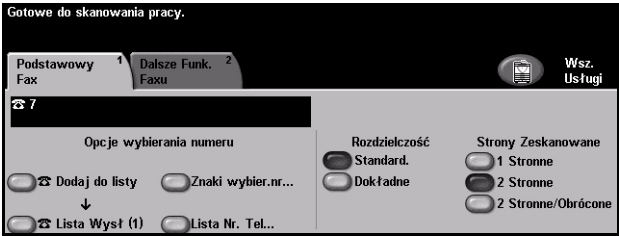
Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski dla potwierdzenia lub skasowania wyborów.

- Przycisk *Cofnij*, służący do przywracania wartości domyślnych bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Anuluj* służy do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zapisz* służy do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

Opcje Wybierania numeru

Obszar Opcje Wyb. Numeru zawiera pole, w którym wyświetlany jest wprowadzony numer telefonu. Wyświetlony numer może zostać dodany do listy docelowych numerów telefonów. Można też dodać do niego znak specjalny lub uzyskać dostęp do (maksymalnie) 30 przechowywanych numerów.

Numer telefonu można wprowadzić na dwa sposoby: *Ręcznie* (za pomocą klawiatury) lub przez wybranie numeru przechowywanego na *Liście Telefonicznej*.



Opcje:

Dodaj do Listy Wysłania



Umożliwia wysłanie faksu do wielu adresatów. Należy wprowadzić numer za pomocą klawiatury lub wybrać przycisk *Lista Telefoniczna* i wybrać jeden z przechowywanych numerów. Następnie należy wybrać przycisk *Dod. Do Wys.* W ten sposób należy wprowadzić numery wszystkich wybranych adresatów.

Lista Wysłania



Lista Wysłania używana jest podczas wysyłania faksu do wielu odbiorców jednocześnie. Faks zostanie wysłany do każdego adresata obecnego na *Liście Wysłania*. Numery można wprowadzić ręcznie za pomocą klawiatury lub korzystając z opcji *Lista Telefoniczna*. Liczba adresatów obecnie znajdujących się na *Liście Telefonicznej* jest wyświetlona w nawiasach kwadratowych na przycisku *Lista Telefoniczna*.

W celu wyświetlenia lub usunięcia numeru telefonu należy wybrać przycisk *Lista Wysłania*.

Znaki wybierania numeru



Znaki wybierania numeru to specjalne znaki wprowadzane jako część numeru telefonu, służące do wprowadzania numerów faksów.

Pauza wybierania numeru [,]	Umożliwia urządzeniu przełączenie się z linii wewnętrznej na zewnętrzną. Czas opóźnienia zależy od serwera faksów.
Długa pauza [I]	Pauza używana w sytuacji, gdy do uzyskania sygnału wybierania wymagany jest dłuższy okres.
Grupowe Wybieranie Numerów [N]	Wskazuje, że wprowadzony zostanie identyfikator skonfigurowanej uprzednio grupy.
Maskowanie Danych [/]	Służy do ukrywania danych w drukowanych raportach. Znaki umieszczone pomiędzy dwoma ukośnikami zostaną wyświetlone jako gwiazdki.

Przełącznik sprawdzania hasła [S]	Służy do identyfikacji zdalnego terminalu. Znak ten weryfikuje, czy wprowadzono poprawny numer.
Przełącznik Impuls-Ton [:]	Służy do przełączania między impulsowym i tonowym wybieraniem numeru.
Oczek. na wykr. sygnału sieci [W]	Służy do wstrzymywania wybierania numeru do momentu wykrycia oczekiwanego sygnału sieci.
Kontrola znaku [+] lok. ID [+]	Wymagana jako element niektórych międzynarodowych numerów telefonicznych (w miejsce 00).
Kontrola [spacja] Lok. ID []	Opcja służąca do zwiększenia czytelności. Do numeru telefonu 1234567 można na przykład dodać spację:

Lista Telefoniczna



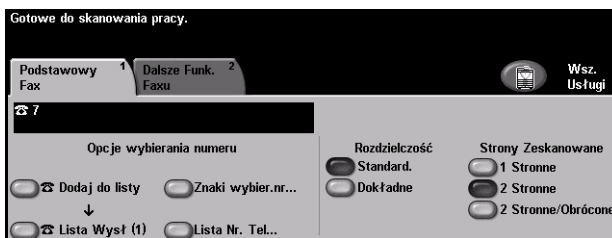
Lista Telefoniczna może zawierać do 30 numerów faksów. Należy wprowadzić numer faksu i wybrać przycisk *Lista Telefoniczna*. Następnie należy wybrać pusty numer, po czym przycisk *Wpr. Listy Tel.* — numer zostanie zachowany w spisie. Numery faksów z *Listy Telefonicznej* można też dodawać do *Listy Wysłania*. Wpisy wyświetlone w *Liście Telefonicznej* nie zostaną usunięte do momentu zakończenia pracy faksu.

Aby usunąć wpis z *Listy Telefonicznej*, wybierz numer wymagający usunięcia, a następnie wybierz przycisk *Skasuj nr Listy Telefonicznej*. Zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający.

Rozdzielczość

Rozdzielczość wpływa na wygląd faksu po stronie adresata. Wyższa rozdzielczość umożliwia uzyskanie wyższej jakości fotografii. Natomiast dzięki niższej rozdzielczości można skrócić czas transmisji.

Opcje:



Standard 200 x 100 dpi - Zalecana dla dokumentów tekstowych. Transmisja trwa krócej, jednak jakość obrazu w przypadku grafiki i fotografii nie jest najwyższa.



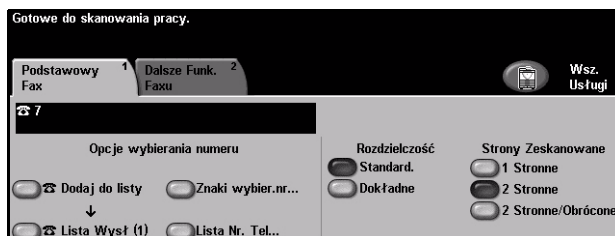
Dokładne 200 x 200 dpi - Zalecana dla tekstu lub grafiki liniowej i fotografii. Jest to rozdzielczość domyślna i najodpowiedniejsza w przypadku większości zadań.



Skanowane Strony

W obszarze tym można określić, czy oryginały są jedno-, czy dwustronne.

W przypadku dokumentów dwustronnych można również zaprogramować orientację.



Opcje:

1-stronne Opcja ta służy do skanowania dokumentów zadrukowanych jednostronnie.



2-stronne Opcja ta służy do skanowania dokumentów zadrukowanych obustronnie.

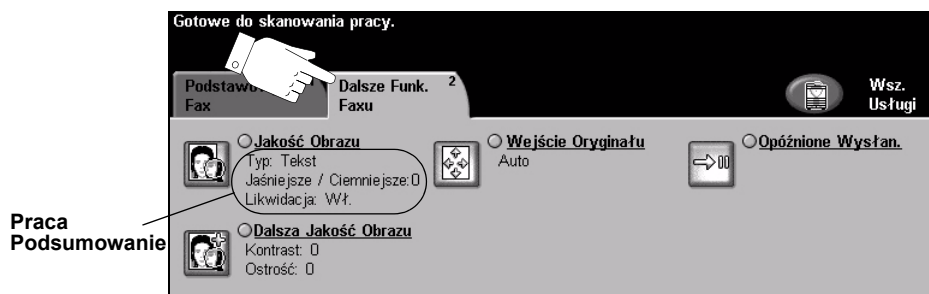


2 Stronne/ Obrócone Opcja ta służy do skanowania dokumentów dwustronnych o treści zorientowanej "z góry do dołu" (format kalendarza).



Dalsze funkcje Faksu

Karta *Dalsze Funk. Faksu* udostępnia dodatkowe funkcje faksu, które można wykorzystać podczas faksowania.



Aby wybrać daną funkcję, należy dotknąć jednego z przycisków najwyższego poziomu. Aby wyświetlić wszystkie opcje dotyczące danej funkcji, należy wybrać tę funkcję. W razie potrzeby dla każdego z zadań faksowania można wybrać wiele opcji.

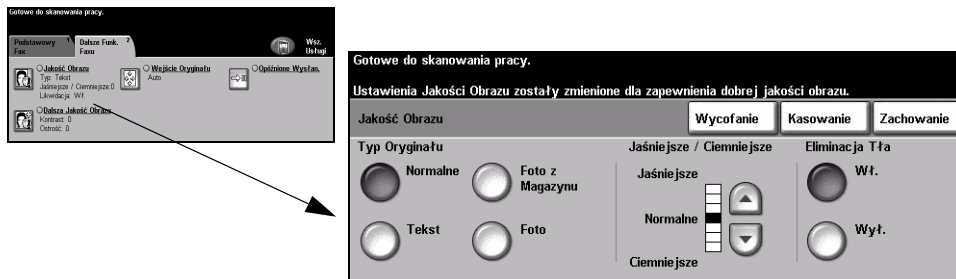
Tekst znajdujący się obok przycisku funkcji, tzw. *Podsumowanie pracy*, zawiera informacje o bieżących ustawieniach danej funkcji. Zaznaczone koło wskazuje, że ustawienia funkcji zostały zmodyfikowane (różnią się od ustawień domyślnych).

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski dla potwierdzenia lub skasowania wyborów.

- Przycisk *Cofnij*, służący do przywracania wartości domyślnych bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Anuluj* służy do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zapisz* służy do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

Jakość Obrazu

Funkcja ta służy do poprawiania jakości faksów wysyłanych.



Opcje:

Typ Oryginału Służy do poprawiania jakości faksów na podstawie typu skanowanego oryginału.



Dostępne są następujące opcje *Typu Oryginału*:

Normalny	Ustawienie standardowe, którego można używać w przypadku większości oryginałów.
Tekst	Ustawienie dla tekstu i grafiki liniowej.
Foto z Magazynu	Ustawienie dla obrazów litograficznych wysokiej jakości lub fotografii o płynnych przejściach tonalnych z tekstem i/lub grafiką.
Foto	Ustawienie dla fotografii o płynnych przejściach tonalnych lub drukowanych oryginałów półtonowych.

Jaśniejsze/ Ciemniejsze Służy do ustawiania poziomu jasności faksu. Aby przyciemnić faks, należy wybrać przycisk przewijania w dół. Aby rozjaśnić faks, należy wybrać przycisk przewijania w górę.



Eliminacja Tła Opcja automatycznej redukcji lub eliminacji ciemnego tła, powstałego w wyniku skanowania oryginałów kolorowych lub gazet.



UWAGA: Funkcja tłumienia tła jest zablokowana, jeśli typem oryginału jest Foto.

Dalsze Nastawienia Jakości Obrazu

Funkcja ta stanowi dodatek do ustawień wybieranych za pomocą opcji *Jakość Obrazu* i umożliwia dalsze poprawienie jakości dokumentu wyjściowego.



Opcje:

Kontrast Służy do sterowania różnicą między gęstościami obrazu na skanowanym obrazie. Wybranie wyższego ustawienia spowoduje uzyskanie bardziej żywych odcieni bieli i czerni, dając w efekcie ostrzejszy tekst i linie.

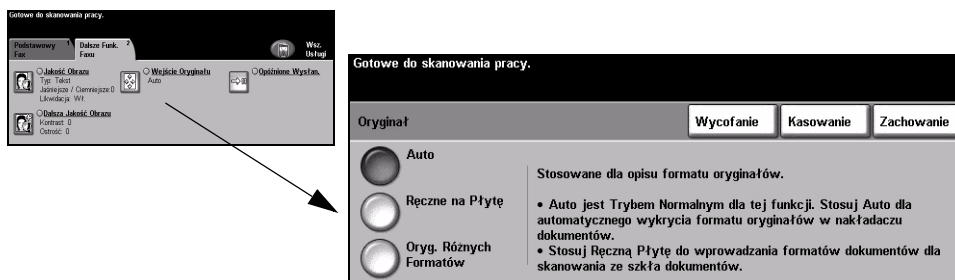


Ostrość Zmniejszenie ostrości redukuje efekt falistych wzorów, występujących czasem na obrazach półtonowych.



Oryginał

Opcja ta służy do programowania rozmiaru skanowanych oryginałów lub do włączania automatycznego rozpoznawania rozmiaru.



Opcje:



Auto Służy do włączania automatycznego rozpoznawania rozmiarów dokumentów pobieranych z nakładacza dokumentów.



Ręczne na Płytę Służy do określania wymiarów regionu skanowania dokumentu w przypadku skanowania z użyciem szkła dokumentów. Istnieje kilka wymiarów odpowiadających często występującym rozmiarom i orientacjom dokumentów. Można wybrać rozmiar standardowy lub skorzystać z funkcji *Nastawienie użytkownika*, aby ręcznie określić wymiary skanowanego dokumentu.

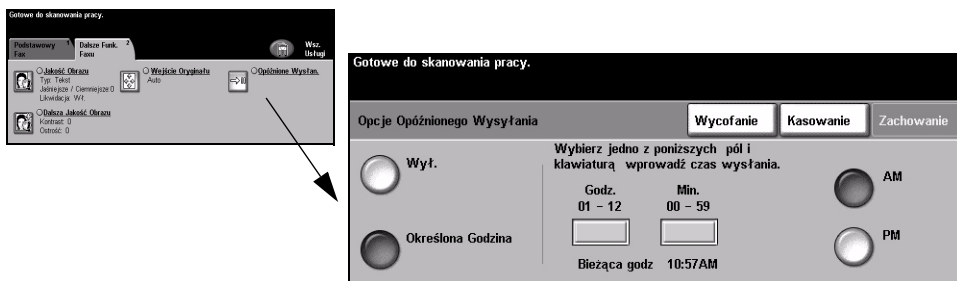


Oryginały Różnych Formatów Ta funkcja pozwala na zeskanowanie dokumentu zawierającego oryginały o różnych formatach. Oryginały muszą mieć tę samą szerokość, na przykład A4 podawane długą krawędzią i A3 podawane krótką krawędzią. Jeżeli wykorzystywana jest ta funkcja, oryginały należy ładować do podajnika dokumentów.

Opóźnione Wysłanie

Funkcja *Opóźnione Wysłanie* służy do określania godziny wysłania faksu (w przeciągu następnych 24 godzin). Z funkcji tej można korzystać w celu przesyłania faksów poza godzinami szczytu lub do innego kraju lub strefy czasowej. Godzina wysłania jest dodawana do informacji o zadaniu, przesyłanych do serwera faksów wraz ze skanowanym obrazem. *Faks* zostanie zatrzymany na serwerze faksów innej firmy, a następnie wysłany o określonej godzinie.

Zegar może na potrzeby tej funkcji działać w trybie dwunasto- lub dwudziestoczerogodzinny. Jeśli wybrany zostanie tryb dwunastogodzinny, należy określić, czy ustawiona została godzina przedpołudniowa (przycisk *AM*) czy popołudniowa (przycisk *PM*).



Opcje:

Wyt. Funkcja jest nieaktywna.

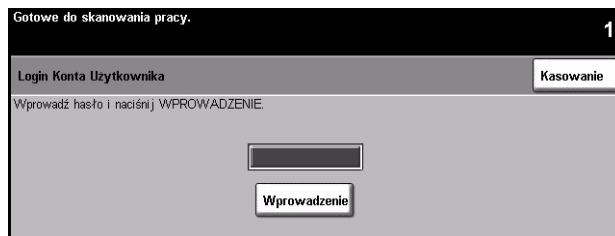


Określona godzina Umożliwia użytkownikowi wprowadzenie godziny wysłania faksu.



Tryb Identyfikacji

Identyfikacja jest użyteczną funkcją zarządzania bezpieczeństwem w sieci, dzięki której można ograniczyć i monitorować dostęp do sieci z danego urządzenia. Identyfikacja może zostać skonfigurowana przez *administratora systemu* w celu ograniczenia dostępu do funkcji wiadomości *e-mail*, *skanowania w sieci*, *faksu serwera* i *faksowania internetowego*.



Dostępne są dwa tryby uwierzytelniania:

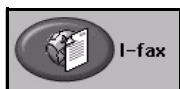
Dostęp do Weryfikacji Sieciowej Tryb ten wymaga podania nazwy logowania i hasła do sieci. Jeśli użytkownik nie posiada konta w sieci lokalnej, jego uwierzytelnienie za pomocą tego trybu nie będzie możliwe.

Dostęp Gościowy Tryb ten wymaga podania ogólnego kodu hasłowego, skonfigurowanego przez *administratora systemu*. Kod ten należy uzyskać od *administratora systemu*. W celu uzyskania dalszych informacji należy skontaktować się z *administratorem systemu*.

6 Faks internetowy

➤ Faks internetowy.....	6-2
➤ Podstawowe ustawienia	6-6
➤ Zaawansowane ustawienia.....	6-9
➤ Opcje	6-15
➤ Tryb Identyfikacji	6-19

Faks internetowy



Faks internetowy to opcjonalna funkcja dostępna tylko w modelu *WorkCentre Pro*. Niniejszy rozdział zawiera informacje o opcjach dotyczących tej funkcji.

Funkcja *Faksu internetowego* umożliwia wysyłanie zeskanowanych obrazów do określonych adresatów w formie załączników do wiadomości e-mail. Transmisja faksowa odbywa się za pośrednictwem Internetu lub intranetu.

Główny ekran funkcji *Faksowanie podstawowego przez Internet* umożliwia wprowadzanie adresów e-mail dla faksów przesyłanych przy użyciu protokołu SMTP (Simple Mail Transfer Protocol). Ekran ten może też służyć do dodawania i usuwania adresatów oraz do edycji wiersza tematu.

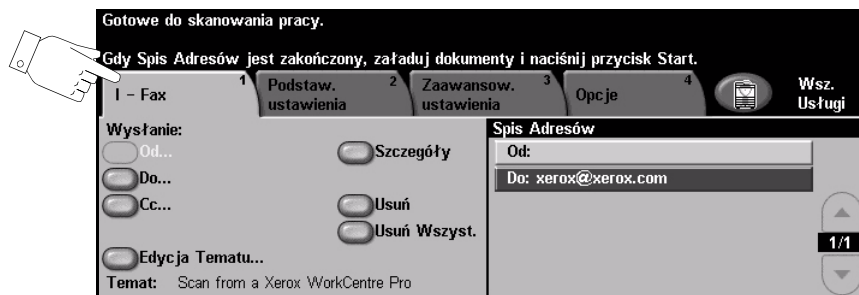
UWAGA: Adres e-mail musi być zgodny z formatem SMTP. Np. *osoba@firma.com*.

Dostęp do podstawowych funkcji związanych z *Faksem internetowym* uzyskuje się za pomocą przycisku *Funkcje* na pulpicie sterowania.

W zależności od włączonych opcji i konfiguracji urządzenia konieczne może być wybranie karty *Wszystkie Usługi* i *Faks internetowy* dla wyświetlenia karty funkcji *Faksu internetowego*.

Funkcje *Faksu internetowego* można wybierać na następujących kartach:

- Faks internetowy
- Podstawowe ustawienia
- Zaawansowane ustawienia
- Opcje



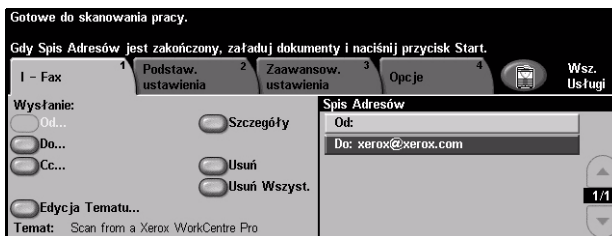
Aby wybrać daną funkcję, należy dotknąć jednego z przycisków najwyższego poziomu. W razie potrzeby dla każdego zadania faksowania można wybrać wiele opcji.

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

- Przycisk *Cofnij*, służący do przywracania wartości domyślnych bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Anuluj* służy do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zapisz* służy do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

Wysłanie:

Opcje *Wysłanie* służą do wprowadzania informacji o adresacie faksu.



Opcje:

Od Umożliwia podanie informacji o nadawcy, jest wstępnie ustawiona w systemie lub przez *administratora systemu* i nie może być zmieniona.



UWAGA: Jeżeli funkcja *Faksowanie przez Internet* wymaga dostępu w trybie *uwierzytelniania*, informacja w tym polu będzie powiązana z nazwą logowania.

Do Opcja ta umożliwia wprowadzenie adresu e-mail adresata.



Cc Opcja ta umożliwia wprowadzenie adresów e-mail dodatkowych adresatów.



Edycja Tematu Opcja ta umożliwia edycję domyślnego tematu wiadomości e-mail. Temat to tytuł wiadomości, a nie jej treść. Wiersz tematu może zawierać maksymalnie 248 znaków i jest wyświetlany na *ekranie dotykowym* pod przyciskiem *Edycja Tematu*.



Szczegóły Opcja ta umożliwia wyświetlenie szczegółów dotyczących wybranego adresata. Wyświetlane informacje zależą od tego, czy adres został dodany do listy z *wewnętrznej* lub *publicznej książki adresowej*, czy wprowadzono go ręcznie.



Usuń Opcja ta umożliwia usunięcie wybranego adresu z listy.



Usuń Wszyst. Opcja ta umożliwia usunięcie wszystkich adresów z listy. Zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający.



Spis Adresów Na liście tej wyświetlane są wszystkie adresy wprowadzone dla bieżącego *zadania faksowania przez Internet*. Lista może zawierać maksymalnie 128 adresów.



Do przewijania w górę/dół listy adresów służą przyciski znajdujące się z prawej strony listy.

Wprowadzanie adresów e-mail faksowania internetowego

Adresy e-mail można wprowadzać na dwa sposoby: ręcznie lub z książki adresowej.

UWAGA: *Podczas wprowadzania szczegółów adresu e-mail można za pomocą odpowiedniego przycisku wybierać wielkość liter, znaki akcentowane i cyfry. Aby usunąć wpisany znak, naciśnij przycisk Wstecz.*

Ręczne

Jeśli adres e-mail jest znany lub jeśli wiadomo, że adresat nie znajduje się w żadnej ze skonfigurowanych książek adresowych, można za pomocą klawiatury na *ekranie dotykowym* wprowadzić adres e-mail w polach *Do...* lub *Cc...* Urządzenie sprawdzi, czy został wprowadzony adres SMTP. Jeśli wprowadzony adres nie jest zgodny z protokołem SMTP, urządzenie wyszuka pasujący wpis w książce adresowej.

Wprowadzony adres zostanie wyświetlony na liście adresów.

Wybranie przycisku *Szczegóły adresu e-mail* wprowadzonego ręcznie spowoduje wyświetlenie tylko tego adresu. Nie będą dostępne żadne inne szczegóły.

Książki adresowe

Książki adresowe zawierają spis adresów e-mail oraz szczegóły powiązane z firmą i/lub użytkownikiem. Urządzenie może obsługiwać dwa typy książek adresowych: *publiczną* i *wewnętrzną*. Podczas wprowadzania adresu w polu *Do* lub *Cc* wyświetlane są wyniki wyszukiwania dla jednej lub obu skonfigurowanych książek adresowych.

Za pomocą klawiatury na *ekranie dotykowym* należy wprowadzić nazwę adresata wiadomości. Wprowadzanie całej nazwy nie jest wymagane — w celu wykonania wyszukiwania wystarczy podać kilka pierwszych liter.

Po wprowadzeniu wymaganych kryteriów wyszukiwania należy wybrać przycisk *Wprowadzanie*. Jeśli nie zostaną znalezione żadne pasujące wpisy, należy wybrać przycisk *Zmiana Spisu Adresów* w celu przeszukania drugiej książki adresowej.

UWAGA: *Przycisk Zmień książkę adresową jest wyświetlany tylko wtedy, gdy skonfigurowane zostały obie książki adresowe.*

Jeżeli na podstawie kryteriów wyszukiwania znalezione zostaną pasujące pozycje, zostaną one wyświetlone na *ekranie dotykowym*. Odpowiedniego adresata można odszukać za pomocą przycisków przewijania w górę/dół. Aby dodać adresata, należy go podświetlić, a następnie wybrać przycisk *Dodanie*. Procedurę tę należy powtarzać do momentu dodania wszystkich wymaganych adresatów, a następnie należy wybrać przycisk *Wykonane*. Wprowadzony adres zostanie wyświetlony na liście adresów.

Typy książek adresowych

W przypadku skonfigurowania urządzenie korzysta z dwóch różnych spisów adresów: *Publicznego* i *Wewnętrznego*.

Publiczna książka adresowa

W publicznej książce adresowej są przechowywane zewnętrzne adresy danej firmy. Książka ta zawiera listę nazw użytkowników wraz z ich adresami e-mail.

Aby urządzenie mogło odczytać zawartość pliku, plik musi być w formacie CSV (wartości oddzielone przecinkami). Plik jest importowany do urządzenia za pomocą *usług internetowych CentreWare*. Urządzenie zezwala na import plików publicznej książki adresowej z rozszerzeniem innym niż CSV.

Poprawnym formatem pliku CSV jest: Nazwa, adres e-mail SMTP. Poniżej podano dwa przykłady poprawnych wpisów w pliku CSV:

Kowalski, kowalski@firma.com

"Kowalski, Jan", jan.kowalski@firma.com

Kolejność sortowania wpisów w pliku CSV decyduje o kolejności wyświetlania wpisów publicznej książki adresowej w urządzeniu.

Wewnętrzna książka adresowa

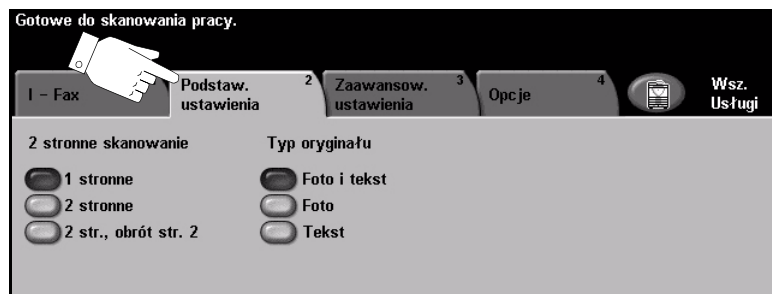
W wewnętrznej książce adresowej (w której wykorzystywany jest *protokół LDAP*) przechowywane są *wewnętrzne adresy* sieciowe danej firmy. *Wewnętrzna książka adresowa* jest tworzona przez *administratora systemu*.

Sposób wyświetlania wyników wyszukiwania zależy od ustawień protokołu LDAP. Jeśli, na przykład, wprowadzony zostanie ciąg liter "*Jan*", zamiast oczekiwanego wyniku wyszukiwania "*Jan Kowalski*" wyświetlony może zostać wpis "*Jankowski, Piotr*". Kolejność wyświetlania poszczególnych członów wpisu ("nazwisko, imię" lub "imię, nazwisko") jest sterowana przez serwer LDAP, a nie przez urządzenie.

Po pomyślnym zalogowaniu się użytkownika w trybie identyfikacji, urządzenie podejmie próbę dopasowania do nazwy logowania adresu e-mail użytkownika. Następnie nazwa zostanie wprowadzona w polu adresu e-mail nadawcy (Od). Adresu tego nie będzie można zmienić.

Podstawowe ustawienia

Karta *Podstawowych ustawień* umożliwia chwilową zmianę informacji dotyczącą oryginału. Zmiana tych ustawień umożliwia osiągnięcie optimum skanowania każdego oryginału *Faksu internetowego*.



Aby wybrać daną funkcję, należy dotknąć jednego z przycisków najwyższego poziomu. Z każdej kolumny można wybrać jeden przycisk. W razie potrzeby dla każdego zadania można wybrać wiele opcji.

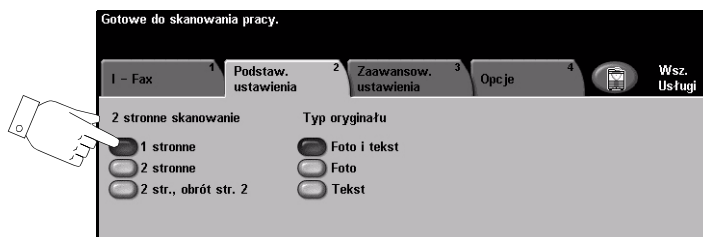
Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski dla potwierdzenia lub skasowania wyborów.

- Przycisk *Cofnij*, służący do przywracania wartości domyślnych bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Anuluj* służy do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zapisz* służy do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

Skanowane Strony

W obszarze tym można określić, czy oryginały są jedno- czy dwustronne.

W przypadku dokumentów dwustronnych można również zaprogramować orientację.



Opcje:

1-stronne Opcja ta służy do skanowania dokumentów zadrukowanych jednostronnie.



2-stronne Opcja ta służy do skanowania dokumentów zadrukowanych dwustronnie.

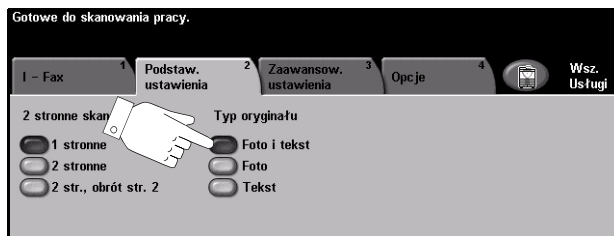


2-str., Obrót Strony 2 Opcja ta umożliwia tworzenie dwustronnych kopii na podstawie dwustronnych oryginałów, których druga strona zostaje obrócona. Na przykład w przypadku skanowania kalendarza o formacie „góra do dołu”.



Typ Oryginału

Funkcja ta służy do wybrania jakości skanowanego oryginału.



Opcje:

Foto i Tekst Zastosuj dla oryginałów zawierających fotografie i tekst.



Foto Ustawienie dla fotografii o płynnych przejściach tonalnych lub wysokiej jakości drukowanych oryginałów półtonowych.



Tekst Ustawienie dla tekstu i grafiki liniowej.



Zaawansowane ustawienia

Karta *Zaawansowanych ustawień* umożliwia chwilową zmianę szablonu skanu dla ulepszenia wyglądu i stylu zeskanowanych obrazów *Faksu internetowego*.



Aby wybrać daną funkcję, należy dotknąć jednego z przycisków najwyższego poziomu. Aby wyświetlić wszystkie opcje dotyczące danej funkcji, należy wybrać tę funkcję. W razie potrzeby dla każdego z zadań faksowania można wybrać wiele opcji.

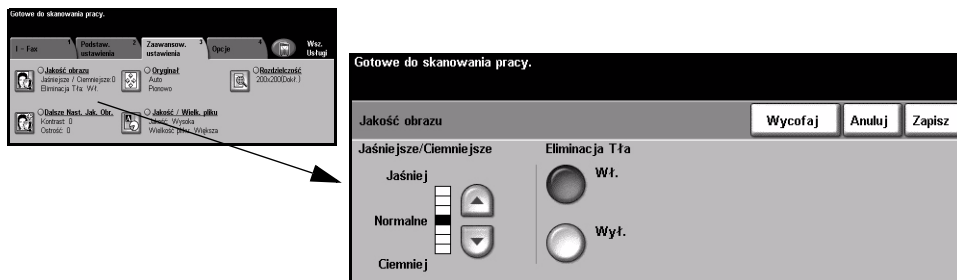
Tekst znajdujący się obok przycisku funkcji, tzw. *Podsumowanie pracy*, zawiera informacje o bieżących ustawieniach danej funkcji. Zaznaczone koło wskazuje, że ustawienia funkcji zostały zmodyfikowane (różnią się od ustawień domyślnych).

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski dla potwierdzenia lub skasowania wyborów.

- Przycisk *Cofnij*, służący do przywracania wartości domyślnych bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Anuluj* służy do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zapisz* służy do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

Jakość Obrazu

Funkcja ta służy do poprawiania jakości skanowanych oryginałów.



Opcje:

Jaśniejsze/Ciemniejsze Opcja ta służy do regulowania poziomu jasności dokumentu wyjściowego. Aby przyciemnić dokument wyjściowy, należy wybrać przycisk przewijania w dół. Aby rozjaśnić dokument wyjściowy, należy wybrać przycisk przewijania w górę.



Eliminacja Tła Opcja automatycznej redukcji lub eliminacji ciemnego tła, powstałego w wyniku skanowania oryginałów kolorowych lub gazet.



UWAGA: Funkcja tłumienia tła jest zablokowana, jeśli typem oryginału jest Foto.

Dalsze Nastawienia Jakości Obrazu

Funkcja ta stanowi dodatek do ustawień wybieranych za pomocą opcji *Jakość Obrazu* i umożliwia dalsze poprawienie jakości dokumentu wyjściowego.



Opcje:

Kontrast Opcja ta określa różnice między gęstościami obrazu na kopii. Wybranie niższego ustawienia poprawi jakość zdjęć, dając większą szczegółowość jasnych i ciemnych obszarów. Wybranie wyższego ustawienia spowoduje uzyskanie bardziej żywych odcieni bieli i czerni, dając w efekcie ostrzejszy tekst i linie.



Ostrość Opcja ta umożliwia sterowanie równowagą pomiędzy ostrością tekstu i efektem mory (wzorami składającymi się na obraz). Za pomocą przycisków przewijania w górę/dół można zmieniać ostrość kopii od najostrzejszej (Ostry) do najłagodniejszej (Miękki), w oparciu o jakość obrazów wejściowych.

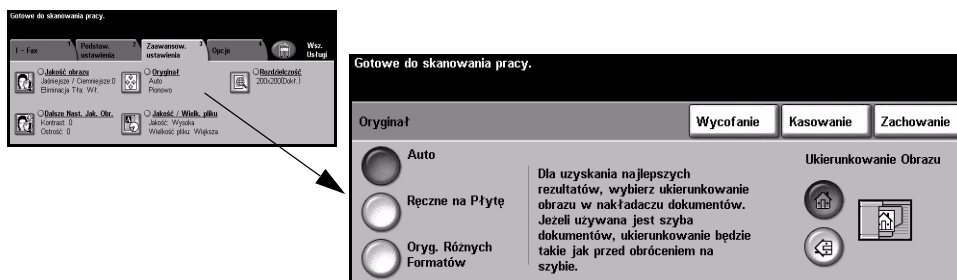


Oryginał

Opcja ta służy do wybrania ukierunkowania skanowanego oryginału. Maszyna może automatycznie określić wielkość oryginałów, lub też można ją wprowadzić ręcznie.

Opcja ta może również być stosowana dla oryginałów o różnych formatach.

UWAGA: *Jeżeli maszyna nie ukazuje Oryginałów o różnych formatach, zalecane jest stosowanie oryginałów o tej samej wielkości.*



Opcje:

Auto Służy do włączania automatycznego rozpoznawania rozmiarów dokumentów pobieranych z podajnika dokumentów.

Ręczne na Płytę Służy do określania wymiarów regionu skanowania dokumentu w przypadku skanowania z użyciem szyby dokumentu. Istnieje kilka wymiarów odpowiadających często występującym rozmiarom i orientacjom dokumentów. Można wybrać rozmiar standardowy lub skorzystać z funkcji *Nastawienie użytkownika*, aby ręcznie określić wymiary skanowanego dokumentu.

Oryginały Różnych Formatów Ta funkcja pozwala na zeskanowanie dokumentu zawierającego oryginały o różnych formatach. Oryginały muszą mieć tę samą szerokość, na przykład A4 podawane długą krawędzią i A3 podawane krótką krawędzią. Jeżeli wykorzystywana jest ta funkcja, oryginały należy ładować do podajnika dokumentów.

Ukierunkowanie Obrazu Zastosuj tę opcję dla wybrania ukierunkowania obrazu umieszczanego w nakładaczu dokumentów. Jeżeli stosowana jest szyba dokumentów, ukierunkowanie zeskanowanego obrazu będzie odpowiadało ukierunkowaniu oryginału.

Rozdzielczość

Opcja *Rozdzielczość* wpływa na wygląd zeskanowanego obrazu. Im wyższa jest rozdzielczość skanowania, tym wyższa jest jakość obrazu.



Opcje:

72x72 (Niestandardowa) Daje najmniejsze pliki i zalecane jest dla dokumentów, które będą przeglądane elektronicznie lub archiwizowane.



100x100 (Niestandardowa) Daje małe pliki i zalecane jest dla prostych dokumentów tekstowych.



200x100 (Standardowe) Daje małe pliki i zalecane jest dla dokumentów tekstowych.



200x200 (Dokładne) Zalecane dla dokumentów o średniej jakości tekstu i grafiki.



300x300 (Bardzo dokładne) Zalecane dla dokumentów o dużej jakości tekstu i grafiki. Może być stosowane również dla średniej jakości fotografii i grafiki. Jest to rozdzielczość domyślna i najodpowiedniejsza w przypadku większości dokumentów.



400x400 (Niestandardowa) Zalecana dla fotografii i grafiki o wysokiej jakości. Daje obrazy o dobrej jakości i mniejsze pliki niż rozdzielczość 600x600.

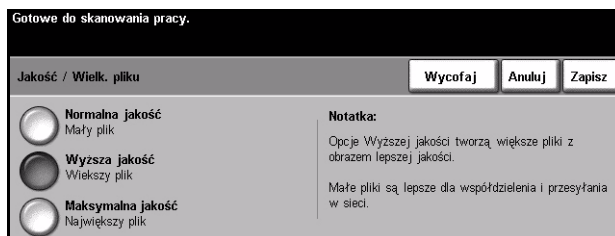
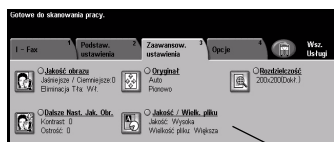


600x600 (Niestandardowa) Zalecana dla fotografii i grafiki o wysokiej jakości. Powoduje powstanie największego pliku obrazu, ale zapewnia najwyższą jakość obrazu.



Jakość/Wielkość pliku

Ustawienie *Jakość/Wielkość pliku* umożliwia wybranie jakości obrazu lub wielkości pliku.



Opcje:

Normalna jakość Zastosuj tę opcję dla uzyskania obrazów o dobrej jakości i najmniejszych plików.



Wysoka jakość Zastosuj tę opcję dla uzyskania obrazów o dużej jakości i plików większych.



Maksymalna jakość Zastosuj tę opcję dla uzyskania obrazów o najwyższej jakości i największych plików.



UWAGA: Duże pliki nie są dobre dla współdzielenia i transmitowania poprzez sieć.

Opcje

Zastosuj tę kartę dla chwilowej zmiany formatu pliku faksowanego obrazu. Zmień adres *Odpowiedź do* i dodaj krótką informację. *Raport potwierdzenia* może również być włączony.



Aby wybrać daną funkcję, należy dotknąć jednego z przycisków najwyższego poziomu. Aby wyświetlić wszystkie opcje dotyczące danej funkcji, należy wybrać tę funkcję. W razie potrzeby dla każdego z zadań faksowania można wybrać wiele opcji. Tekst znajdujący się obok przycisku funkcji, tzw. *Podsumowanie pracy*, zawiera informacje o bieżących ustawieniach danej funkcji. Zaznaczone koło wskazuje, że ustawienia funkcji zostały zmodyfikowane (różnią się od ustawień domyślnych). Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski dla potwierdzenia lub skasowania wyborów.

- Przycisk *Cofnij*, służący do przywracania wartości domyślnych bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Anuluj* służy do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zapisz* służy do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

Format pliku

Z opcji *Format Pliku* należy skorzystać, jeżeli zadanie ma zostać wysłane z użyciem formatu pliku innego niż domyślny.



Opcje:

Wielostronicowe TIFF *Wielostronicowy plik TIFF.* Plik TIFF zawierający wiele stron zeskanowanych obrazów.

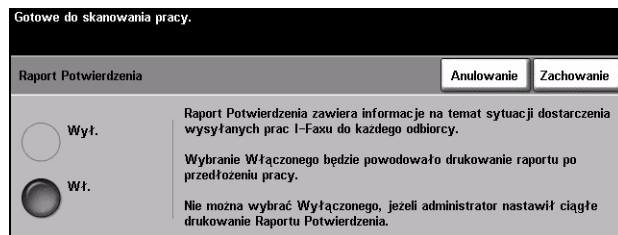


PDF *Plik PDF.* Przy użyciu odpowiedniego oprogramowania zeskanowany obraz może być wyświetlany, drukowany i edytowany przez adresata na dowolnej platformie systemowej.



Raport Potwierdzenia

Za pomocą tej funkcji można wydrukować raportu stanu dostarczenia zadania. Raport zawiera liczbę pomyślnych, niepomyślnych i niepotwierdzonych odbiorów faksu



Opcje:

Wył. Opcja służąca do wyłączania funkcji drukowania raportu stanu.



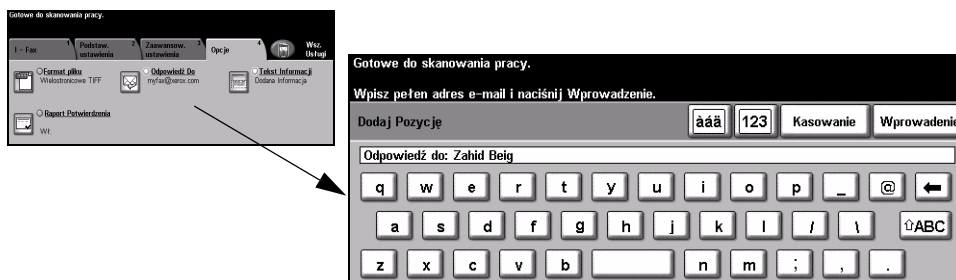
UWAGA: Jeśli ustawieniem domyślnym funkcji jest włączona, funkcji nie można wyłączyć.

Wł. Wybranie tej opcji powoduje drukowanie raportu stanu po wysłaniu zadania.



Odpowiedź do

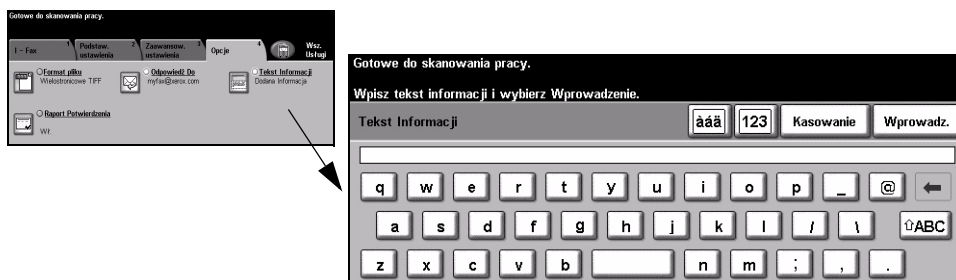
Funkcja *Odpowiedź do* służy do modyfikowania domyślnego adresu, na który mogą być przesyłane odpowiedzi na *faks internetowy*.



Tekst Informacji

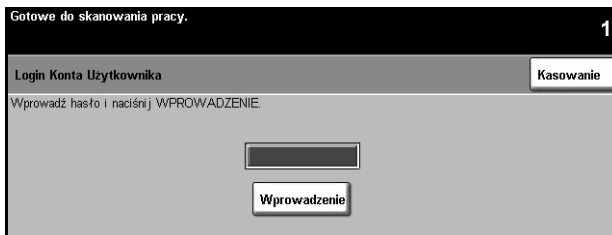
Funkcja ta służy do edycji domyślnej wiadomości e-mail przesyłanej w ramach zadania. Treść wiadomości to tekst zawarty w wiadomości, nie w jej wierszu tematu. Wprowadzona wiadomość jest dostępna tylko dla bieżącego zadania.

UWAGA: *Wiadomość domyślna jest definiowana przez administratora systemu.*



Tryb Identyfikacji

Identyfikacja jest użyteczną funkcją zarządzania bezpieczeństwem w sieci, dzięki której można ograniczyć i monitorować dostęp do sieci z danego urządzenia. Identyfikacja może zostać skonfigurowana przez *administratora systemu* w celu ograniczenia dostępu do funkcji wiadomości *e-mail*, *skanowania w sieci*, *faksu serwera* i *faksowania internetowego*.



Dostępne są dwa tryby identyfikacji:

- | | |
|--------------------------------------|--|
| Zweryfikowany Dostęp Sieciowy | Tryb ten wymaga podania nazwy logowania i hasła do sieci. Jeśli użytkownik nie posiada konta w sieci lokalnej, jego identyfikacja za pomocą tego trybu nie będzie możliwa. |
| Dostęp Gościnny | Tryb ten wymaga podania ogólnego kodu hasłowego, skonfigurowanego przez <i>administratora systemu</i> . Kod ten należy uzyskać od <i>administratora systemu</i> .
W celu uzyskania dalszych informacji należy skontaktować się z <i>administratorem systemu</i> . |

7 Skanowanie sieciowe

➤ Skanowanie	7-2
➤ Skanowanie Sieciowe	7-3
➤ Podstawowe ustawienia	7-7
➤ Zaawansowane ustawienia	7-11
➤ Opcje	7-18
➤ OdświeżeniePrzeznaczeń	7-23
➤ Tryb Identyfikacji	7-24

Skanowanie



Skanowanie sieciowe to opcjonalna funkcja dostępna tylko w modelu *WorkCentre Pro*. Jeśli włączona jest opcja *Skanowanie Sieciowe*, z papierowego oryginału można utworzyć dokument w postaci pliku elektronicznego. Zeskanowany dokument jest przekształcany na plik i przechowywany w formie elektronicznej. Pliki można archiwizować, faksować lub rozprowadzać za pośrednictwem poczty e-mail.

Niniejszy rozdział zawiera informacje o opcjach dotyczących funkcji *skanowania w sieci*.

Ródlą informacji o skanowaniu

Dostępne są inne źródła informacji:

FreeFlow™ SMARTsend™

Umożliwia instalowanie i konfigurowanie skanowania w sieci oraz zarządzanie nimi. FreeFlow™ SMARTsend™ składają się z kilku różnych elementów współpracujących w celu tworzenia zeskanowanych dokumentów i dostarczania ich do końcowych miejsc docelowych. Patrz zestaw *FreeFlow™ SMARTsend™*.

Usługi internetowe CentreWare

Usługi internetowe to osadzona aplikacja serwera HTTP, która jest dostępna w modelach urządzenia obsługujących pracę w sieci. *Usługi internetowe* zapewniają dostęp do funkcji drukowania i skanowania oraz umożliwia przeglądanie stanu urządzenia, zarządzanie pracami (jak również całym urządzeniem) za pomocą przeglądarki za pośrednictwem sieci Internet lub intranet. Aby uzyskać dostęp do *usług internetowych*, należy otworzyć przeglądarkę sieci i wprowadzić adres IP urządzenia w polu Adres lub Lokalizacja.

Zasoby w sieci Web

Witryna WWW	Zawartość
www.xerox.com	Ogólny opis rozwiązania oraz opcje dotyczące uaktualnień.
www.centroware.com	Zawierają ogólne informacje dotyczące usług <i>CentreWare</i> oraz łączy do najnowszych sterowników i narzędzi.

Skanowanie Sieciowe

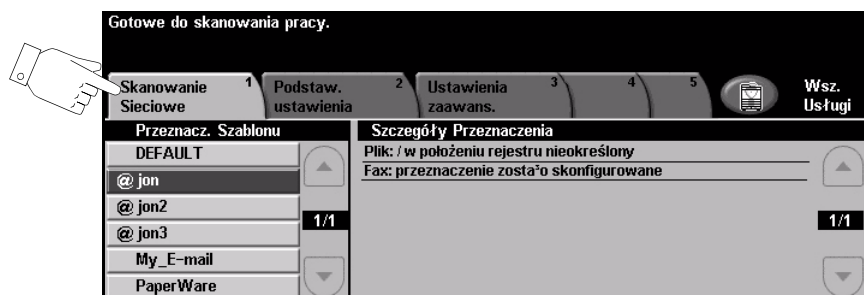
Dostęp do podstawowych funkcji związanych z opcją *Skanowanie Sieciowe* uzyskuje się za pomocą przycisku *Funkcje* na pulpicie sterowania.

W zależności od włączonych opcji i konfiguracji urządzenia konieczne może być wybranie karty *Wszystkie Usługi* i *Skanowanie sieciowe* dla wyświetlenia karty funkcji *Skanowania sieciowego*.

Karta *Skanowanie Sieciowe* na *ekranie dotykowym* umożliwia wybieranie standardowych funkcji zadania skanowania do pliku.

Opcje funkcji *Skanowanie Sieciowego* można wybierać na następujących kartach:

- Skanowanie sieciowe
- Podstawowe ustawienia
- Zaawansowane ustawienia
- Opcje
- Odświeżenie Przeznaczeń



WSKAZÓWKA: Jeżeli niektóre z kart funkcji skanowania sieciowego nie są wyświetlone, wybranie karty 2 spowoduje ich wyświetlenie.

Aby wybrać daną funkcję, należy dotknąć jednego z przycisków najwyższego poziomu. W razie potrzeby dla każdego zadania kopiowania można wybrać wiele opcji.

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski dla potwierdzenia lub skasowania wyboru.

- Przycisk *Cofnij*, służący do przywracania wartości domyślnych bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Anuluj* służy do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zapisz* służy do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

Repozytoria

Repozytoria są katalogami lub lokalizacjami skonfigurowanymi na serwerze, na którym przechowywane są skanowane pliki. Zanim możliwe będzie korzystanie z funkcji skanowania w sieci, *administrator systemu* musi skonfigurować repozytoria dostępne dla danego urządzenia. Repozytoria są definiowane w szablonie i nie można ich zmieniać z poziomu urządzenia. Można zdefiniować do 5 repozytoriów (1 domyślne i 4 dodatkowe).

Przegląd szablonów

Pomyślne przeprowadzenie skanowania w sieci wymaga wybrania szablonu w urządzeniu. *Szablony* zawierają wstępnie ustawione opcje, które zostaną zastosowane do skanowanych oryginałów. Na przykład w ramach szablonu definiowane są: nazwa szablonu oraz informacje dotyczące miejsca docelowego zadania (repozytorium) i ustawienia jakości obrazu.

Tworzenie szablonów Szablony można tworzyć i modyfikować za pomocą usług skanowania *CentreWare* lub usług internetowych *CentreWare* W celu uzyskania dalszych informacji należy skontaktować się z *administratorem systemu*.



WSKAZÓWKA: Nazwa szablonu może zawierać najwyżej 20 znaków. Nazwy zawierające więcej znaków są skracane do pierwszych 20 znaków. Należy o tym pamiętać podczas wyszukiwania istniejących szablonów i definiowania nazw szablonów.

Wybieranie szablonu Szablon wybiera się na podstawie miejsca docelowego wysłanego pliku. Szablony użytkowników są zazwyczaj definiowane przez *administratora systemu*.

Modyfikowanie szablonów wstępnie zaprogramowanych Po wybraniu szablonu można zmienić większość ustawień wstępnie zaprogramowanych (dotyczących na przykład skanowanych stron czy jakości i rozdzielczości obrazu).
Z poziomu urządzenia nie można jednak zmienić miejsca docelowego przypisanego do szablonu.

Przeznaczenia szablonów

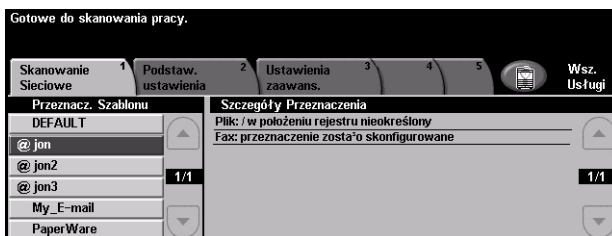
W obszarze *Przeznaczenia Szablonów* wymieniona jest lista szablonów przechowywanych w urządzeniu. Po instalacji domyślny szablon „**DOMYŚLNY**” zostanie wyświetlony na liście Przeznaczenia Szablonów. Szablon domyślny wyświetlany jest na początku listy i zostaje zaznaczony automatycznie. Pozostałe szablony są wyświetlane w porządku alfanumerycznym. Lista nie może zawierać więcej niż 250 szablonów.

Działania na szablonach można wykonywać za pomocą usług internetowych *CentreWare* lub usług skanowania *CentreWare*.

- Szablony utworzone za pomocą usług internetowych *CentreWare*, rozpoczynają się od znaku „@”.
- Szablony bez symbolu @ są szablonami przechowywanymi w zdalnym położeniu utworzonymi z pomocą oprogramowania *FreeFlow™ SMARTsend™*.



WSKAZÓWKA: Szablon domyślny można także utworzyć przy użyciu oprogramowania *FreeFlow™ SMARTsend™*. Słowo „**domyślny**” będzie podane małymi literami.



Przewijanie listy szablonów

Z prawej strony listy szablonów znajdują się przyciski przewijania w górę/dół służące do przewijania listy strona po stronie. Po znalezieniużądanego szablonu należy go wybrać.

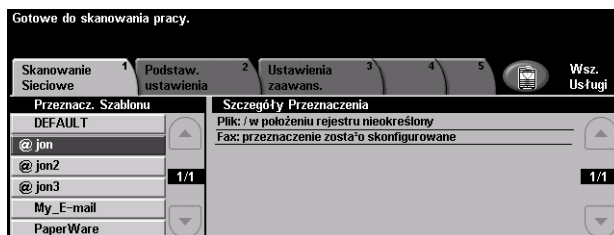


Aby szybko przejść do danej strony listy szablonów, można określić numer strony za pomocą klawiatury, a następnie wybrać klawisz z krzyżykiem (#). Lokalizacja strony zostanie wyświetlona na liczniku.

Szczegóły Przeznaczenia

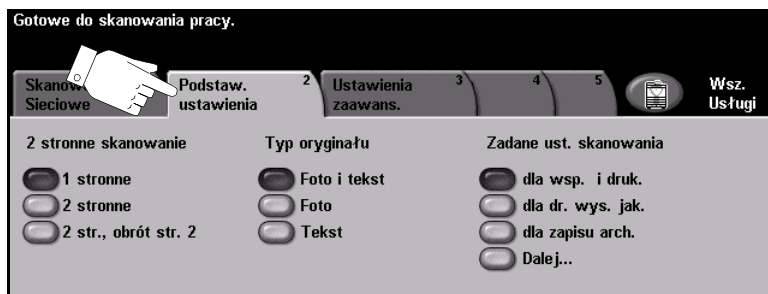
W znajdującym się z prawej strony ekranu obszarze *Szczegóły Przeznaczenia* wyświetlane są informacje dotyczące wybranego szablonu. Każdorazowe wybranie innego szablonu powoduje wyświetlenie w tym obszarze dotyczących go informacji.

UWAGA: Wszystkie zmiany wprowadzane w szablonach z poziomu urządzenia są tymczasowe. Zmiany trwałe muszą zostać wprowadzone przy użyciu narzędzia, za pomocą którego utworzono szablon.



Podstawowe ustawienia

Karta *Podstawowych ustawień* umożliwia chwilową zmianę informacji dotyczącą oryginału. Zmiana tych ustawień umożliwia osiągnięcie optimum skanowania każdego oryginału.



Aby wybrać daną funkcję, należy dotknąć jednego z przycisków najwyższego poziomu. Z każdej kolumny można wybrać jeden przycisk. W razie potrzeby dla każdego zadania można wybrać wiele opcji. Aby wyświetlić wszystkie opcje dotyczące danej funkcji, należy wybrać przycisk *Dalsze...*

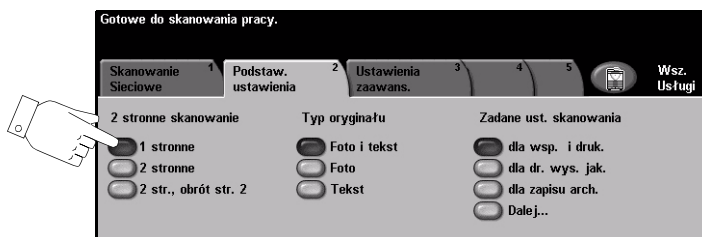
Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski dla potwierdzenia lub skasowania wyboru.

- Przycisk *Cofnij*, służący do przywracania wartości domyślnych bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Anuluj* służy do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zapisz* służy do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

2-stronne skanowanie

W obszarze tym można określić, czy oryginały są jedno-, czy dwustronne.

W przypadku dokumentów dwustronnych można również zaprogramować orientację.



Opcje:

1-stronne Opcja ta służy do skanowania dokumentów zadrukowanych jednostronnie.



2-stronne Opcja ta służy do skanowania dokumentów zadrukowanych dwustronnie.

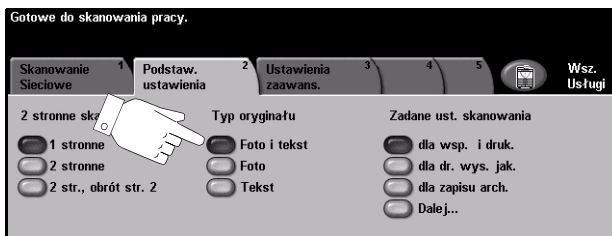


2-str., Obrót Strony 2 Opcja ta umożliwia tworzenie dwustronnych kopii na podstawie dwustronnych oryginałów, których druga strona zostaje obrócona. Na przykład w przypadku skanowania kalendarza o formacie „góra do dołu”.



Typ Oryginału

Funkcja ta służy do wybrania jakości skanowanego oryginału.



Opcje:

Foto i Tekst Zastosuj dla oryginałów zawierających fotografie i tekst.



Foto Ustawienie dla fotografii o płynnych przejściach tonalnych lub wysokiej jakości drukowanych oryginałów półtonowych.

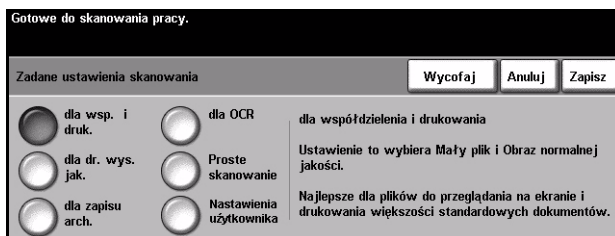
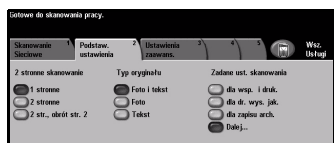


Tekst Ustawienie dla tekstu i grafiki liniowej.



Zadane ustawienia skanowania

Zastosuj te funkcje dla automatycznego ustawienia optymalnych nastawień pracy. Ustawienia obejmują tworzenie mniejszych plików lub dostarczanie najlepszej jakości obrazów.



Opcje:

dla współdzielenia i drukowania



Zastosuj tę opcję dla dokumentów o normalnej jakości. Plik wyjściowy będzie mały.

dla Wysokiej jakości



Zastosuj tę opcję dla dokumentów o wysokiej jakości. Opcja ta daje największe pliki.

dla rejestru



Zastosuj tę opcję, gdy dokumenty mają być archiwizowane lub elektronicznie przeglądane. Opcja ta daje najmniejsze pliki.

dla OCR



Zastosuj tę opcję dla dokumentów, które będą przetwarzane z zastosowaniem oprogramowania rozpoznawania znaków (OCR). Opcja ta daje obrazy o najwyższej jakości i pliki wyjściowe będą duże.

Proste skanowanie



Zastosuj tę opcję dla dokumentów prostych niewymagających zmiany ustawień. Opcja ta skanuje, przetwarza i przekazuje pracę najszybciej jak można. Plik wyjściowy będzie mały.

Nastawienia użytkownika



Opcja ta zastosuje ustawienia skanowania określone w wybranym szablonie.

Zaawansowane ustawienia

Karta *Zaawansowanych ustawień* umożliwia chwilową zmianę szablonu skanu dla ulepszenia wyglądu i stylu zeskanowanych obrazów.



Aby wybrać daną funkcję, należy dotknąć jednego z przycisków najwyższego poziomu. Aby wyświetlić wszystkie opcje dotyczące danej funkcji, należy wybrać tę funkcję. W razie potrzeby dla każdego zadania skanowania można wybrać wiele opcji.

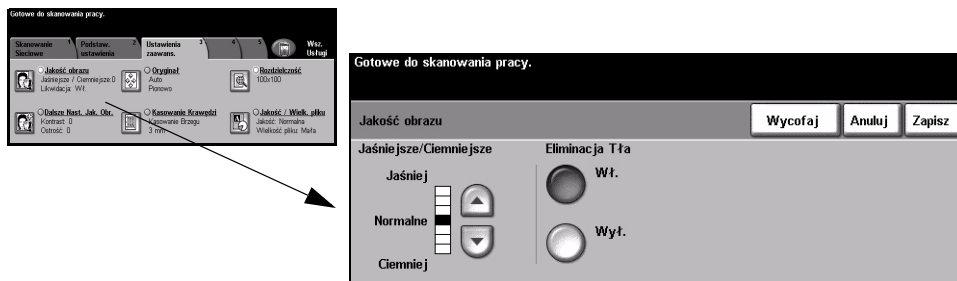
Tekst znajdujący się obok przycisku funkcji, tzw. *Podsumowanie pracy*, zawiera informacje o bieżących ustawieniach danej funkcji. Zaznaczone koło wskazuje, że ustawienia funkcji zostały zmodyfikowane (różnią się od ustawień domyślnych).

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski dla potwierdzenia lub skasowania wyborów.

- Przycisk *Cofnij*, służący do przywracania wartości domyślnych bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Anuluj* służy do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zapisz* służy do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

Jakość Obrazu

Funkcja ta służy do poprawiania jakości skanowanych oryginałów.



Opcje:

Jaśniejsze/ Ciemniejsze



Służy do ustawiania poziomu jasności kopii. Aby przyciemnić kopię, należy wybrać przycisk przewijania w dół. Aby rozjaśnić kopię, należy wybrać przycisk przewijania w górę.

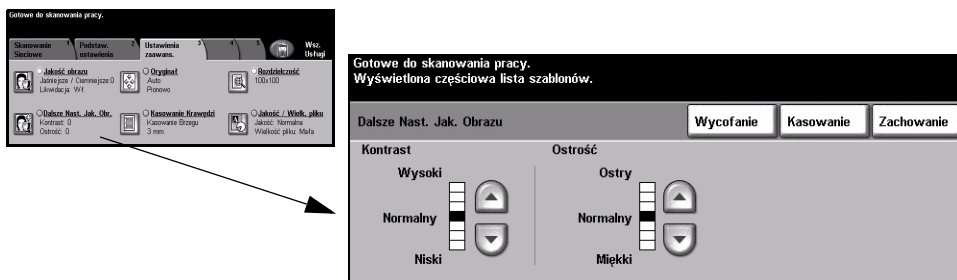
Eliminacja Tła



Opcja automatycznej redukcji lub eliminacji ciemnego tła, powstałego w wyniku skanowania oryginałów kolorowych lub gazet.

Dalsze Nastawienia Jakości Obrazu

Funkcja ta stanowi dodatek do ustawień wybieranych za pomocą opcji *Jakość Obrazu* i umożliwia dalsze poprawienie jakości dokumentu wyjściowego.



Opcje:

Kontrast Opcja ta określa różnice między gęstościami obrazu na kopii. Wybranie niższego ustawienia poprawi jakość obrazu zdjęć, dając większą szczegółowość jasnych i ciemnych obszarów. Wybranie wyższego ustawienia spowoduje uzyskanie bardziej żywych odcieni bieli i czerni, dając w efekcie ostrzejszy tekst i linie.



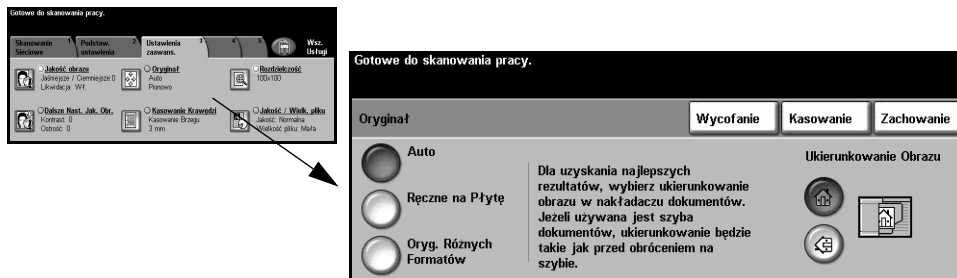
Ostrość Opcja ta umożliwia sterowanie równowagą pomiędzy ostrością tekstu i efektem mory (wzorami składającymi się na obraz). Za pomocą przycisków przewijania w górę/dół można zmieniać ostrość kopii od najostrzejszej (Ostry) do najłagodniejszej (Miękki), w oparciu o jakość obrazów wejściowych.



Oryginał

Opcja ta służy do wybrania ukierunkowania skanowanego oryginału. Maszyna może automatycznie określić wielkość oryginałów, lub też można ją wprowadzić ręcznie. Opcja ta może również być stosowana dla oryginałów o różnych formatach.

UWAGA: *Jeżeli maszyna nie ukazuje Oryginałów o różnych formatach, zalecane jest stosowanie oryginałów o tej samej wielkości.*



Opcje:

Auto Służy do włączania automatycznego rozpoznawania rozmiarów dokumentów pobieranych z podajnika dokumentów.



Ręczne na Płyte Służy do określania wymiarów regionu skanowania dokumentu w przypadku skanowania z użyciem szyby dokumentu. Istnieje kilka wymiarów odpowiadających często występującym rozmiarom i orientacjom dokumentów.



Można wybrać rozmiar standardowy lub skorzystać z funkcji *Nastawienie użytkownika*, aby ręcznie określić wymiary skanowanego dokumentu.

Opcja ta służy do skanowania obrazu do krawędzi oryginału.

Oryginały Różnych Formatów Ta funkcja pozwala na zeskanowanie dokumentu zawierającego oryginały o różnych formatach. Oryginały muszą mieć tę samą szerokość, na przykład A4 podawane długą krawędzią i A3 podawane krótką krawędzią. Jeżeli wykorzystywana jest ta funkcja, oryginały należy ładować do podajnika dokumentów.



Ukierunkowanie Obrazu Zastosuj tę opcję dla wybrania ukierunkowania obrazu umieszczanego w nakładaczu dokumentów. Jeżeli stosowana jest szyba dokumentów, ukierunkowanie zeskanowanego obrazu będzie odpowiadało ukierunkowaniu oryginału.



Kasowanie Krawędzi

Funkcja ta umożliwia poprawienie jakości oryginału, którego brzegi są podarte, wystżepione, podziurkowane, zszyte lub posiadają inne ślady.



Opcje:

Kasowanie Brzegu Powoduje wyczyszczenie takiego samego obszaru przy wszystkich krawędziach obrazu wyjściowego. Można wyczyścić do 50 mm skokowo co 1 mm.



Kasowanie Krawędzi Umożliwia wyczyszczenie określonego obszaru przy określonej krawędzi obrazu. Można wyczyścić do 50 mm przy każdej krawędzi skokowo co 1 mm.

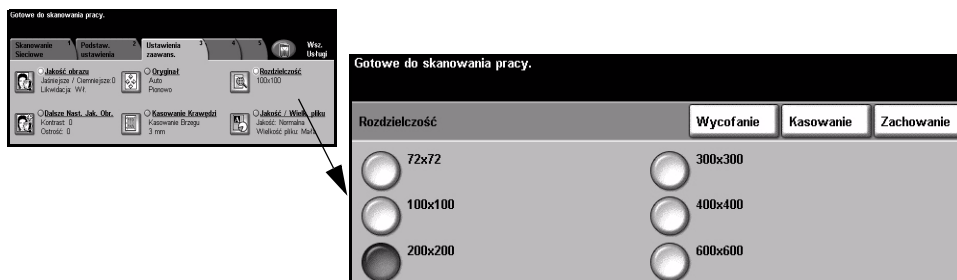


Skanowanie do Brzegu Opcja ta służy do skanowania obrazu do krawędzi oryginału.



Rozdzielczość

Opcja *Rozdzielczość* wpływa na wygląd zeskanowanego obrazu. Im wyższa jest rozdzielczość skanowania, tym wyższa jest jakość obrazu.



Opcje:

-  **72x72** Daje najmniejsze pliki i zalecane jest dla dokumentów, które będą przeglądane elektronicznie lub archiwizowane.
-  **100x100** Daje małe pliki i zalecane jest dla prostych dokumentów tekstowych.
-  **200x200** Zalecane dla dokumentów o średniej jakości tekstu i grafiki.
-  **300x300** Zalecane dla dokumentów o dużej jakości tekstu i grafiki. Może być stosowane również dla średniej jakości fotografii i grafiki. Jest to rozdzielczość domyślna i najbardziej odpowiednia w przypadku większości dokumentów.
-  **400x400** Zalecana dla fotografii i grafiki o wysokiej jakości. Daje obrazy o dobrej jakości i mniejsze pliki niż rozdzielczość 600x600.
-  **600x600** Zalecana dla fotografii i grafiki o wysokiej jakości. Powoduje powstanie największego pliku obrazu, ale zapewnia najwyższą jakość obrazu.

Jakość/Wielkość pliku

Ustawienie *Jakość/Wielkość pliku* umożliwia wybranie jakości obrazu lub wielkości pliku.

Po zmianie nastawienia i wybraniu *Zapisz*, wyświetlony zostanie ekran potwierdzenia zmiany. Wybranie *OK* potwierdzi nowe ustawienie.

UWAGA: *Zmiana Jakości/Wielkości pliku może spowodować zmianę opcji Zadanych ustawień skanowania.*



Opcje:

Normalna jakość Zastosuj tę opcję dla uzyskania obrazów o dobrej jakości i najmniejszych plików.



Wysoka jakość Zastosuj tę opcję dla uzyskania obrazów o dużej jakości i plików większych.



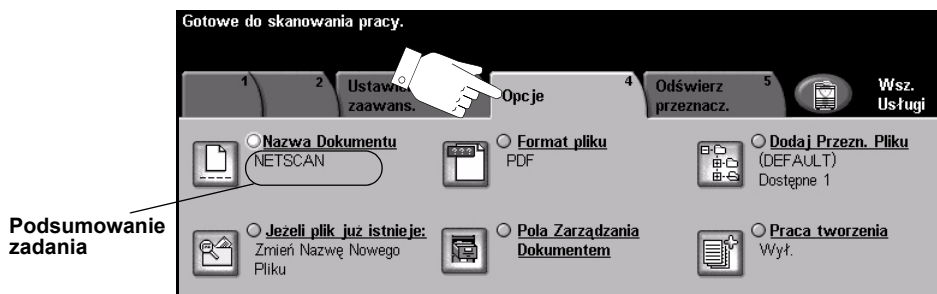
Maksymalna jakość Zastosuj tę opcję dla uzyskania obrazów o najwyższej jakości i największych plików.



UWAGA: *Duże pliki nie są dobre dla współdzielenia i transmitowania poprzez sieć.*

Opcje

Dostępne funkcje służą do tymczasowego modyfikowania formatu skanowanego pliku obrazu na serwerze docelowym.



Aby wybrać daną funkcję, należy dotknąć jednego z przycisków najwyższego poziomu. Aby wyświetlić wszystkie opcje dotyczące danej funkcji, należy wybrać tę funkcję. W razie potrzeby dla każdego zadania skanowania można wybrać wiele opcji.

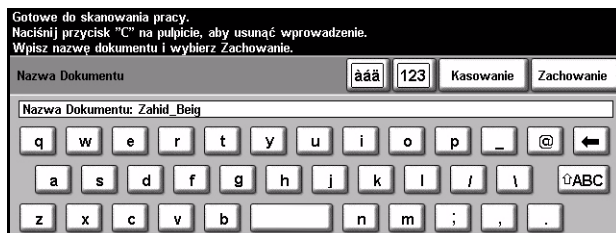
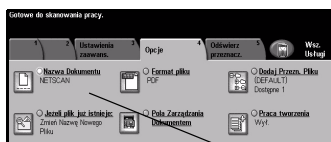
Tekst znajdujący się obok przycisku funkcji, tzw. *Podsumowanie pracy*, zawiera informacje o bieżących ustawieniach danej funkcji. Zaznaczone koło wskazuje, że ustawienia funkcji zostały zmodyfikowane (różnią się od ustawień domyślnych).

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski dla potwierdzenia lub skasowania wyborów.

- Przycisk *Cofnij*, służący do przywracania wartości domyślnych bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Anuluj* służy do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zapisz* służy do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

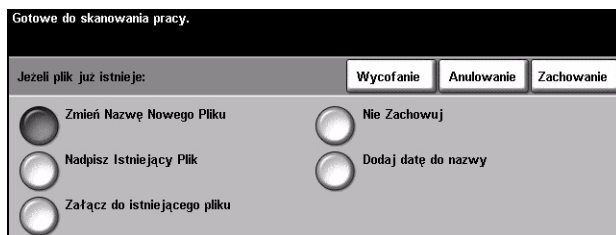
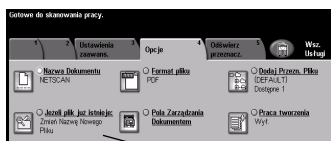
Nazwa Dokumentu

Zastosuj *Nazwę Dokumentu* dla określenia nazwy foldera gdzie zeskanowane obrazy TIFF mają być zapisane lub nazwy pliku zeskanowanych PDF lub obrazów wielostronicowych TIFF.



Jeżeli plik już istnieje

Opcja ta umożliwia określenie działania podejmowanego przez urządzenie, w przypadku gdy folder docelowy zawiera już dokument o takiej samej nazwie, jak bieżące zadanie skanowania.



Opcje:

Zmień Naz. Nowego Pliku



Opcji tej należy użyć, jeżeli nowemu plikowi (lub folderowi) ma zostać nadana unikalna nazwa.

Załącz do istniejąc. pliku



Opcji tej należy użyć, jeżeli nowo utworzony plik skanowanego obrazu ma zostać dodany do istniejącego dokumentu o takiej samej nazwie, jak dokument skanowany.

UWAGA: Opcja ta nie jest dostępna w przypadku wielostronicowych plików Tiff (Multi-Page Tiff) i PDF.

Nadpisz Istniejący Plik Opcji tej należy użyć, jeżeli istniejący plik ma zostać zastąpiony nowo utworzonym plikiem skanowanego obrazu o tej samej nazwie.



Nie Zachowuj Opcji tej należy użyć, aby w przypadku wykrycia istniejącego pliku o takiej samej nazwie, jak nazwa nowo utworzonego pliku skanowanego obrazu, operacja skanowania została przerwana.



Dodaj datę do nazwy Opcji tej należy użyć, jeżeli nowemu plikowi (lub folderowi) ma zostać nadana unikalna nazwa wraz z bieżącą datą i godziną.



Format pliku

Funkcja ta służy do tymczasowego modyfikowania typu skanowanego pliku obrazu na serwerze docelowym. Ustawienie domyślne jest zgodne z wartością wprowadzoną w wybranym szablonie.



Opcje:



Tiff *Format Tagged-Image File Format*. Plik graficzny możliwy do otwierania w wielu programach graficznych na wielu platformach systemowych.

Wielostronicowe TIFF



Wielostronicowy plik TIFF. Plik TIFF zawierający wiele stron zeskanowanych obrazów.

PDF



Plik PDF. Przy użyciu odpowiedniego oprogramowania zeskanowany obraz może być wyświetlany, drukowany i edytowany przez adresata na dowolnej platformie systemowej.

Pola Zarządzania Dokumentem

Funkcja *Pola Zarządzania Dokumentem* umożliwia wprowadzanie za pomocą urządzenia unikatowych informacji do szablonu. Pola te muszą zostać uaktywnione podczas tworzenia szablonu z poziomu interfejsu WWW użytkownika.

UWAGA: Jeśli wybrany szablon nie zawiera żadnych aktywnych pól, opcja *Pola Zarządzania Dokumentem* jest niedostępna. Odświeżanie miejsc docelowych



Dodawanie Przeznaczeń Pliku

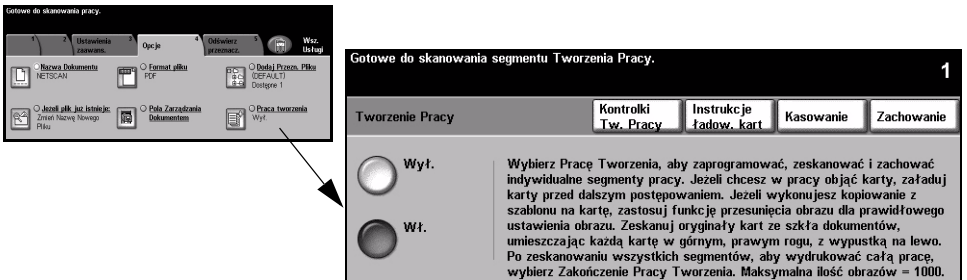
Funkcja ta umożliwia dodawanie do szablonów miejsc docelowych plików. Do szablonu można dodać maksymalnie pięć miejsc docelowych plików. Jeśli wybrany szablon zawiera jedno miejsce docelowe, można do niego dodać jeszcze dodatkowe cztery. Jeśli jednak wybrany szablon zawiera pięć miejsc docelowych, opcja *Dodawanie Przeznaczeń Pliku* nie będzie dostępna.



Tworzenie Pracy

Funkcja ta umożliwia tworzenie zadań, które wymagają innych ustawień dla każdej strony. Na przykład, jeśli niektóre strony zestawu dokumentów zawierają tekst, a inne zdjęcia, można ustawić dla każdego rodzaju oryginału odmienne ustawienia, a zadanie takie może mimo to zostać wykonane jako pojedyncze zadanie. Funkcja ta może się także przydać, jeżeli zadanie ma więcej niż 70 stron (tzn. przekracza maksymalną pojemność podajnika dokumentów).

Aby użyć funkcji *Tworzenie pracy*, należy podzielić ją na segmenty programowania i skanowania. Wybierz opcję *Tworzenie Pracy* i opcję *Wł.* Zaprogramuj i zeskanuj pierwszy segment. W ten sam sposób należy zaprogramować i załadować następne segmenty, aż do zeskanowania całej pracy. Po zeskanowaniu całej pracy wybierz *Sterowanie Tworzeniem Pracy* i zaznacz *Koniec Tworzenia Pracy*. Zadanie zostanie wtedy przetworzone jako pojedyncze zadanie.



Opcje:

Wyl. Funkcja jest nieaktywna.

Wł. Umożliwia włączenie funkcji *Tworzenie Pracy*.
Wybierz *Zakończ tworzenie pracy* po zeskanowaniu ostatniego segmentu.

UWAGA: Niektóre funkcje skanowania sieciowego są ustawiane tylko podczas programowania pierwszego segmentu pracy tworzenia, jak na przykład *Format Pliku*, *Nazwa Dokumentu* i *Jeżeli Plik Już Istnieje*.

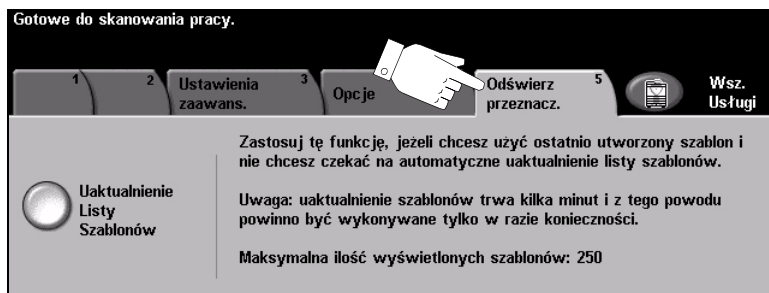
Kontrolki Tw. Pracy Zawiera opcje, które można wybierać przy korzystaniu z funkcji *Tworzenie Pracy*. Dostępne są następujące opcje *Kontrolki Tworzenia Prac*:

Koniec Tw. Pracy	Opcję tę należy wybrać po zeskanowaniu ostatniego segmentu pracy. Zadanie zostanie przesłane do druku.
Skasuj Wszyst. Seg.	Umożliwia usunięcie bieżącego zadania i powrót do głównego ekranu funkcji <i>Tworzenie Pracy</i> .

Odświeżenie Przeznaczeń

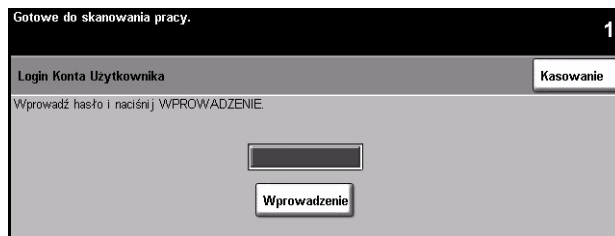
Aby uzyskać dostęp do funkcji aktualizowania listy szablonów, należy wybrać kartę *Uaktualnienie Listy Szablonów*.

Jeśli szablon został niedawno utworzony lub zmodyfikowany, należy wybrać przycisk *Uaktualnienie Listy Szablonów*. Lista szablonów zostanie automatycznie zaktualizowana.



Tryb Identyfikacji

Identyfikacja jest użyteczną funkcją zarządzania bezpieczeństwem w sieci, dzięki której można ograniczyć i monitorować dostęp do sieci z danego urządzenia. Identyfikacja może zostać skonfigurowana przez *administratora systemu* w celu ograniczenia dostępu do funkcji wiadomości *e-mail*, *skanowania w sieci*, *faksu serwera* i *faksowania internetowego*.



Dostępne są dwa tryby identyfikacji:

Zweryfikowany Dostęp Sieciowy Tryb ten wymaga podania nazwy logowania i hasła do sieci. Jeśli użytkownik nie posiada konta w sieci lokalnej, jego identyfikacja za pomocą tego trybu nie będzie możliwa.

Dostęp Gościowy Tryb ten wymaga podania ogólnego kodu hasłowego, skonfigurowanego przez *administratora systemu*. Kod ten należy uzyskać od *administratora systemu*. W celu uzyskania dalszych informacji należy skontaktować się z *administratorem systemu*.

8 E-mail

➤ E-mail.....	8-2
➤ Podstawowe ustawienia	8-7
➤ Zaawansowane ustawienia.....	8-11
➤ Opcje	8-18
➤ Tryb Identyfikacji	8-22

E-mail



E-mail to opcjonalna funkcja dostępna tylko w *WorkCentre Pro*. Niniejszy rozdział zawiera informacje o opcjach dotyczących *E-mail*.

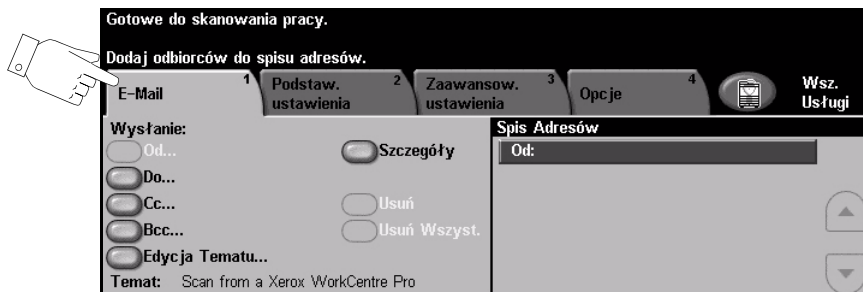
Funkcja ta umożliwia wysyłanie skanowanych obrazów w postaci załączników do wiadomości e-mail do określonych adresatów. Skanowanie do wiadomości e-mail jest możliwe po podaniu adresu e-mail zgodnego z protokołem SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), np. osoba@firma.com.

Dostęp do funkcji związanych z pocztą *E-mail* uzyskuje się za pomocą przycisku *Funkcje* na pulpicie sterowania. Na karcie *E-mail* można dodawać i usuwać adresatów oraz przeprowadzać edycję wiersza tematu.

W zależności od włączonych opcji i konfiguracji urządzenia konieczne może być wybranie karty *Wszystkie Usługi* i *E-mail* dla wyświetlenia karty funkcji *E-mail*.

Dostępne są następujące karty funkcji *E-mail*:

- E-mail
- Podstawowe ustawienia
- Zaawansowane ustawienia
- Opcje

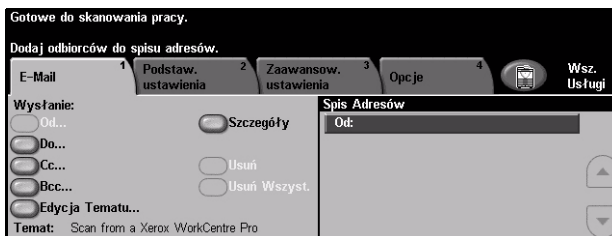


Aby wybrać daną funkcję, należy dotknąć jednego z przycisków najwyższego poziomu. W razie potrzeby dla każdego zadania e-mail można wybrać wiele opcji. Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski dla potwierdzenia lub skasowania wyboru.

- Przycisk *Cofnij*, służący do przywracania wartości domyślnych bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Anuluj* służy do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zapisz* służy do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

Wysłanie:

Opcje *Wysłanie* służą do wprowadzania informacji o adresacie faksu.



Opcje:

Od Umożliwia podanie informacji o nadawcy, jest wstępnie ustawiona w systemie lub przez *administrатора systemu* i nie może być zmieniona.



UWAGA: Jeżeli funkcja poczty elektronicznej wymaga dostępu w trybie identyfikacji, informacja w tym polu będzie powiązana z nazwą logowania.

Do Opcja ta umożliwia wprowadzenie adresu e-mail adresata.



Cc Opcja ta umożliwia wprowadzenie adresów e-mail dodatkowych adresatów.



Bcc Opcja ta umożliwia wprowadzenie adresów e-mail dodatkowych adresatów, których nazwy nie mają być wyświetlane w wiadomości e-mail.



Edycja Tematu Opcja ta umożliwia edycję domyślnego tematu wiadomości e-mail. Temat to tytuł wiadomości, a nie jej treść. Wiersz tematu może zawierać maksymalnie 248 znaków i jest wyświetlany na *ekranie dotykowym* pod przyciskiem Edycja Tematu.



Szczegóły Opcja ta umożliwia wyświetlenie szczegółów dotyczących wybranego adresata. Wyświetlane informacje zależą od tego, czy adres został dodany do listy z *wewnętrznej* lub *publicznej książki adresowej*, czy wprowadzono go ręcznie.



Usuń Opcja ta umożliwia usunięcie wybranego adresu z listy.



Usuń Wszyst. Opcja ta umożliwia usunięcie wszystkich adresów z listy. Zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający.



Przyciski przewijania Do przewijania w górę/dół listy adresów służą przyciski znajdujące się z prawej strony listy.



Spis Adresów

Na liście tej wyświetlane są wszystkie adresy wprowadzone dla bieżącego zadania skanowania do wiadomości e-mail. Lista może zawierać maksymalnie 128 adresów.

Wprowadzanie adresu e-mail

Adresy e-mail można wprowadzać na dwa sposoby: ręcznie lub z książki adresowej.

UWAGA: *Podczas wprowadzania szczegółów adresu e-mail można za pomocą odpowiedniego przycisku wybierać wielkość liter, znaki akcentowane i cyfry. Aby usunąć wpisany znak, naciśnij przycisk Wstecz.*

Ręczne

Jeśli adres e-mail jest znany lub jeśli wiadomo, że adresat nie znajduje się w żadnej ze skonfigurowanych książek adresowych, można za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym wprowadzić adres e-mail w polach *Do...* lub *Cc....* Urządzenie sprawdzi, czy został wprowadzony adres SMTP. Jeśli wprowadzony adres nie jest zgodny z protokołem SMTP, urządzenie wyszuka pasujący wpis w książce adresowej.

Wprowadzony adres zostanie wyświetlony na liście adresów.

Wybranie szczegółów dla ręcznego wprowadzania adresu e-mail wyświetli adres e-mail. Inne szczegóły nie będą dostępne.

Książki adresowe

Książki adresowe zawierają spis adresów e-mail oraz szczegóły powiązane z firmą i/lub użytkownikiem. Urządzenie może obsługiwać dwa typy książek adresowych: *publiczną* i *wewnętrzną*. Podczas wprowadzania adresu w polu *Do* lub *Cc* wyświetlane są wyniki wyszukiwania dla jednej lub obu skonfigurowanych książek adresowych.

Za pomocą klawiatury na *ekranie dotykowym* należy wprowadzić nazwę adresata wiadomości. Wprowadzanie całej nazwy nie jest wymagane — w celu wykonania wyszukiwania wystarczy podać kilka pierwszych liter.

Po wprowadzeniu kryteriów wyszukiwania należy wybrać przycisk *Wprowadź*. Jeśli nie zostaną znalezione żadne pasujące wpisy, należy wybrać przycisk *Zmiana Spisu Adresów* w celu przeszukania drugiej książki adresowej.

UWAGA: *Przycisk Zmień książkę adresową jest wyświetlany tylko wtedy, gdy skonfigurowane zostały obie książki adresowe.*

Jeżeli na podstawie kryteriów wyszukiwania znalezione zostaną pasujące pozycje, zostaną one wyświetlone na *ekranie dotykowym*. Odpowiedniego adresata można odszukać za pomocą przycisków przewijania w górę/dół. Aby dodać adresata, należy go podświetlić, a następnie wybrać przycisk *Dodanie*.

Procedurę tę należy powtarzać do momentu dodania wszystkich wymaganych adresatów, a następnie należy wybrać przycisk *Wykonane*. Wprowadzony adres zostanie wyświetlony na liście adresów.

Typy książek adresowych

W przypadku skonfigurowania urządzenia korzysta z dwóch różnych spisów adresów: *Publicznego* i *Wewnętrznego*.

Publiczna książka adresowa

W publicznej książce adresowej są przechowywane zewnętrzne adresy danej firmy. Książka ta zawiera listę nazw użytkowników wraz z ich adresami e-mail.

Aby urządzenie mogło odczytać zawartość pliku, plik musi być w formacie CSV (wartości oddzielone przecinkami). Plik jest importowany do urządzenia za pomocą *usług internetowych CentreWare*. Urządzenie nie zezwala na import plików publicznej książki adresowej z rozszerzeniem innym niż CSV.

Poprawnym formatem pliku CSV jest: Nazwa, adres e-mail SMTP. Poniżej podano dwa przykłady poprawnych wpisów w pliku CSV:

Kowalski, kowalski@firma.com

"Kowalski, Jan", jan.kowalski@firma.com

Kolejność sortowania wpisów w pliku CSV decyduje o kolejności wyświetlania wpisów publicznej książki adresowej w urządzeniu.

Wewnętrzna książka adresowa

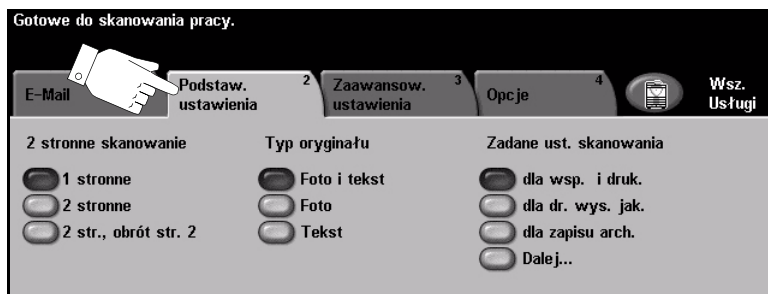
W wewnętrznej książce adresowej (w której wykorzystywany jest *protokół LDAP*) przechowywane są *wewnętrzne adresy* sieciowe danej firmy. *Wewnętrzna książka adresowa* jest tworzona przez *administratora systemu*.

Sposób wyświetlania wyników wyszukiwania zależy od ustawień protokołu LDAP. Jeśli na przykład wprowadzony zostanie ciąg liter "Jan", zamiast oczekiwanego wyniku wyszukiwania "Jan Kowalski" wyświetlony może zostać wpis "Jankowski, Piotr". Kolejność wyświetlania poszczególnych członów wpisu ("nazwisko, imię" lub "imię, nazwisko") jest sterowana przez serwer LDAP, a nie przez urządzenie.

Po pomyślnym zalogowaniu się użytkownika w trybie identyfikacji, urządzenie podejmie próbę dopasowania do nazwy logowania adresu e-mail użytkownika. Następnie nazwa zostanie wprowadzona w polu adresu e-mail nadawcy (Od). Adresu tego nie będzie można zmienić.

Podstawowe ustawienia

Karta *Podstawowych ustawień* umożliwia chwilową zmianę informacji dotyczącą oryginału. Zmiana tych ustawień umożliwia osiągnięcie optimum skanowania każdego oryginału *E-mail*.



Aby wybrać daną funkcję, należy dotknąć jednego z przycisków najwyższego poziomu. Z każdej kolumny można wybrać jeden przycisk. W razie potrzeby dla każdego zadania można wybrać wiele opcji. Aby wyświetlić wszystkie opcje dotyczące danej funkcji, należy wybrać przycisk *Dalsze...*

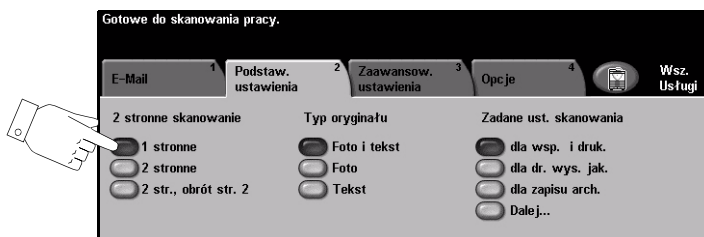
Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski dla potwierdzenia lub skasowania wyboru.

- Przycisk *Cofnij*, służący do przywracania wartości domyślnych bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Anuluj* służy do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zapisz* służy do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

2-stronne skanowanie

W obszarze tym można określić, czy oryginały są jedno-, czy dwustronne.

W przypadku dokumentów dwustronnych można również zaprogramować orientację.



Opcje:

1-stronne Opcja ta służy do skanowania dokumentów zadrukowanych jednostronnie.



2-stronne Opcja ta służy do skanowania dokumentów zadrukowanych obustronnie.

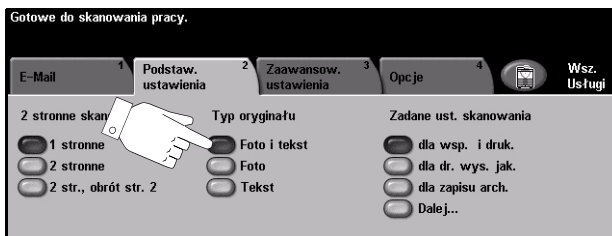


2-str., Obrót Strony 2 Opcja ta umożliwia tworzenie dwustronnych kopii na podstawie dwustronnych oryginałów, których druga strona zostaje obrócona. Na przykład w przypadku skanowania kalendarza o formacie „góra do dołu”.



Typ Oryginału

Funkcja ta służy do wybrania jakości skanowanego oryginału.



Opcje:

Foto i Tekst Zastosuj dla oryginałów zawierających fotografie i tekst.



Foto Ustawienie dla fotografii o płynnych przejściach tonalnych lub wysokiej jakości drukowanych oryginałów półtonowych.



Tekst Ustawienie dla tekstu i grafiki liniowej.



Zadane ustawienia skanowania

Funkcja ta służy do poprawiania jakości skanowanych oryginałów.



Opcje:

dla Współdzielenia i Drukowania Zastosuj tę opcję dla dokumentów o normalnej jakości. Plik wyjściowy będzie mały.



dla Wysokiej jakości Zastosuj tę opcję dla dokumentów o wysokiej jakości. Opcja ta daje największe pliki.



dla zapisu arch. Zastosuj tę opcję, gdy dokumenty mają być archiwizowane lub elektronicznie przeglądane. Opcja ta daje najmniejsze pliki.



dla OCR Zastosuj tę opcję dla dokumentów, które będą przetwarzane z zastosowaniem oprogramowania rozpoznawania znaków (OCR). Opcja ta daje obrazy o najwyższej jakości i pliki wyjściowe będą duże.



Proste skanowanie Zastosuj tę opcję dla dokumentów prostych niewymagających zmiany ustawień. Opcja ta skanuje, przetwarza i przekazuje pracę najszybciej jak można. Plik wyjściowy będzie mały.

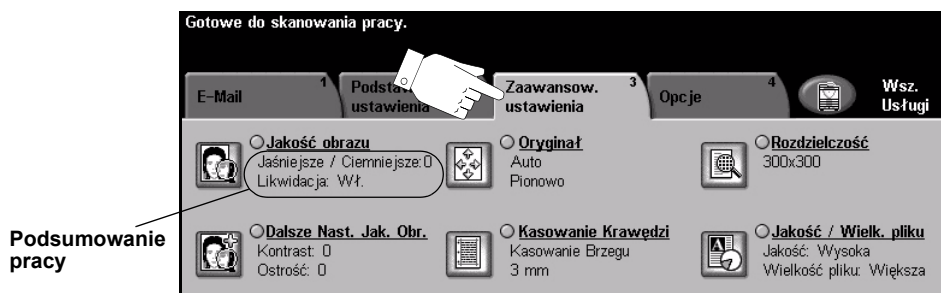


Nastawienia użytkownika Opcja ta zastosuje ustawienia określone przez administratora systemu, jeżeli nie są one takie jak w zadanych ustawieniach skanowania *dla Współdzielenia i Drukowania*



Zaawansowane ustawienia

Karta *Zaawansowanych ustawień* umożliwia chwilową zmianę szablonu skanu dla ulepszenia wyglądu i stylu zeskanowanych obrazów *E-mail*.



Aby wybrać daną funkcję, należy dotknąć jednego z przycisków najwyższego poziomu. Aby wyświetlić wszystkie opcje dotyczące danej funkcji, należy wybrać tę funkcję. W razie potrzeby dla każdego zadania e-mail można wybrać wiele opcji.

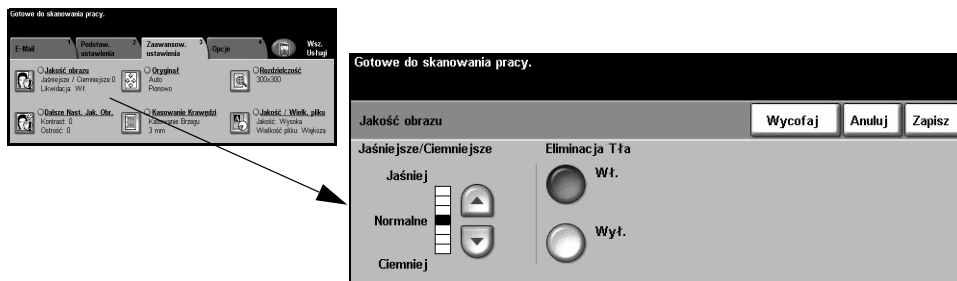
Tekst znajdujący się obok przycisku funkcji, tzw. *Podsumowanie pracy*, zawiera informacje o bieżących ustawieniach danej funkcji. Zaznaczone koło wskazuje, że ustawienia funkcji zostały zmodyfikowane (różnią się od ustawień domyślnych).

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski dla potwierdzenia lub skasowania wyborów.

- Przycisk *Cofnij*, służący do przywracania wartości domyślnych bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Anuluj* służy do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zapisz* służy do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

Jakość Obrazu

Funkcja ta służy do poprawiania jakości skanowanych oryginałów.



Opcje:

Jaśniejsze/ Ciemniejsze



Służy do ustawiania poziomu jasności kopii. Aby przyciemnić dokument wyjściowy, należy wybrać przycisk przewijania w dół. Aby rozjaśnić dokument wyjściowy, należy wybrać przycisk przewijania w górę.

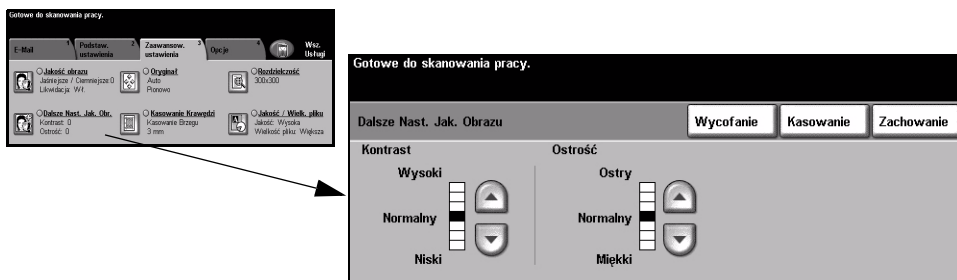
Eliminacja Tła



Opcja automatycznej redukcji lub eliminacji ciemnego tła, powstałego w wyniku skanowania oryginałów kolorowych lub gazet.

Dalsze Nastawienia Jakości Obrazu

Funkcja ta stanowi dodatek do ustawień wybieranych za pomocą opcji *Jakość Obrazu* i umożliwia dalsze poprawienie jakości dokumentu wyjściowego.



Opcje:

Kontrast Opcja ta określa różnice między gęstościami obrazu na kopii. Wybranie niższego ustawienia poprawi jakość zdjęć, dając większą szczegółowość jasnych i ciemnych obszarów. Wybranie wyższego ustawienia spowoduje uzyskanie bardziej żywych odcieni bieli i czerni, dając w efekcie ostrzejszy tekst i linie.



Ostrość Opcja ta umożliwia sterowanie równowagą pomiędzy ostrością tekstu i efektem mory (wzorami składającymi się na obraz). Za pomocą przycisków przewijania w górę/dół można zmieniać ostrość kopii od najostrejszej (Ostry) do najłagodniejszej (Miękki), w oparciu o jakość obrazów wejściowych.

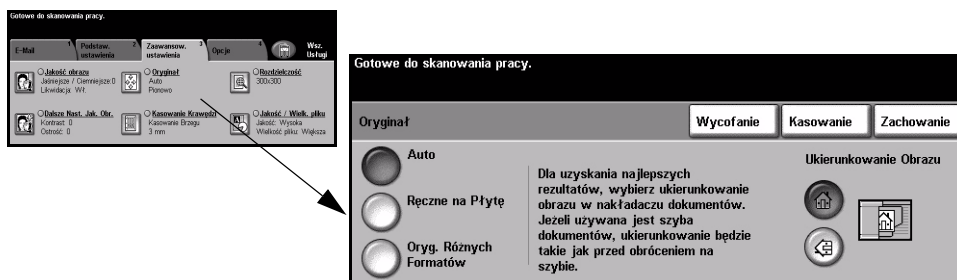


Oryginał

Opcja ta służy do wybrania ukierunkowania skanowanego oryginału. Maszyna może automatycznie określić wielkość oryginałów, lub też można ją wprowadzić ręcznie.

Opcja ta może również być stosowana dla oryginałów o różnych formatach.

UWAGA: *Jeżeli maszyna nie ukazuje Oryginałów o różnych formatach, zalecane jest stosowanie oryginałów o tej samej wielkości.*



Opcje:

Auto Służy do włączania automatycznego rozpoznawania rozmiarów dokumentów pobieranych z podajnika dokumentów.

Ręczne na Płytę Służy do określania wymiarów regionu skanowania dokumentu w przypadku skanowania z użyciem szyby dokumentu. Istnieje kilka wymiarów odpowiadających często występującym rozmiarom i orientacjom dokumentów. Można wybrać rozmiar standardowy lub skorzystać z funkcji *Nastawienie użytkownika*, aby ręcznie określić wymiary skanowanego dokumentu.

Oryginały Różnych Formatów Ta funkcja pozwala na zeskanowanie dokumentu zawierającego oryginały o różnych formatach. Oryginały muszą mieć tę samą szerokość, na przykład A4 podawane długą krawędzią i A3 podawane krótką krawędzią. Jeżeli wykorzystywana jest ta funkcja, oryginały należy ładować do podajnika dokumentów.

Ukierunkowanie Obrazu Zastosuj tę opcję dla wybrania ukierunkowania obrazu umieszczanego w nakładaczu dokumentów. Jeżeli stosowana jest szyba dokumentów, ukierunkowanie zeskanowanego obrazu będzie odpowiadało ukierunkowaniu oryginału.

Kasowanie Krawędzi

Funkcja ta umożliwia poprawienie jakości oryginału, którego brzegi są podarte, wystające, podziurkowane, zszyte lub posiadają inne ślady.



Opcje:

Kasowanie Brzegu Powoduje wyczyszczenie takiego samego obszaru przy wszystkich krawędziach obrazu wyjściowego. Można wyczyścić do 50 mm skokowo co 1 mm.



Kasowanie Krawędzi Umożliwia wyczyszczenie określonego obszaru przy określonej krawędzi obrazu. Można wyczyścić do 50 mm przy każdej krawędzi skokowo co 1 mm.

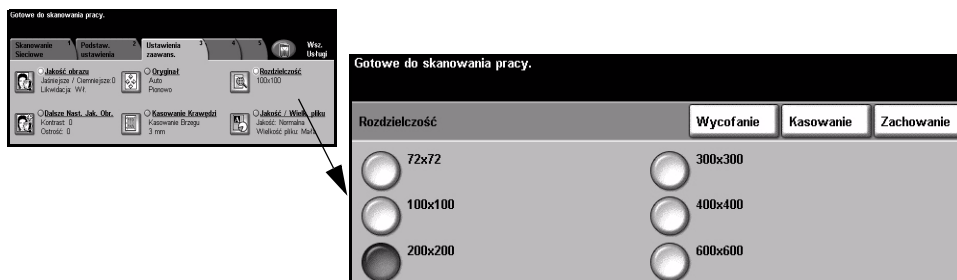


Skanowanie do Krawędzi Opcja ta służy do skanowania obrazu do krawędzi oryginału.



Rozdzielczość

Opcja *Rozdzielczość* wpływa na wygląd zeskanowanego obrazu. Im wyższa jest rozdzielczość skanowania, tym wyższa jest jakość obrazu.



Opcje:

-  **72x72** Daje najmniejsze pliki i zalecane jest dla dokumentów, które będą przeglądane elektronicznie lub archiwizowane.
-  **100x100** Daje małe pliki i zalecane jest dla prostych dokumentów tekstowych.
-  **200x200** Zalecane dla dokumentów o średniej jakości tekstu i grafiki.
-  **300x300** Zalecane dla dokumentów o dużej jakości tekstu i grafiki. Może być stosowane również dla średniej jakości fotografii i grafiki. Jest to rozdzielczość domyślna i najbardziej odpowiednia w przypadku większości dokumentów.
-  **400x400** Zalecana dla fotografii i grafiki o wysokiej jakości. Daje obrazy o dobrej jakości i mniejsze pliki niż rozdzielczość 600x600.
-  **600x600** Zalecana dla fotografii i grafiki o wysokiej jakości. Powoduje powstanie największego pliku obrazu, ale zapewnia najwyższą jakość obrazu.

Jakość/Wielkość pliku

Ustawienie *Jakość/Wielkość pliku* umożliwia wybranie jakości obrazu lub wielkości pliku.

Po zmianie nastawienia i wybraniu *Zapisz*, wyświetlony zostanie ekran potwierdzenia zmiany. Wybranie *OK* potwierdzi nowe ustawienie.

UWAGA: *Zmiana Jakości/Wielkości pliku może spowodować zmianę opcji Zadanych ustawień skanowania.*



Opcje:

Normalna jakość Zastosuj tę opcję dla uzyskania obrazów o dobrej jakości i najmniejszych plików.



Wysoka jakość Zastosuj tę opcję dla uzyskania obrazów o dużej jakości i plików większych.



Maksymalna jakość Zastosuj tę opcję dla uzyskania obrazów o najwyższej jakości i największych plików.



UWAGA: *Duże pliki nie są dobre dla współdzielenia i transmitowania poprzez sieć.*

Opcje

Funkcja ta służy do modyfikowania *Odpowiedzi na e-mail* oraz do określania wymaganego formatu plików obrazów skanowanych do wiadomości e-mail.



Aby wybrać daną funkcję, należy dotknąć jednego z przycisków najwyższego poziomu. Aby wyświetlić wszystkie opcje dotyczące danej funkcji, należy wybrać tę funkcję. W razie potrzeby dla każdego zadania e-mail można wybrać wiele opcji.

Tekst znajdujący się obok przycisku funkcji, tzw. *Podsumowanie pracy*, zawiera informacje o bieżących ustawieniach danej funkcji. Zaznaczone koło wskazuje, że ustawienia funkcji zostały zmodyfikowane (różnią się od ustawień domyślnych).

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski dla potwierdzenia lub skasowania wyborów.

- Przycisk *Cofnij*, służący do przywracania wartości domyślnych bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Anuluj* służy do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zapisz* służy do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

Format pliku

Z opcji *Format Pliku* należy skorzystać, jeżeli zadanie ma zostać wysłane z użyciem formatu pliku innego niż określony w szablonie domyślnym.



Opcje:



Tiff *Format Tagged-Image File Format*. Plik graficzny możliwy do otwierania w wielu programach graficznych na wielu platformach systemowych.

Wielostronicowe TIFF



Wielostronicowy plik TIFF. Plik TIFF zawierający wiele stron zeskanowanych obrazów.

Tylko Obraz PDF

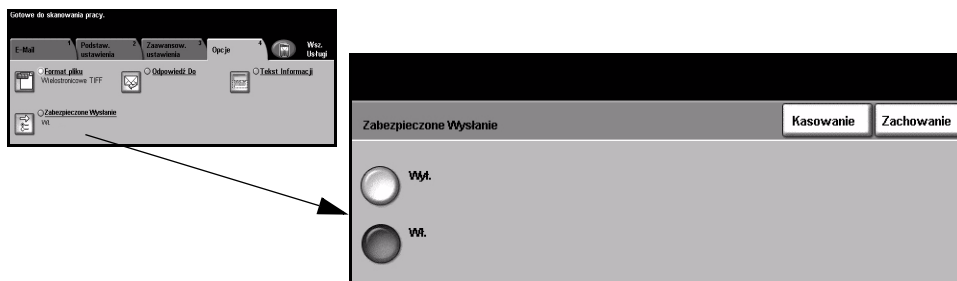


Dokument obrazu PDF. Przy użyciu odpowiedniego oprogramowania zeskanowany obraz może być wyświetlany, drukowany i edytowany przez adresata na dowolnej platformie systemowej.

Zabezpieczone Wysłanie

Ta funkcja umożliwia zabezpieczone wysyłanie wiadomości e-mail za pomocą bezpiecznego serwera firmy trzeciej. Bezpieczny serwer poczty elektronicznej uniemożliwia przechwycenie wiadomości przez nieuprawnionych odbiorców. Funkcja jest dostępna tylko wtedy, kiedy spełnione są następujące warunki:

- Poczta elektroniczna jest zainstalowana i włączona.
- Skonfigurowana jest i włączona identyfikacja sieciowa.
- Urządzenie ma połączenie z bezpiecznym serwerem poczty elektronicznej firmy trzeciej.



Opcje:

Wył. Funkcja jest nieaktywna.

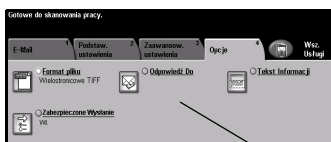


Wł. Umożliwia włączenie funkcji *Zabezpieczone Wysłanie*.



Odpowiedź do

Funkcja *Odpowiedź do* służy do modyfikowania domyślnego adresu, na który mogą być przesyłane odpowiedzi na zadanie e-mail.



Gotowe do skanowania pracy.

Wpisz pełen adres e-mail i naciśnij Wprowadzenie.

Dodaj Pozycję:

Odpowiedź do: 440@xerox.com

q w e r t y u i o p _ @ ←
a s d f g h j k l / \ ⇧ABC
z x c v b _ n m ; , .

Tekst Informacji

Opcja ta umożliwia edycję domyślnej wiadomości e-mail. Treść wiadomości to tekst zawarty w wiadomości, nie w jej wierszu tematu.



Gotowe do skanowania pracy.

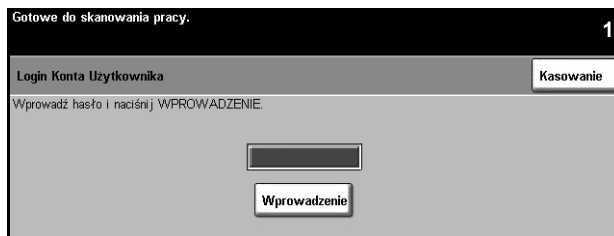
Wpisz tekst informacji i wybierz Wprowadzenie.

Tekst Informacji:

q w e r t y u i o p _ @ ←
a s d f g h j k l / \ ⇧ABC
z x c v b _ n m ; , .

Tryb Identyfikacji

Identyfikacja jest użyteczną funkcją zarządzania bezpieczeństwem w sieci, dzięki której można ograniczyć i monitorować dostęp do sieci z danego urządzenia. Identyfikacja może zostać skonfigurowana przez *administratora systemu* w celu ograniczenia dostępu do funkcji wiadomości *e-mail*, *skanowania w sieci*, *faksu serwera* i *faksowania internetowego*.



Dostępne są dwa tryby identyfikacji:

Zweryfikowany Dostęp Sieciowy Tryb ten wymaga podania nazwy logowania i hasła do sieci. Jeśli użytkownik nie posiada konta w sieci lokalnej, jego identyfikacja za pomocą tego trybu nie będzie możliwa.

Dostęp Gościowy Tryb ten wymaga podania ogólnego kodu hasłowego, skonfigurowanego przez *administratora systemu*. Kod ten należy uzyskać od *administratora systemu*. W celu uzyskania dalszych informacji należy skontaktować się z *administratorem systemu*.

9 Drukowanie

- Wprowadzenie do drukowania..... 9-2
- Funkcje sterownika drukarki 9-3
- Sterowniki drukarki..... 9-4

Wprowadzenie do drukowania

Drukarki Xerox *WorkCentre* i *WorkCentre Pro* zapewniają wysokiej jakości wydruki dokumentów elektronicznych. Wystarczy uzyskać dostęp do drukarki z aplikacji komputera. *Sterownik drukowania* przekształca kod z elektronicznego dokumentu na język zrozumiały dla drukarki. Chociaż do drukowania można korzystać ze *sterowników standardowych*, nie umożliwiają one korzystania ze wszystkich funkcji. Dlatego zalecane jest stosowanie *sterowników drukarek* dołączonych do drukarki.

UWAGA: Szczegółowe informacje o drukowaniu można znaleźć w oknach *sterownika drukarki* lub elektronicznych podręcznikach użytkownika dołączonych do sterowników.

Aby uzyskać dostęp do *sterowników drukowania*, należy przejrzeć dysk CD *Usługi drukowania i faksowania CentreWare* lub pobrać najnowsze wersje z witryny internetowej firmy Xerox: www.xerox.com.

W tym rozdziale zostaną omówione opcje *sterownika Postscript* drukarki *WorkCentre Pro* dla systemu Windows. Okna *sterownika PCL* drukarki są podobne, ale występuje w nich mniejsza liczba opcji.

UWAGA: Urządzenie *WorkCentre* obsługuje sterowniki *PostScript* tylko wtedy, gdy zakupiono konfigurację z obsługą standardu *PostScript*.

Funkcje sterownika drukarki

Opcje sterowania

Są to opcje wyświetlane na wszystkich ekranach sterowników drukarki:

OK Powoduje zapisanie wszystkich nowych ustawień i zamknięcie okna sterownika lub okna dialogowego. Nowe ustawienia obowiązują do momentu ich zmiany lub zamknięcia aplikacji. Następnie przywracane są domyślne ustawienia drukarki.

Cancel (Anuluj) Powoduje zamknięcie okna dialogowego i przywrócenie wszystkim ustawieniom dostępnym na kartach wartości obowiązujących przed otwarciem okna. Wszelkie wprowadzone zmiany zostaną utracone.

Apply (Zastosuj) Powoduje zapisanie wszystkich wprowadzonych zmian, bez zamykania okna sterownika.

Defaults (Ustawienia domyślne) Powoduje przywrócenie wszystkim ustawieniom na bieżącej karcie ich systemowych ustawień domyślnych. Działanie tego przycisku dotyczy tylko bieżącej karty. Wartości na wszystkich pozostałych kartach pozostają niezmienione.

Default All (Wszystkie domyślne) Powoduje przywrócenie ustawieniom na kartach Paper Output (Papier wyjściowy), Layout (Układ) i Image Options (Opcje obrazu) i ich systemowych wartości domyślnych. Dla innych funkcji i kart wartości domyślne mogły nie zostać określone, naciśnięcie tego przycisku nie będzie więc mieć na nie żadnego wpływu.

Help (Pomoc) Aby uzyskać informacje dotyczące wyświetlanego ekranu sterownika drukarki, należy wybrać przycisk *Pomoc* znajdujący się w prawym dolnym rogu ekranu lub nacisnąć klawisz **[F1]** na klawiaturze komputera.

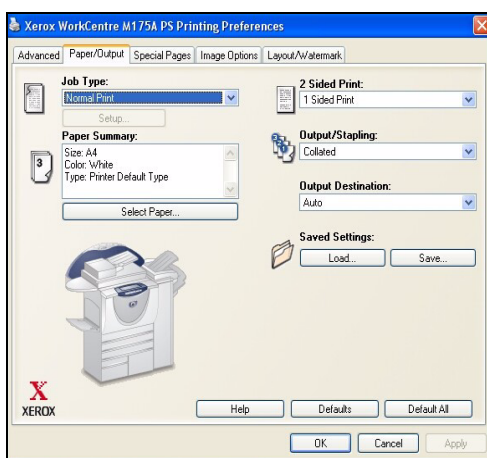
Umieszczenie wskaźnika myszy na elemencie sterującym spowoduje wyświetlenie przez system Microsoft Windows *Wskazówki* dotyczącej tego elementu. Kliknięcie elementu sterującego prawym przyciskiem myszy spowoduje wyświetlenie bardziej szczegółowych informacji *systemu pomocy*.

Sterowniki drukarki

W dalszej części zostaną omówione funkcje dostępne w sterowniku *WorkCentre Pro Postscript* — wygląd innych sterowników może się różnić. Informacje na temat poszczególnych funkcji sterowników można znaleźć w systemie pomocy online stanowiącym część oprogramowania sterowników drukarki.

Paper/Output (Papier/Wyjście)

Umożliwia wybieranie opcji, takich jak typ zadania i wymagania związane z wydrukami. Dostępne opcje zależą od aktywnych opcji urządzenia. Kliknij na klawisze strzałek lub kliknij ikonę opcji, aby dokonać wyboru opcji.



Special Pages (Strony specjalne)

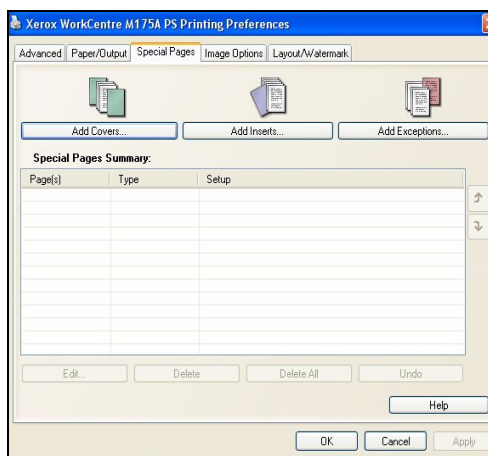
Zastosuj tę kartę dla dodania okładek, przekładek lub wyjątków prac drukowania.

Wybierz opcję *Okładki* dla dodania przedniej lub tylnej okładki. Wybierz na okładki żądany materiał i zdecyduj, czy mają być puste czy zadrukowane.

Zastosuj opcję *Przekładki* dla dodania dodatkowych arkuszy przed lub za określoną stroną. Wprowadź ilość przekładek i wybierz materiał przekładek.

Zastosuj opcję *Wyjątków* dla drukowania określonych stron na specjalnym materiale. Wprowadź numery stron dla wyjątków, wymagany materiał i strony wymagające drukowania.

Podsumowanie stron specjalnych podaje szczegóły programowania stron specjalnych. Dla skasowania lub zmiany określonej pozycji posłuż się przyciskami ze strzałką. Dla skasowania wszystkich pozycji, zastosuj *Skasuj wszystko*.



Advanced (Zaawansowane)

Wybierz tę kartę, aby skorzystać z druku postscriptowego oraz innych zaawansowanych opcji. Opcje można zmieniać za pomocą strzałek przewijania. Kliknięcie znaku plus powoduje wyświetlenie dalszych opcji.

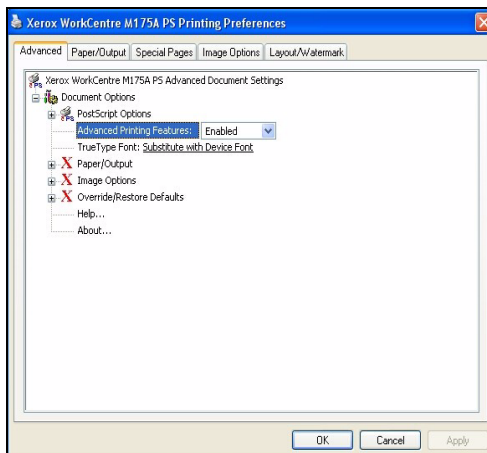
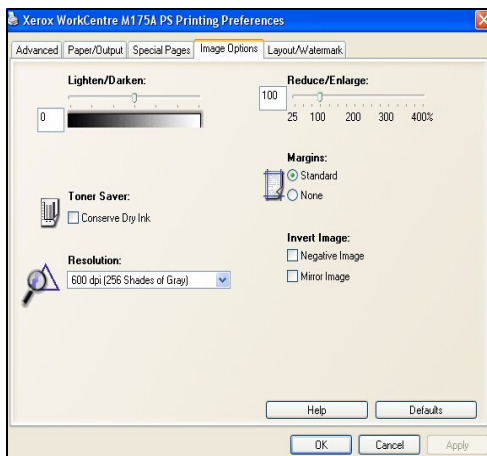


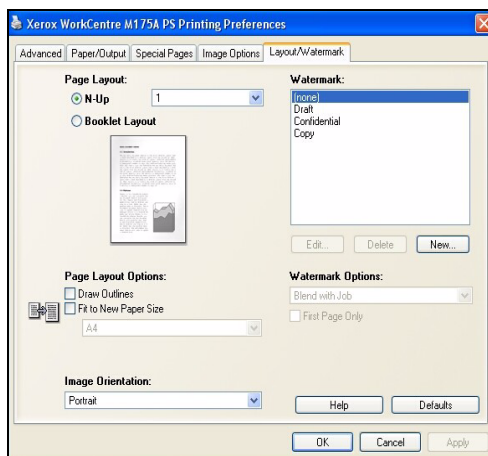
Image Options (Opcje obrazów)

Za pomocą opcji dostępnych na tej karcie można zmienić wygląd wydruku. Można na niej także ustawiać marginesy.



Layout/Watermark (Układ/Znak wodny)

Umożliwia zmianę układu dokumentu i dodawanie znaków wodnych. Dokumenty mogą być drukowane od 1- do 16 - obok siebie. Można także tworzyć broszury. Opcji znaku wodnego można użyć do umieszczania słów „KOPIA” lub „POUFNE” po przekątnej każdej strony. Funkcja ta może także zmienić rozmiar i położenie znaku wodnego.



10 Faks LAN

- Wprowadzenie do Faksu LAN 10-2
- Ustawienie faksu LAN..... 10-3

Wprowadzenie do Faksu LAN

Opcjonalna funkcja *Faksu LAN* w sterowniku drukarki *WorkCentre Pro* umożliwia wysyłanie faksu do urządzenia faksu za pomocą sieci telefonicznej ze stacji roboczej lub komputera PC. Dokument, który ma być wysłany nie musi być wydrukowany. Może on zostać wysłany bezpośrednio z komputera.

UWAGA: *Faks LAN* jest dostępny tylko w maszynie o konfiguracji *WorkCentre Pro* z włączonym *Wbudowanym faksem*.

Aby wysłać *faks LAN*, należy wybrać z aplikacji *Drukuj*. Należy upewnić się, czy *WorkCentre Pro* jest wybrana jako drukarka. W razie potrzeby, aby wyświetlić *opcje sterownika drukarki*, należy wybrać *Właściwości*.

Na karcie *Papier/Wyjście* wybierz *Faks* jako *Typ pracy*. Okno *Ustawienie faksu LAN* może być wprowadzone poprzez naciśnięcie przycisku *Ustawienia*.

Ustawienie faksu LAN

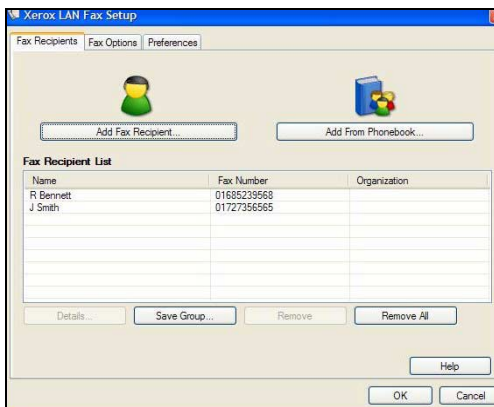
Opcje sterowania

Jest kilka opcji pojawiających się na każdym ekranie *Ustawienia faksu LAN*:

- OK** Powoduje zapisanie wszystkich nowych ustawień i zamknięcie okna sterownika lub okna dialogowego. Nowe ustawienia obowiązują do momentu ich zmiany lub zamknięcia aplikacji. Następnie przywracane są domyślne ustawienia drukarki.
- Anuluj** Powoduje zamknięcie okna dialogowego i przywrócenie wszystkim ustawieniom dostępnym na kartach wartości obowiązujących przed otwarciem okna. Wszelkie wprowadzone zmiany zostaną utracone.
- Pomoc** Aby uzyskać informacje dotyczące wyświetlanego ekranu sterownika drukarki, należy wybrać przycisk *Pomoc* znajdujący się w prawym dolnym rogu ekranu lub nacisnąć klawisz **[F1]** na klawiaturze komputera.
- Umieszczenie wskaźnika myszy na elemencie sterującym spowoduje wyświetlenie przez system Microsoft Windows *Wskazówki* dotyczącej tego elementu. Kliknięcie elementu sterującego prawym przyciskiem myszy spowoduje wyświetlenie bardziej szczegółowych informacji *systemu pomocy*.

Fax Recipients (Odbiorcy faksu)

Użyj karty *Odbiorcy faksu* dla utworzenia listy odbiorców pracy faksu.



Wybierz *Dodaj odbiorców faksu...* i wprowadź dane odbiorcy w każdym polu. Należy wprowadzić nazwę/nazwisko i numer faksu. Po wprowadzeniu nowego odbiorcy, można numer dodać do osobistego spisu numerów.

The screenshot shows the 'Add Fax Recipient' dialog box. It has a small icon of a person on the left. The form contains the following fields: 'Name' (Required), 'Fax Number' (Required), 'Organization', 'Phone Number', 'Email Address', and 'Mailbox'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Add to Personal Phonebook' and three buttons: 'OK', 'Cancel', and 'Help'.

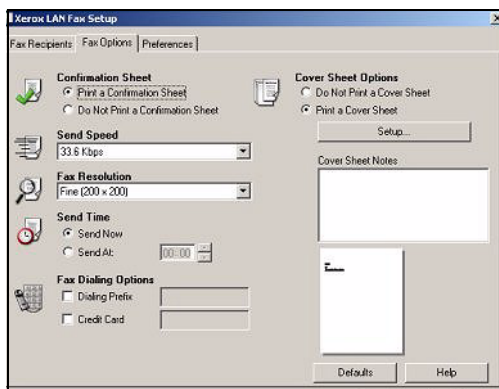
Odbiorcy są wyświetlane na *Liście odbiorców faksu*. Aby usunąć lub zmienić pozycję, wybierz odbiorcę z listy i użyj *Szczegóły* lub *Usuń*. Aby skasować wszystkie pozycje, wybierz *Usuń wszystko*. Aby zapisać listę bieżących odbiorców jako grupę, wybierz opcję *Zapisz grupę*.

Fax Options (Opcje faksu)

Karta ta umożliwia wybranie żądanej opcji dla pracy faksu. Dla potwierdzenia wysłania faksu można wydrukować *Arkusz potwierdzenia*. Z faksem można wysłać *Stronę tytułową* z dalszymi uwagami.

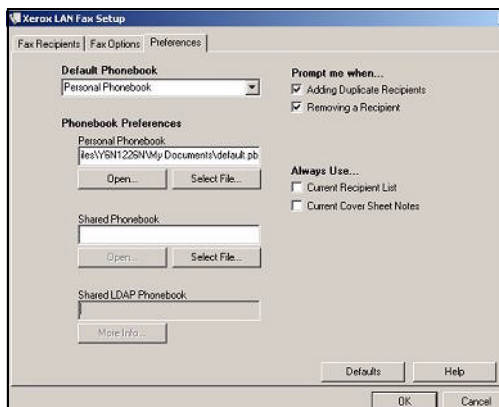
Dla wybrania określonej szybkości wysyłania faksu należy wybrać *Szybkość wysyłania* i dla nastawienia jakości, *Rozdzielczość faksu*.

Dla wysłania faksu o określonej godzinie należy wybrać *Godzina wysłania*. Aby dodać prefiks wybierania numeru lub numer karty kredytowej, należy użyć *Opcje wybierania numeru faksu*.



Preferences (Preferencje)

Dla wybrania ustawień spisu telefonów i preferencji należy użyć karty *Preferencje*. Osobiste spisy telefonów mogą być tworzone, zmieniane i zapisywane za pomocą opcji *Preferencji spisu telefonów*. Wspólne spisy telefonów mogą również być wybierane za pomocą tych opcji.



11 Konserwacja

- Materiały eksploatacyjne..... 11-2
- Czyszczenie urządzenia 11-4
- Dalsza pomoc 11-5

Materiały eksploatacyjne

Materiały eksploatacyjne to elementy urządzenia, wymagające uzupełniania lub wymiany, np. papier, zszywki oraz części, które użytkownik może wymienić samodzielnie.



WSKAZÓWKA: Aby uzyskać informacje o umieszczeniu numeru seryjnego, patrz „Umieszczenie numeru seryjnego” na stronie 12-4.

Więcej informacji na temat każdej części zamiennej można znaleźć w sekcji *Konserwacja* na dysku CD (CD2) *Szkolenia i Informacje*, będącego częścią pakietu CD dostarczonego wraz z urządzeniem.



PRZESTROGA: Podczas wymiany materiałów eksploatacyjnych **NIE** należy zdejmować żadnych pokryw ani osłon zamocowanych za pomocą wkrętów. Elementy znajdujące się pod takimi pokrywami czy osłonami nie mogą być konserwowane ani serwisowane przez użytkownika. **NIE** wolno podejmować żadnych prób konserwacji, które **NIE** zostały opisane w dokumentacji dostarczonej wraz z urządzeniem.

Części do samodzielnej wymiany

Urządzenie zawiera 5 elementów wymiennych:

- Moduł kserograficzny
- Wkład toneru
- Moduł stapiający i filtr ozonu
- Rolki podawania dokumentów
- Butelka na zużyty toner

Gdy zajdzie potrzeba zamówienia dowolnego z powyższych elementów, na ekranie dotykowym urządzenia zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat. Komunikat ten ostrzega, że zbliża się koniec okresu użytkowania wskazanego elementu.

Każdy z elementów należy wymieniać tylko po otrzymaniu takiej instrukcji.

Przy wymianie części należy postępować zgodnie z instrukcjami podanymi w interfejsie użytkownika lub w sekcji *Konserwacja* na dysku CD (CD2) *Materiały szkoleniowe i informacje dla użytkownika*, będącego częścią pakietu CD dostarczonego wraz z urządzeniem.



PRZESTROGA: Podczas wymiany materiałów eksploatacyjnych **NIE** należy zdejmować żadnych pokryw ani osłon zamocowanych za pomocą wkrętów. Elementy znajdujące się pod takimi pokrywami czy osłonami nie mogą być konserwowane ani serwisowane przez użytkownika. **NIE** wolno podejmować żadnych prób konserwacji, które **NIE** zostały opisane w dokumentacji dostarczonej wraz z urządzeniem.

Wkłady zszywek

Jeżeli maszyna jest wyposażona w finisher, konieczna będzie wymiana wkładu zszywek lub wkładów po wyświetleniu takiego komunikatu.

Wkład zszywek dla *podstawowego biurowego finishera* zawiera 3000 zszywek. *Biurowy Finisher*, *Zaawansowany Biurowy Finisher* i *Profesjonalny Finisher* zawierają główny wkład zszywek mieszczący 5000 zszywek. *Profesjonalny finisher* zawiera 2 dodatkowe wkłady umieszczone w urządzeniu *wykonującym broszury*; każdy z tych wkładów może mieścić maksymalnie 2000 zszywek.

Przy wymianie wkładu zszywek należy postępować zgodnie z instrukcjami podanymi w interfejsie użytkownika lub w sekcji *Konservacja* na dysku CD (CD2) *Materiały szkoleniowe i informacje dla użytkownika*, będącego częścią pakietu CD dostarczonego wraz z urządzeniem.



WSKAZÓWKA: Aby złożyć zamówienie na materiały eksploatacyjne firmy Xerox, należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox, podając nazwę firmy, numer produktu i numer seryjny urządzenia.



PRZESTROGA: Podczas wymiany materiałów eksploatacyjnych **NIE** należy zdejmować żadnych pokryw ani osłon zamocowanych za pomocą wkrętów. Elementy znajdujące się pod takimi pokrywami czy osłonami nie mogą być konserwowane ani serwisowane przez użytkownika. **NIE** wolno podejmować żadnych prób konserwacji, które **NIE** zostały opisane w dokumentacji dostarczonej wraz z urządzeniem.

Czyszczenie urządzenia



OSTRZEŻENIE: Do czyszczenia urządzenia **NIE** wolno używać rozpuszczalników organicznych lub chemicznych ani środków czyszczących w aerozolu. **NIE** wolno wylewać środków w płynie bezpośrednio na żaden z elementów urządzenia. Wszelkich zasobów i materiałów czyszczących należy używać wyłącznie w sposób wskazany w niniejszej dokumentacji. Wszystkie materiały czyszczące należy przechowywać w miejscu niedostępnym dla dzieci.



OSTRZEŻENIE: Nie wolno używać środków czyszczących w aerozolu od ciśnieniem do czyszczenia urządzenia wewnątrz i na zewnątrz. Niektóre środki do czyszczenia w aerozolu pod ciśnieniem zawierają mieszanki łatwopalne nieodpowiednie do stosowania z urządzeniami elektrycznymi. Stosowanie takich środków może wywołać wybuch lub pożar.

1

Szyba dokumentu i szyba stałej prędkości transportu

- Nanieś środek do czyszczenia Xerox lub antystatyczny środek Xerox na ściereczkę niepozostawiającą włókien. W żadnym wypadku nie wolno wylewać płynu bezpośrednio na szybę.
- Przetrzyj całą powierzchnię szyby.
- Za pomocą czystej ściereczki lub ręcznika papierowego usuń wszelkie pozostałości.



UWAGA: *Plamy i ślady na szybie zostaną skopiowane na odbitki w przypadku kopiowania z użyciem szyby dokumentu. Plamy na szybie stałej prędkości transportu zostaną odwzorowane jako smugi na odbitkach w przypadku kopiowania z użyciem podajnika.*

2

Ekran dotykowy

- Użyj miękkiej i niepozostawiającej włókien ściereczki, zwilżonej wodą.
- Przetrzyj cały obszar, również *ekran dotykowy*.
- Za pomocą czystej ściereczki lub ręcznika papierowego usuń wszelkie pozostałości.



Bardziej szczegółowe informacje konserwacji innych części urządzenia można znaleźć na dysku CD (CD2) *Szkolenia i Informacje*, będącego częścią pakietu CD dostarczonego wraz z urządzeniem.

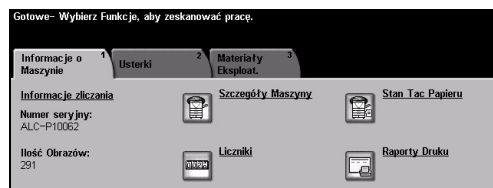
Dalsza pomoc

Dodatkową pomoc można uzyskać, odwiedzając witrynę internetową dla klientów pod adresem www.xerox.com lub kontaktując się *Xerox Welcome and Support Centre* i podając numer seryjny urządzenia.

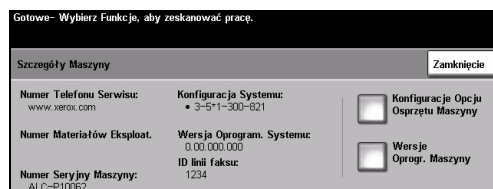
- 1 ➤ Naciśnij przycisk **[Stan urządzenia]** na pulpicie sterowania.



- 2 ➤ Wyświetlony zostanie ekran informacyjny maszyny.
- Wybierz opcję **[Szczegóły Maszyny]**.



- 3 ➤ Zostanie wyświetlony numer telefonu do biura Xerox *Welcome and Support Centre* i numer seryjny urządzenia (Machine Serial Number).



12 Rozwiązywanie problemów

- Informacje ogólne 12-2
- Usuwanie usterek 12-3
- Xerox Welcome and Support Centre 12-4
- Wskazówki dotyczące rozwiązywania problemów 12-5

Informacje ogólne

Na jakość dokumentów wyjściowych może wpływać wiele czynników. Aby zapewnić optymalną wydajność pracy urządzenia, należy postępować zgodnie z następującymi wytycznymi:

- Urządzenia nie należy umieszczać w miejscu, gdzie będzie narażone na bezpośrednie działanie promieni słonecznych czy innych źródeł ciepła (np. grzejnika).
- Należy unikać gwałtownych zmian warunków otoczenia urządzenia. W przypadku wystąpienia takich zmian należy odczekać *co najmniej dwie godziny* (w zależności od stopnia zmiany) w celu umożliwienia urządzeniu przystosowania się do nowego otoczenia.
- Należy stosować się do zaleceń konserwacyjnych dotyczących czyszczenia szyby dokumentu i ekranu dotykowego.
- Należy zawsze dopasować prowadnice krawędzi tac papieru do rozmiaru nośnika i sprawdzić, czy na ekranie wyświetlany jest poprawny rozmiar.
- Należy dbać o to, aby wewnątrz urządzenia nie było zanieczyszczane przez spinacze do papieru i skrawki przetwarzanych dokumentów.

UWAGA: Aby uzyskać dodatkowe informacje, patrz dysk CD Szkolenia i Informacji (CD2) lub dysk CD Administracja systemu (CD1).

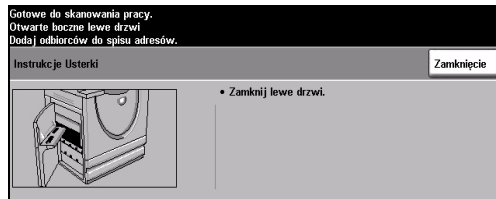
Usuwanie usterek

1

W przypadku wystąpienia usterki na ekranie zostaje wyświetlony ekran zawierający instrukcje usunięcia problemu.

- Postępuj zgodnie z tymi instrukcjami, aby usunąć usterkę.

UWAGA: Wszystkie usunięte zablokowane arkusze zostaną ponownie wydrukowane po usunięciu blokady.



2

Blokady papieru

- Miejsce blokady zostanie wskazane na ekranie.
- Usuń zablokowany papier za pomocą zielonych uchwytów i pokręteł wskazanych w instrukcji.
- Upewnij się, że wszystkie uchwyty i dźwignie usuwania blokad zostały ustawione w poprawnych pozycjach. Za dźwigniami i uchwytami usuwania blokad nie powinny występować czerwone błyski.

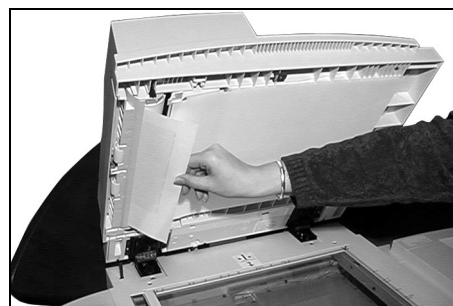


UWAGA: Obszary zacięć mogą się różnić w zależności od modelu i konfiguracji.

3

Blokady dokumentu

- Usuń wszystkie dokumenty z podajnika dokumentów i z szyby dokumentu, zgodnie z instrukcją.
- Uporządkuj i załaduj dokumenty ponownie. Dokumenty zostaną automatycznie ponownie przetworzone w celu poprawnego wykonania zadania.



Jeśli nie można usunąć usterki, należy skorzystać z informacji zawartych w następnej części w celu skontaktowania się z najbliższym punktem Serwisowym Xerox.

UWAGA: Aby uzyskać dodatkowe informacje, patrz dysk CD Szkolenia i Informacji (CD2) lub dysk CD Administracja systemu (CD1).

Xerox Welcome and Support Centre

Jeśli nie można usunąć usterki na podstawie instrukcji podanych na *ekranie dotykowym*, należy sprawdzić *Wskazówki dotyczące rozwiązywania problemów* w następnej części — mogą one pomóc w szybkim rozwiązaniu problemu. Jeśli problem nie ustępuje, należy skontaktować się z najbliższym punktem *Serwisowym Xerox*. Kontaktując się z centrum pomocy *Welcome and Support Centre Xerox*, należy podać następujące informacje: opis problemu, numer seryjny urządzenia, kod usterki (jeśli występuje) oraz nazwę i adres firmy.

Umiejscowienie numeru seryjnego

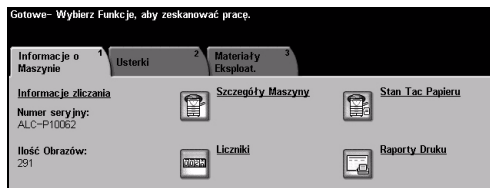
1

- Naciśnij przycisk **[Stan urządzenia]** na pulpicie sterowania.



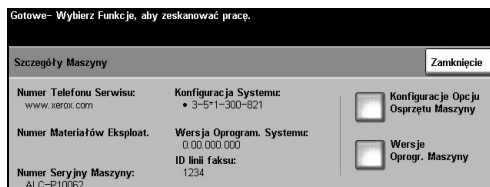
2

- Wyświetlony zostanie ekran informacyjny maszyny.
- Wybierz kartę **[Usterki]**, aby zobaczyć opisy ostatnich usterek oraz kody usterek.



3

- Zaznacz opcję **[Szczegóły Maszyny]**, aby wyświetlić numer telefonu do biura pomocy Xerox i numer seryjny urządzenia.



UWAGA: Numer seryjny znajduje się też na metalowej płycie pod klapą przednią.

Wskazówki dotyczące rozwiązywania problemów

Aby uzyskać dodatkowe informacje, patrz dysk CD Szkolenia i Informacji (CD2), dysk CD Administracja systemu (CD1) lub witryna www.xerox.com.

Zasilanie

Nie można włączyć urządzenia

- Sprawdź, czy urządzenie nie znajduje się w *trybie niskiego poboru energii*, co jest wskazywane przez włączony zielony wskaźnik na panelu sterowania. Dotknij ekran interfejsu użytkownika, aby uaktywnić urządzenie.
- Naciśnij przycisk Wł./Wył.
- Sprawdź, czy kabel zasilający został poprawnie podłączony.



PRZESTROGA: Do ponownego uruchamiania urządzenia należy używać wyłącznie wyłącznika zasilania. Odłączenie zasilania w inny sposób może spowodować uszkodzenie urządzenia.

Podajnik dokumentów

Dokumenty nie są pobierane z podajnika dokumentów:

- Upewnij się, że z oryginałów zostały usunięte wszystkie spinacze i zszywki.
- Sprawdź, czy nie przekroczono dopuszczalnej pojemności podajnika. W nakładaczu dokumentów można umieścić do 70 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m². W przypadku większej liczby oryginałów należy użyć funkcji *Tworzenie Pracy*.
- Sprawdź, czy zestaw dokumentów został całkowicie umieszczony w podajniku.
- Sprawdź, czy prowadnice krawędzi dotykają boków oryginałów.
- Sprawdź, czy wałek podajnika dokumentów został poprawnie zainstalowany. Otwórz górną pokrywę i wciśnij wałek podajnika do właściwego położenia.
- Sprawdź, czy w podajniku dokumentów nie znajdują się żadne ciała obce ani strzępy papieru.
- Sprawdź, czy pokrywa podajnika dokumentów jest zamknięta.
- Sprawdź, czy urządzenie jest *gotowe do kopiowania*, co sygnalizuje odpowiedni komunikat na *ekranie dotykowym*.

Obsługa papieru

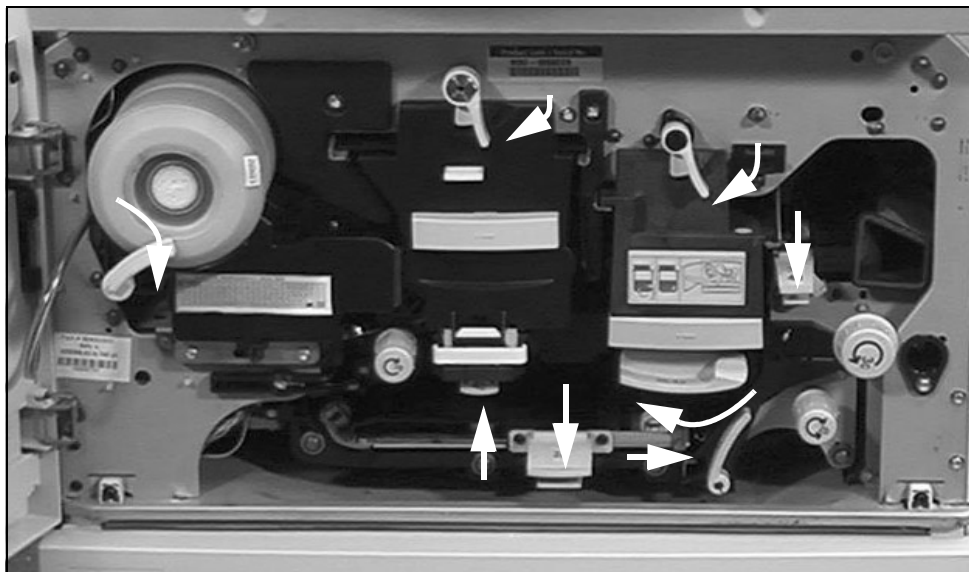
Powtarzające się blokady papieru i inne problemy związane z podawaniem papieru

- Sprawdź, czy na *ekranie dotykowym* wyświetlany jest odpowiedni rozmiar papieru.
- Sprawdź, czy taca papieru nie została załadowana powyżej linii ograniczenia (MAX).
- Sprawdź, czy prowadnice krawędzi dotykają boków papieru.
- Obróć papier na tacy papieru, przetasuj krawędzie papieru, aby oddzielić strony przed ponownym załadowaniem.
- Jeżeli usterka nie ustąpi, usuń papier z tacy i załaduj nowy, przetasuj uprzednio krawędzie papieru, aby oddzielić strony przed załadowaniem.
- Jeżeli problem nie zostanie rozwiązany, sprawdź, czy w miejscu wprowadzania papieru nie występują przeszkody.

Blokady papieru wewnątrz urządzenia

- Sprawdź, czy na drodze podawania papieru nie znajdują się żadne przeszkody.
- Upewnij się, że wszystkie uchwyty i dźwignie zostały ustawione w poprawnych pozycjach. Za dźwigniami i uchwytami usuwania blokad nie powinny występować czerwone błyski.

UWAGA: Poniższy schemat jest przykładem obszarów zacięć papieru. Obszary mogą się różnić w zależności od modelu i konfiguracji. Wykonaj instrukcje wyświetlone na ekranie.



- Odwróć papier na tacy papieru.
- Sprawdź, czy prowadnice krawędzi tacy papieru dotykają krawędzi papieru.
- Sprawdź, czy na ekranie dotykowym wyświetlany jest odpowiedni rozmiar papieru.
- Załaduj nowy papier.

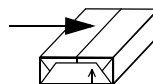
Powtarzające się komunikaty dotyczące sprawdzenia tacy na ekranie dotykowym przy papierze załadowanym na tacę

- Dopasuj prowadnice krawędzi do partii papieru na tacy.
- Jeśli prowadnice krawędzi nie były dopasowane w czasie naciskania przycisku *Start*, usuń zadanie z kolejki i rozpocznij je od nowa.

Papier zwija się

- Załaduj papier do tacy, stroną szwu skierowaną w górę. Załaduj papier do tacy bocznika, stroną szwu skierowaną w dół.

Stroną szwu jest strona ryzy papieru z rozcięciem w opakowaniu. Stronę tę można też określać jako stronę oznaczoną strzałką.



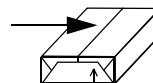
- Załaduj nośnik niestandardowy do tacy papieru niestandardowego.
- Jeśli papier nadmiernie się zwija, odwróć papier na odpowiedniej tacy papieru.

Finisher

Dokumenty wyjściowe nie są sortowane poprawnie przez finisher

- Często usuwaj kopie wyjściowe z tacy finishera.
- Nie wydrukuj zszytych zestawów podczas pracy finishera.
- Sprawdź, czy prowadnice papieru opierają się o papier.
- W przypadku stosowania papieru o dużym formacie usunąć wydruki w *tacy układarki*.
- Załaduj papier do tacy, stroną szwu skierowaną w górę. Załaduj papier do tacy bocznika, stroną szwu skierowaną w dół.

Stroną szwu jest strona ryzy papieru z rozcięciem w opakowaniu. Stronę tę można też określać jako stronę oznaczoną strzałką.



- Załaduj nośnik niestandardowy do tacy papieru niestandardowego.

- Jeśli papier nadmiernie się zwija, odwróć papier na odpowiedniej tacy papieru.
- Sprawdź, czy został załadowany do tacy papier o właściwym formacie.

Zszywanie lub dziurkowanie finishera nie działa lub działa niepoprawnie

- W przypadku niepoprawnego zszywania należy używać mniej niż 50 arkuszy papieru, jeżeli gramatura papieru jest większa niż 80 g/m².
- ① *W przypadku papieru ciężkiego można zszyć maksymalnie 20 arkuszy.*
 - Sprawdź, czy została wybrana poprawna opcja na *ekranie dotykowym*.
 - Sprawdź, czy na *ekranie dotykowym* nie jest wyświetlany komunikat o braku zszywek. Wymień kasetę na zszywkę.
 - W przypadku stosowania papieru o dużym formacie usunąć wydruki w *tacy układarki*.
 - Sprawdź, czy *Pojemnik na skrawki* nie jest wypełniony. *Pojemnik na skrawki* zbiera przedziurkowany papier z dziurkarki. Aby uzyskać instrukcje, patrz *dysk CD Szkolenia i Informacji (CD2)*.
 - Sprawdź, czy został załadowany do tacy papier o właściwym formacie.
 - Sprawdź, czy prowadnice papieru opierają się o papier.

Jakość dokumentów wyjściowych

Skazy i ślady po dziurkach występujących w oryginałach nie są usuwane

- Użyj funkcji *Kasowanie Krawędzi* w celu wymazania krawędzi ze śladami po dziurach.
- Kopiuj dokumenty na szybie z zamkniętą pokrywą dokumentu.

Podczas korzystania z funkcji tworzenia broszury obrazy nie są poukładane w odpowiedniej kolejności lub są odwrócone do góry nogami

- Sprawdź, czy oryginały zostały ułożone we właściwej kolejności.
- Podaj oryginały długą krawędzią w celu uzyskania partii papieru podawanego krótką krawędzią.
- Włącz opcje wyświetlania *Tworzenia Broszury* i sprawdź, czy wybrana została poprawna kolejność: od lewej do prawej lub od prawej do lewej.

Dokumenty wyjściowe są puste

- Sprawdź, czy oryginały zostały załadowane stroną zadrukowaną skierowaną w górę do nakładacza dokumentów lub stroną zadrukowaną skierowaną w dół na szybę dokumentu w prawym górnym rogu.

Na wydrukach występują pasma, linie lub kropki

- Wyczyść szybę dokumentów, a w przypadku stosowania podajnika dokumentów oczyść także szybę stałej prędkości transportu (szklany pasek umieszczony po lewej stronie szyby), szczególnie w okolicy plastikowego elementu prowadzącego. *Patrz „Szyba dokumentu i szyba stałej prędkości transportu” na stronie 11-4.*
- Wyczyść spodnią stronę nakładacza dokumentów/pokrywy dokumentów.
- Wyczyść wałek podajnika dokumentów, instrukcje znajdują się na dysku CD Szkolenia i Informacji (CD2) dostarczonym razem z urządzeniem.
- Oczyść prowadnicę halo. Aby uzyskać instrukcje, patrz dysk CD Szkolenia i Informacji (CD2).
- Wyczyść *elektrodę ładunku* i *elektrodę transferową*, jeżeli znajdują się w maszynie. Aby uzyskać instrukcje, patrz dysk CD Szkolenia i Informacji (CD2).
- Sprawdź, czy prowadnice papieru opierają się o stos papieru.
- Uruchom zadanie z użyciem szyby dokumentu.
- Sprawdź jakość oryginału. Za pomocą funkcji *Kasowanie Brzegu* lub *Kasowanie Krawędzi* usuń niepożądane linie przy brzegach dokumentu.
- Włącz opcję *Eliminacja Tła*.
- Załaduj nowy papier.
- Nie stosować papieru dużą ilością wytłaczanych elementów.

Utrata obrazu

- W przypadku kopiowania dużego dokumentu na papier o mniejszym rozmiarze użyj opcji *Auto%* w celu zmniejszenia obrazu.
- Dostępna jest również opcja określenia stopnia redukcji rozmiaru (np. kopiowanie z ustawieniem 90% zamiast 100%).
- Wybierz opcję **[Auto Środkowanie]** i ponownie uruchom zadanie.
- W przypadku skanowania z szyby dokumentu wybierz opcję **[Ręczne na Płyte]**, a następnie zdefiniuj rozmiar obrazu. Ułóż dokument w prawym tylnym rogu szyby, zamknij pokrywę i przeprowadź kopiowanie.
- Nie stosować papieru dużą ilością wytłaczanych elementów.

Rozmazane obrazy wyjściowe

- Załaduj nowy papier.
- W przypadku kopiowania przy użyciu szyby dokumentu sprawdź jakość oryginałów, określ rodzaj dokumentów wejściowych jako *Ręczne na Płyte*, zamknij pokrywę i spróbuj ponownie. Sprawdź, czy dokument na szybie dokumentu leży zupełnie płasko.
- Wyczyść *elektrodę ładunku* i *elektrodę transferową*, jeżeli znajdują się w maszynie. Aby uzyskać instrukcje, patrz *dysk CD Szkolenia i Informacji (CD2)*.
- Wyczyść szybę dokumentów, a w przypadku stosowania podajnika dokumentów oczyść także szybę stałej prędkości transportu (szklany pasek umieszczony po lewej stronie szyby), szczególnie w okolicy plastikowego elementu prowadzącego.

Brakujące znaki w dokumentach wyjściowych

- Załaduj nowy papier.
- Spróbuj użyć papieru o większym stopniu gładkości.
- Przyciemnij obraz, jeśli oryginał jest jasny lub czcionka jest kolorowa.

Różnice w polysku

- Sprawdź jakość oryginału.
- Jeśli oryginał zawiera duże obszary o stałej gęstości, wyreguluj kontrast.

Podwójny obraz lub prześwitywanie

- Sprawdź jakość oryginału.
- Jeśli używana jest szyba dokumentu, wyczyść ją.
- Obróć oryginał o 180 stopni i spróbuj jeszcze raz wykonać zadanie.

Urządzenie nie rozpoznaje rozmiaru oryginału ułożonego na szybie

- Na karcie *Nastawienie Obrazu* wybierz opcję formatu oryginału [**Oryginał**] i wprowadź rozmiar.
- Przeprowadź ponowne skanowanie oryginału, pozostawiając otwartą pokrywę.

Zadania skanowania są wykonywane, a zadania drukowania — nie

- Niektóre zadania wymagają przetworzenia obrazu przed drukowaniem. Może to zająć ok. 2 sekundy dla jednej strony.
- Sprawdź w kolejce *Stan Pracy*, czy zadanie jest w trakcie przetwarzania. W kolejce może znajdować się zadanie w stanie pauzy. Jeśli stan ten utrzymuje się powyżej 3 minut, usuń zadanie.
- Przyczyną może być niepoprawna kombinacja funkcji. W takim przypadku wymagane może być ponowne wyzerowanie oprogramowania. Skontaktuj się z *administratorem systemu*.

W dokumentach wyjściowych nie są uwzględniane opcje wybrane na ekranie dotykowym

- W przerwie między wykonywaniem zadań naciśnij przycisk *Wyczyść wszystko*.
- Jeżeli na *ekranie dotykowym* zostanie wyświetlony przycisk *Zapisz*, należy po zaznaczeniu każdej opcji wybrać *Zapisz*.

Faksowanie

Rozmiar obrazu zostaje zmniejszony przy przesyłaniu

- Sprawdź format oryginalnego dokumentu. Dokumenty mogą zostać zmniejszone do formatu papieru dostępnego na faksie odbierającym.

Urządzenie nie odbiera rozmów przychodzących

- Ustaw wartość opcji *Automatyczne Opóźnienie Odbioru* na 0 sekund. Aby uzyskać więcej pomocy, patrz dysk CD Szkolenia i Informacji (CD2).

Urządzenie odbiera połączenia, ale nie przyjmuje przychodzących danych

- Jeżeli zadanie zawiera kilka elementów graficznych, urządzenie może nie mieć wystarczającej ilości pamięci. Urządzenie nie może odpowiedzieć, jeżeli nie ma dostatecznej ilości pamięci.
- Usuń zachowane dokumenty i zadania i odczekaj, aż zadania w toku zostaną ukończone. Spowoduje to zwiększenie dostępnej pamięci.

Komunikaty o usterkach nie znikają

- W pewnych sytuacjach po usunięciu usterki komunikaty nie znikają. Uruchom urządzenie ponownie wyłączając je i włączając za pomocą wyłącznika zasilania z boku obudowy.



PRZESTROGA: Odczekaj około 20 sekund przed włączeniem urządzenia. Wszystkie nieukończone zadania zostaną utracone.



PRZESTROGA: Do ponownego uruchamiania urządzenia należy używać wyłącznie wyłącznika Wł./Wyl. Odłączenie zasilania w inny sposób może spowodować uszkodzenie urządzenia.

Indeks

Symbole

Ładowanie papieru **3-4**

Liczby

2-stronne

kopiowanie **4-6**

2-stronne skanowanie

E-mail **8-8**

Skanowanie Sieciowe **7-8**

A

Adnotacje

Kopiowanie **4-23**

Advanced (Zaawansowane))

Drukowanie **9-6**

B

bezpieczeństwo **1-9**

C

centrum pomocy technicznej firmy Xerox **12-4**

części do samodzielnej wymiany **11-2**

czyszczenie urządzenia **11-4**

D

Dalsza pomoc **3-16, 11-5**

Dalsze Funk. Faxu

Fax Serwera **5-29**

Dalsze Nast. Jak. Obrazu

Fax Serwera **5-31**

Dalsze Nastawienia Jakości Obrazu

Faksowanie przez Internet **6-11**

Kopiowanie **4-12**

Poczta elektroniczna **8-13**

Skanowanie Sieciowe **7-13**

Dodatkowe Funkcje Fax

Faks Wbudowany **5-13**

Dodatkowe źródła informacji **1-3**

Dodawanie Przeznaczeń Pliku

Skanowanie Sieciowe **7-21**

Dostarczanie Papieru

Kopiowanie **4-8**

Drukowanie z komputera **3-11**

Drukowanie z użyciem usług internetowych **3-13**

Dysk CD Administracja systemu (System Administration)

dodatkowe źródła informacji **1-3**

Dysk CD Szkolenia i Informacje

dodatkowe źródła informacji **1-3**

Dysk CD Utilities

dodatkowe źródła informacji **1-3**

Dziurkowane **4-4**

F

Faks **5-2**

Faksowanie

Wskazówki dotyczące rozwiązywania problemów **12-11**

Faksowanie podstawowe

Faks Serwera **5-25**

Faksowanie przez Internet **6-2**

Finisher

Wskazówki dotyczące rozwiązywania problemów **12-7**

Folie

Kopiowanie **4-18**

Format pliku

- Faksowanie przez Internet **6-16**
- Poczta elektroniczna **8-19**
- Skanowanie Sieciowe **7-20**
- Format Wyjścia
 - Kopiowanie **4-17**
- Funkcje sterowników drukarki **9-3**
- Funkcje Wysył. Faksu
 - Faks Wbudowany **5-13**
- I**
- Image Options (Opcje obrazów) (?)
 - Drukowanie **9-6**
- Informacje o uregulowaniach prawnych **1-16**
- informacje ogólne **12-2**
 - rozwiązywanie problemów **12-2**
- J**
- jakość dokumentów wyjściowych
 - Wskazówki dotyczące rozwiązywania problemów **12-8**
- Jakość Obrazu
 - Faksowanie przez Internet **6-10**
 - Kopiowanie **4-11**
 - Poczta elektroniczna **8-12**
 - Skanowanie Sieciowe **7-12**
- Jakość/Wielkość pliku
 - E-mail **8-17**
 - Faks internetowy **6-14**
 - Skanowanie Sieciowe **7-17**
- Jeżeli plik już istnieje
 - Skanowanie Sieciowe **7-19**
- K**
- Kasowanie Krawędzi
 - Kopiowanie **4-14**
 - Poczta elektroniczna **8-15**
 - Skanowanie Sieciowe **7-15**
- Komunikaty o usterkach nie znikają
 - Wskazówki dotyczące rozwiązywania problemów **12-12**
- Konwencje **1-4**
- Kopie wyjściowe
 - Dziurkowane **4-4**
 - Zszyte **4-5**
- Kopie zszywane **4-5**
- Kopiowanie **3-5, 4-2**
 - podstawowe funkcje kopiowania **4-3**

- L**
- Layout/Watermark (Układ/Znak wodny)
 - Drukowanie **9-7**
- Logowanie i wylogowywanie **3-14**
- M**
- Materiały eksploatacyjne **11-2**
- Moduł wykańczający
 - Dziurkowane **4-4**
 - Zszyte **4-5**
- Montaż Pracy
 - Kopiowanie **4-25**
- N**
- Nast. Jak. Obr.
 - Faks Wbudowany **5-10**
- Nast. Jak. Obr.
 - Fax Serwera **5-30**
- Nastawianie Rozdzielczości
 - Fax Serwera **5-27**
- Nastawianie Spisu Numerów
 - Faks Wbudowany **5-21**
- Nastawienie Obrazu
 - Faks Wbudowany **5-9**
 - Kopiowanie **4-10**
- Nazwa Dokumentu
 - Skanowanie Sieciowe **7-19**
- O**
- Obraz Odwrócony
 - Kopiowanie **4-21**
- obsługa papieru
 - Wskazówki dotyczące rozwiązywania problemów **12-6**
- Odbiorcy faksu LAN **10-4**
- Odświeżenie Przeznaczeń
 - Skanowanie Sieciowe **7-23**
- Odpowiedź do
 - Faksowanie przez Internet **6-18**
 - Poczta elektroniczna **8-21**
- Okładki
 - Kopiowanie **4-22**
- Opcje
 - E-mail **8-18**
 - Faks internetowy **6-15**
 - Skanowanie Sieciowe **7-18**
- Opcje faksu LAN **10-5**

- Opcje sterowania
 - Drukowanie **9-3**
 - Faks LAN **10-3**
- Opcje Transmisji
 - Faks Wbudowany **5-14**
- Opcje Wyb. Numeru
 - Fax Serwera **5-26**
- Opcje Wybierania numeru
 - Faks Wbudowany **5-5**
- opis pulpitu sterowania **3-2**
- Opis urządzenia CopyCentre **2-3**
- Opis urządzenia WorkCentre **2-6**
- Opis urządzenia WorkCentre Pro **2-9**
- Opóźnione Wystanie
 - Faks Wbudowany **5-18**
 - Fax Serwera **5-33**
- Oprawione Oryginały
 - Kopiowanie **4-13**
- Oryginał
 - Faks Wbudowany **5-11**
 - Faksowanie przez Internet **6-12**
 - Kopiowanie **4-15**
 - Poczta elektroniczna **8-14**
 - Skanowanie Sieciowe **7-14**
- Oryginały Oprawione
 - Faks Wbudowany **5-12**
- Osprzęt radiowy i telekomunikacyjny Dyrektywa dotycząca terminali **1-17**

P

- Paper/Output (Papier/Dokument wyjściowy)
 - Drukowanie **9-4**
- Pobieranie
 - Faks Wbudowany **5-24**
- Poczta elektroniczna **8-2**
- Podajnik dokumentów
 - Wskazówki dotyczące rozwiązywania problemów **12-5**
- Podstaw. Fax
 - Faks Wbudowany **5-4**
- podstawowe funkcje kopiowania **4-3**
- Podstawowe ustawienia
 - E-mail **8-7**
 - Faks internetowy **6-6**
 - Skanowanie Sieciowe **7-7**
- Pola Zarządzania Dokumentem

- Skanowanie Sieciowe **7-21**
- Preferencje faksu LAN **10-5**
- Próbka
 - Kopiowanie **4-27**
- Przegląd funkcji na stacji roboczej **1-8**
- Przegląd funkcji urządzenia **1-6**
- Przegląd szablonów
 - skanowanie Sieciowe **7-4**
- Przekładki
 - Kopiowanie **4-29**
- Przesuwanie obrazu
 - Kopiowanie **4-16**
- Przeznaczenia szablonów
 - skanowanie Sieciowe **7-5**

R

- Raport Potwierdzenia
 - Faksowanie przez Internet **6-17**
- Raporty Faksu
 - Faks Wbudowany **5-19**
- Repozytoria
 - skanowanie Sieciowe **7-4**
- Rozdzielczość
 - Faks Wbudowany **5-7**
 - Faksowanie przez Internet **6-13**
 - Poczta elektroniczna **8-16**
 - Skanowanie Sieciowe **7-16**

S

- Skanowane Strony
 - Faks Wbudowany **5-8**
 - Faksowanie przez Internet **6-7**
 - Fax Serwera **5-28**
- Skanowanie **7-2**
- Skanowanie dokumentu do pliku **3-9**
- Skanowanie Sieciowe **7-3**
- Skrzynki Pocztowe
 - Faks Wbudowany **5-20**
- Spis Adresów
 - Poczta elektroniczna **8-4**
- Spisy telefonów faksu LAN **10-5**
- Sterowniki drukarki **9-4**
- Str. Tytułowa
 - Faks Wbudowany **5-16**
- Strony specjalne
 - Drukowanie **9-5**

Szczegóły Przeznaczenia
 skanowanie Sieciowe **7-6**
Szybka dokumentu
 szyba stałej prędkości transportu **11-4**
szyba stałej prędkości transportu **11-4**
Szybkość Początkowa
 Faks Wbudowany **5-17**

T

Tekst Informacji
 Faksowanie przez Internet **6-18**
 Poczta elektroniczna **8-21**
Tryb Identyfikacji
 Faksowanie przez Internet **6-19**
 Fax Serwera **5-34**
 Poczta elektroniczna **8-22**
 Skanowanie Sieciowe **7-24**

Tworzenie Broszury
 Kopiowanie **4-19**

Tworzenie Pracy
 Kopiowanie **4-26**

Tworzenie pracy
 Faks Wbudowany **5-23**
 Skanowanie Sieciowe **7-22**

Typ Oryginału
 E-mail **8-9**
 Skanowanie Sieciowe **7-9**

U

Umiejscowienie numeru seryjnego **12-4**
Ustawienie faksu LAN **10-3**
usuwanie usterek
 Rozwiązywanie problemów **12-3**

W

Włączanie i wyłączanie zasilania **3-3**
Wejście Oryginału
 Fax Serwera **5-32**
Wiele-Obok-Siebie
 Kopiowanie **4-20**
Wprowadzanie adresu
 Poczta elektroniczna **8-4**

Wprowadzanie adresu e-mail
 Faksowanie przez Internet **6-4**
Wprowadzenie **2-2**
wprowadzenie **1-9**
Wprowadzenie do drukowania **9-2**
Wprowadzenie do Faksu LAN **10-2**
Wskazówki dotyczące rozwiązywania
 problemów **12-5**

Wyjście
 Kopiowanie **4-4**

Wysłanie
 Faksowanie przez Internet **6-3**
 Poczta elektroniczna **8-3**
Wysyłanie faksu internetowego **3-8**
Wysyłanie faksu serwera **3-7**
Wysyłanie faksu wbudowanego **3-6**
Wysyłanie wiadomości e-mail **3-10**

Z

Zaawansowane Funkcje Faksu
 Faks Wbudowany **5-22**

Zaawansowane ustawienia
 E-mail **8-11**
 Faks internetowy **6-9**
 Skanowanie Sieciowe **7-11**

Zabezpieczone Wysłanie
 Poczta elektroniczna **8-20**

Zachowanie Programowania
 Kopiowanie **4-28**

Zadane ustawienia skanowania
 E-mail **8-10**
 Skanowanie Sieciowe **7-10**

zasilanie
 Wskazówki dotyczące rozwiązywania
 problemów **12-5**

Zmniejszenie/Podział
 Faks Wbudowany **5-15**

Zmniejszenie/Powiększenie
 Kopiowanie **4-7**