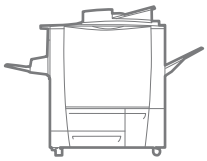
Xerox ColorQube
9301 / 9302 / 9303
Multifunction Printer
Imprimante multifonction



Xerox® ColorQube®
9301 / 9302 / 9303 Xerox ConnectKey Controller
User Guide
Guide d'utilisation

Italiano	Guida per l'utente	**Dansk**	Betjeningsvejledning	**Polski**	Przewodnik użytkownika
Deutsch	Benutzerhandbuch	**Suomi**	Käyttöopas	**Magyar**	Felhasználói útmutató
Español	Guía del usuario	**Norsk**	Brukerhåndbok	**Türkçe**	Kullanıcı Kılavuzu
Português	Guia do usuário	**Русский**	Руководство пользователя	**Ελληνικά**	Εγχειρίδιο χρήστη
Nederlands	Gebruikershandleiding	**Čeština**	Uživatelská příručka	**Română**	Ghid de Utilizare
Svenska	Användarhandbok				

xerox®

© 2013 Xerox Corporation. Wszystkie prawa zastrzeżone. Niepublikowane prawa zastrzeżone zgodnie z prawami autorskimi obowiązującymi na terenie Stanów Zjednoczonych. Zawartość niniejszej publikacji nie może być powielana w żadnej formie bez zgody firmy Xerox Corporation.

Ochrona praw autorskich obejmuje wszystkie formy materiałów i informacji chronionych prawem autorskim dozwolone obecnie przez prawo ustawowe lub precedensowe, lub przyznane w dalszej części niniejszego dokumentu, w tym, bez ograniczeń, materiały generowane przez programy, które są wyświetlane na ekranie, takie jak style, szablony, ikony, wyświetlane ekrany, wygląd itd.

XEROX® i XEROX and Design®, Phaser®, PhaserSMART®, PhaserMatch®, PhaserCal®, PhaserMeter™, CentreWare®, PagePack®, eClick®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, ColorQube®, Global Print Driver® i Mobile Express Driver® są znakami towarowymi Xerox Corporation w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.

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

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, EtherTalk®, Macintosh®, Mac OS®, and TrueType® są znakami towarowymi Apple Inc., zarejestrowanymi w Stanach Zjednoczonych i innych krajach.

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

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

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

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, IPX™ oraz Novell Distributed Print Servicesô są znakami towarowymi Novell, Inc. w Stanach Zjednoczonych i innych krajach.

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

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

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

Dokument Wersja 1.0: Luty 2013

Spis treści

1 Kopiowanie

Wstęp 6
Opcje kopiowania 7
Jakość Obrazu 14
Ustawienie układu 16
Format Wyjścia 19
Montaż Pracy 28
Logowanie/wylogowywanie 31

2 Kopiowanie dowodu tożsamości

Wstęp 34
Kopia dowodu tożsamości. 35
Jakość obrazu 38

3 Drukuj z

Wstęp 42
Używanie opcji Drukuj z 43
Zapisywanie prac do użytku z opcją Drukuj z 45
Logowanie/wylogowywanie 48

4 Skanuj do

Wstęp 50
Korzystanie z funkcji Skanuj do z użyciem książki adresowej drukarki. 51
Korzystanie z opcji Skanuj do Ulubionych. 52

5 Faks

Wstęp 54
Opcje wybierania. 55
Faks. 58
Jakość obrazu 60
Ustawienia układu strony 61
Opcje faksu 63
Montaż pracy. 69
Logowanie/wylogowywanie 71

6 Wysyłanie faksu z komputera PC

Wstęp 74
Wysyłanie faksu z komputera 75
Opcje dla faksu z komputera. 76

7 E-mail

Wstęp 82
E-mail 83
Ustawienia Zaawansowane. 87
Ustawienia układu 90
Opcje poczty e-mail. 92
Montaż pracy. 94
Logowanie/wylogowywanie 95

8 Faks serwera

Wstęp 98
Opcje wybierania. 99
Opcje serwera faksów 102
Jakość obrazu 103
Ustawienie układu strony 104
Opcje faksu 105
Montaż Pracy 106
Logowanie/wylogowywanie 107

9 Skanowanie prac

Wstęp 110
Opcje skanowania pracy 112
Ustawienia Zaawansowane. 114
Ustawienia Układu. 117
Opcje archiwizacji 119
Montaż Pracy 121
Logowanie/wylogowywanie 130

10 Port USB

Wstęp 132
Skanuj do USB 133
Drukuj z USB. 134
Logowanie/wylogowywanie 135

11 Faks internetowy

Wstęp 138
Faks internetowy 139
Ustawienia Zaawansowane. 143
Ustawienia układu 145
Opcje faksu internetowego 146
Montaż pracy. 148
Logowanie/wylogowywanie 149

12 Drukowanie

Wstęp 152
Konfiguracja bezprzewodowa 154
Opcje drukowania 155
Opcje Obrazu 160
Opcje dokumentu 161
Zaawansowane 165

13 CentreWare Internet Services

Wstęp 168
Dostęp do usług CentreWare Internet Services 169
Stan. 170
Prace. 173
Drukuj 174
Skanowanie. 175
Spis adresów. 176
Właściwości. 177
Wsparcie 178
Pomoc 179

14 Papier i nośniki

Wstęp 182
Tace 1 i 2. 184
Taca 3 186
Taca 4 187
Taca 5 189
Taca 6 190
Typy nośników. 192
Przechowywanie i korzystanie 196

15 Stan prac i urządzeń

Wstęp 198
Stan prac 199
Stan urządzenia 203

16 Administracja i zliczanie

Narzędzia 208
Ustawienia urządzenia 209
Ustawienia usług 219
Ustawienia Sieci 228
Ustawienia zliczenia 229
Ustawienia zabezpieczeń 231
Rozwiązywanie problemów 233

17 Bezpieczeństwo i przestrzeganie przepisów

Uwagi i bezpieczeństwo 236
Symbole i znaki bezpieczeństwa 237
Bezpieczeństwo użytkowania 238
Podstawowe przepisy 242
Przepisy dotyczące kopiowania 244
Przepisy dotyczące faksowania 247
Informacje o bezpieczeństwie używanych materiałów 251
Przetwórstwo odpadów i utylizacja 252
Zgodność z programem energetycznym 254
Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP 255

18 Środki ostrożności i rozwiązywanie problemów

Opcje zasilania 258
Konserwacja ogólna 260
Rozwiązywanie problemów 266
Dalsza pomoc 274

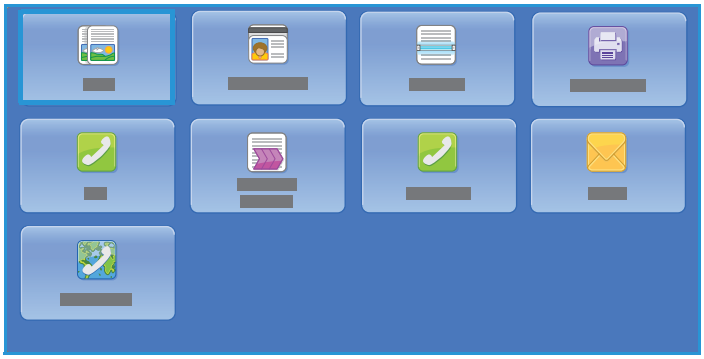
Kopiowanie 1

Ten rozdział zawiera:

- Wstęp na stronie 6
- Opcje kopiowania na stronie 7
- Jakość Obrazu na stronie 14
- Ustawienie układu na stronie 16
- Format Wyjścia na stronie 19
- Montaż Pracy na stronie 28
- Logowanie/wylogowywanie na stronie 31

Wstęp

Niniejszy poradnik przedstawia funkcje kopiowania, takie jak Kolor wyjściowy, Zmniejszenie/Powiększenie, Kopiowanie dwustronne, Ustawienie układu, Jakość obrazu, Format wyjścia, Montaż pracy i inne.



Kopiowanie to standardowa funkcja urządzenia. Aby ją wybrać, naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie wybierz opcję **Kopiowanie**.

Po wybraniu opcji **kopiowania** drukarka przystępuje do skanowania oryginału i zapisywania obrazów. Następnie drukuje obrazy w oparciu o wybrane ustawienia.

Większość ekranów funkcji posiada następujące przyciski, pozwalające potwierdzić lub anulować dany wybór:

- **Anuluj** — przywraca ostatnie zapisane wartości, powoduje powrót do poprzedniego ekranu.
- **OK** zapamiętuje wprowadzone zmiany i powraca do poprzedniego ekranu.
- **Zamknij** — powraca do poprzedniego ekranu.

Instrukcje dotyczące kopiowania i korzystania z podstawowych funkcji znajdują się w arkuszach informacyjnych urządzenia Drukarka wielofunkcyjna ColorQube 9301/9302/9303. Jeśli w urządzeniu włączono opcje uwierzytelniania lub zliczania, może być konieczne podanie danych logowania w celu uzyskania dostępu do funkcji. Patrz Logowanie/wylogowywanie na stronie 31.

Opcje kopiowania

Karta **Kopiowanie** zawiera funkcje podstawowe, takie jak: Kolor wyjściowy, Zmniejszenie/Powiększenie, Dostarczanie papieru, Kopiowanie dwustronne oraz Wyjście kopii.

Kolor Wyjściowy

Funkcja Kolor wyjściowy pozwala automatycznie wykryć i dopasować paletę kolorów oryginału, a także sporządzić wydruk jednokolorowy lub w skali szarości. Dotknij przycisku **Więcej**, aby uzyskać dostęp do następujących opcji:

- **Automatyczne wykrywanie** wybiera rodzaj wydruku pasujący do oryginału.
- **Czarno-biały** wybiera wydruk monochromatyczny, niezależny od kolorów oryginału.
- **Kolor** wybiera wydruk kolorowy dla oryginału.
- **Jednokolorowy** wybiera wydruk monochromatyczny, niezależny od kolorów oryginału.

Zmniejszenie/powiększenie

Urządzenie oferuje rozmaite opcje, pozwalające na powiększanie lub pomniejszanie oryginalnego obrazu. Możesz np. wybrać jego proporcje, a także skorzystać z całej gamy zaprogramowanych ustawień. Dla ułatwienia umieściliśmy pole wyboru proporcji na karcie Kopiowanie, w oknie Zmniejszenie/Powiększenie. Wybierz opcję **Więcej**, aby uzyskać dostęp do wszystkich funkcji.

Można powiększyć lub zmniejszyć obrazy umieszczone na szybie dokumentu w dowolnym stopniu w skali od 25 do 400%. Obrazy uzyskane za pomocą podajnika dokumentów mogą zostać powiększone lub pomniejszone w dowolnym stopniu, w skali od 25 do 200%.

- Przyciski **- / +** na ekranie - + Kopiowanie pozwalają wybrać odpowiednią wartość powiększenia lub pomniejszenia.
- Można również wybrać przycisk **proporcji** 100 % , a następnie wpisać wartość za pomocą klawiatury numerycznej.
- Aby wydruk miał taki sam format co oryginał, należy ustawić w oknie współczynnika wartość 100%.

Proporcjonalny %

Wybór dokonany na tym ekranie pozwala powiększyć lub pomniejszyć obraz przy zachowaniu proporcji długości i szerokości.

- Wybierz przycisk 100 % , a następnie użyj klawiatury numerycznej lub przycisków strzałek, by podać wybrany współczynnik.

- Przyciski **Zadane ustawienia (X-Y%)** pozwalają wybrać wartość **100%**, **Auto %** lub jedną z typowych wartości współczynnika ustawionych przez administratora. Wybrane wartości wyświetlane są obok przycisku, razem z przykładowym zastosowaniem.

  Po zaznaczeniu opcji **Auto %**, urządzenie dobiera najlepsze proporcje tak, aby powiększyć lub pomniejszyć oryginał i dopasować go do rozmiaru papieru. Przed użyciem tej opcji należy określić tacę papieru.

Niezależne %

Opcja ta pozwala ustalić osobne wartości powiększenia lub pomniejszenia dla szerokości (**X**) i wysokości (**Y**) obrazu. W ten sposób dojdzie do zniekształcenia kopii.

- Wybierz przycisk zmiany rozmiaru 100 % i za pomocą klawiatury numerycznej lub przycisków strzałek podaj wymagane współczynniki **Szerokość - X%** i **Długość - Y%**.
- Przyciski **Zadane ustawienia (% X-Y)** pozwalają wybrać wartość **100%/100%**, **Automatyczne niezależne %X-Y** lub jedną z typowych wartości współczynnika ustawionych przez administratora. Wybrany procentowy stosunek osi X do Y jest wyświetlany obok przycisku, razem z przykładowym zastosowaniem.

  Opcja **100% / 100%** pozwala uzyskać obraz o rozmiarze oryginalnym.

  Funkcja **Automatyczne niezależne %X-Y** dopasowuje obraz do wybranego rozmiaru papieru. Powiększanie lub zmniejszanie nie jest proporcjonalne i drukarka zniekształca obraz, aby dopasować go do papieru. Przed użyciem tej opcji należy określić tacę papieru.

Auto Środkowanie

Opcję tę można wybrać w połączeniu z funkcją Proporcjonalne lub Niezależne, aby umieścić obraz na środku kartki papieru.

Dostarczanie Papieru

W części Dostarczanie Papieru na karcie **Kopiowanie** możesz wybrać tacę papieru, wymagany rozmiar lub opcję **Wybór automatyczny**. Wybierz opcję **Więcej**, aby uzyskać dostęp do wszystkich funkcji.

- **Wybór automatyczny** automatycznie zaznacza odpowiedni rozmiar papieru dla oryginału, w oparciu o jego rozmiar i opcje powiększenia.
- Możesz również wybrać tacę, która zawiera odpowiedni rozmiar papieru. Wielkość i typ nośnika w każdym z tac jest widoczna na ekranie.

Przycisk **Więcej** pozwala wyświetlić ekran Dostarczenie papieru zawierający dane wszystkich podajników wraz z typem i rozmiarem umieszczonych w nich nośników.

- Użytkownik może zaznaczyć żądany podajnik na liście. Wybór będzie podświetlony na niebiesko.
- Jeśli funkcja Auto przełączanie tac jest włączona i do co najmniej jednej tacy załadowany jest ten sam rozmiar i typ nośnika, drukarka automatycznie przełącza między tacami w przypadku wyczerpania papieru z używanej tacy.

2 Stronne Kopiowanie

Drukarka zapewnia opcje do wykonywania kopii jedno- i dwustronnych oryginałów jedno- lub dwustronnych z użyciem automatycznego podajnika dokumentów lub szyby dokumentów. Opcje do wyboru to:

- **1>Jednostronne** Użyj tej opcji, gdy oryginał został wydrukowany jednostronnie, a kopie również mają być jednostronne.
- **1>Dwustronne**: Użyj tej opcji, gdy oryginał został wydrukowany jednostronnie, a kopie mają być dwustronne. Możesz również nacisnąć przycisk **Obrót strony 2**, aby obrócić drugą stronę o 180°.
- **2>Dwustronne**: Użyj tej opcji, gdy oryginał został wydrukowany dwustronnie, a kopie również mają być drukowane dwustronnie. Możesz również nacisnąć przycisk **Obrót strony 2**, aby obrócić drugą stronę o 180°.
- **2>Jednostronne**: Użyj tej opcji, aby wykonać kopie jednostronne oryginałów dwustronnych.

  Uwaga: Jeśli korzystasz z szyby dokumentów do skanowania oryginału, w odpowiednim momencie drukarka wyświetli komunikat o gotowości do skanowania drugiej strony dokumentu.

Wyjście Kopii

Najczęściej używane opcje Wyjście kopii mogą zostać ustawione bezpośrednio na karcie **Kopiowanie**. Zakres funkcji zależy od modelu wykańczarki oraz zainstalowanych zestawów. Patrz Wykańczarki na stronie 12.

- **Ułożone** kopie układane są w zestawy: 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
- **1 zszywka (pionowo)** zszywki w jednym z rogów wzdłuż krótszej krawędzi, w zależności od tego jak włożono oryginał.
- **1 zszywka (poziomo)** zszywki w jednym z rogów wzdłuż dłuższej krawędzi, w zależności od tego jak włożono oryginał.
- Opcja **Zginanie** powoduje otwarcie nowego okna zapewniającego dostęp do opcji zginania. Patrz Zginanie na stronie 11.
- Dotknij przycisku **Więcej**, aby uzyskać dostęp do następujących dodatkowych opcji wyjścia:
  - **Nieułożone** sortuje kopie w zestawy: 1,1,1 2,2,2 3,3,3.
  - **Zszywka**: Zakres opcji zszywania zależy od modelu wykańczarki oraz konfiguracji. Rozdział Wykańczarki na stronie 12 zawiera szczegółowy opis tych funkcji.
    - **Wył.**: Gdy zszywki nie są potrzebne, użyj tej opcji.
    - **1 zszywka**: Po wybraniu tej opcji w lewym górnym rogu wydruku zostanie umieszczona zszywka.
    - **2 zszywki**: Po wybraniu tej opcji zszywki zostaną umieszczone wzdłuż lewej lub górnej krawędzi kopii.
    - **Zszywanie wielokrotne**: Wybór tej opcji spowoduje umieszczenie trzech lub czterech zszywek wzdłuż lewej krawędzi papieru, zależnie od jego rozmiaru. Na przykład:

- 4 zszywki = A4 LEF, A3, 8,5 x 11 cali LEF, 11 x 17 cali, 8 x 10 cali LEF.
- 3 zszywki = 8 x 10 cali SEF, 8,5 x 11 cali SEF, 8,5x5,5 cali LEF, A4 SEF, A5 LEF, 8.5 x 14 cali SEF, B5 SEF.

Uwaga: SEF oznacza wkładanie dokumentu krótszą krawędzią do podajnika, LEF — dłuższą.

- Opcja Orientacja oryginału pozwala ustalić ułożenie stron skanowanych dokumentów. Wybierz opcję **Oryginały pionowe** lub **Oryginały poziome** albo **Obrazy pionowe** lub **Obrazy poziome**.
- **Dziurkowanie**: Jeśli drukarka jest wyposażona w dodatkowy moduł dziurkacza, pojawią się opcje dziurkowania dwuotworowego, trzyotworowego, czterootworowego, szwedzkie czterootworowego lub dwuotworowego w formacie Legal.
  - Dziurkowanie jest dostępne wyłącznie dla formatów A4 LEF, Legal SEF i A3 (8,5 x 11 cali LEF, Legal SEF i 11 x 17 cali SEF). W razie potrzeby można je łączyć ze zszywaniem.
  - Każdy arkusz jest dziurkowany pojedynczo, stąd nie ma ograniczeń co do liczby stron w danym zestawie.
- W razie potrzeby użyj opcji Źródło papieru, aby wybrać żądany nośnik.

Aby użyć niektórych z opcji zszywania, należy załadować papier do kopiowania w pokazany sposób:

Rozmiar i ułożenie papieru	Wymagany wydruk	Orientacja oryginału	Orientacja tacy wydruku
A4, 8,5 x 11 cali LEF	LEF A4, 8,5 x 11 cali Pojedyncza zszywka Lewy górny róg		
A4, 8,5 x 11 cali SEF	SEF A4, 8,5 x 11 cali Pojedyncza zszywka Lewy górny róg		
A4, 8,5 x 11 cali SEF	SEF A4, 8,5 x 11 cali Pojedyncza zszywka Lewy dolny róg		

Uwaga: W przypadku niektórych ustawień drukarka obraca obraz. Jeśli nie możesz zszyć dokumentu, upewnij się, że obracanie obrazu jest **włączone** (pole **Narzędzia**). Aby uzyskać więcej informacji, patrz Administracja i zliczanie na stronie 211.

Zginanie

Jeśli drukarka wyposażona jest w opcjonalny moduł potrójnego składania, możliwe jest zginanie nośników A4 lub 8,5 x 11 cali o gramaturze w zakresie od 60 do 105 g/m (od 16 do 28 lb). Dostępne opcje zginania to Pojedyncze zgięcie, Zgięcie C i Zgięcie Z. Załaduj oryginały metodą SEF i wybierz ich orientację.

- **Wył.**: Użyj tej opcji, gdy składanie nie jest wymagane.
- **Składanie pojedyncze** składa stronę na pół. Wybierz opcję:
  - **Indywidualnie** — zgina i układa każdą ze stron osobno.
  - **Razem jako komplet** zgina i układa wszystkie strony razem, tworząc broszurę.
  - **Zszywanie broszury** — zgina i zszywa wydruk. Opcja dostępna jedynie razem z opcją **Razem jako komplet**.
  - **Ustaw. Zaawansowane** — dodatkowe opcje układu strony:
    - Opcje **Oryginał** pozwalają na wybór standardowego dokumentu lub uprzednio sformatowanej broszury.
    - **Obraz na 1 stronie** — ustala, czy obraz na pierwszej stronie kartki jest drukowany wewnątrz czy na zewnątrz zgięcia.
    - **Układanie** — pozwala wybrać pomiędzy ułożonym lub nieułożonym wydrukiem.
- Opcja Orientacja oryginału pozwala ustalić ułożenie stron skanowanych dokumentów. Opcje do wyboru to **Obrazy pionowe** lub **Obrazy poziome**. Obraz zostanie obrócony zgodnie z wymaganiami.

Wykańczarki

Drukarka jest wyposażona w jedną z następujących wykańczarek:

1. **Finisher o dużej pojemności**: jest to finisher dysponujący pełnym zestawem funkcji wykańczania. Potrafi układać, offsetować, tworzyć stosy i zszywać wydruk. Górny podajnik mieści do 250 arkuszy papieru, zaś układarka do 3000 arkuszy. Finisher można wyposażyć w dodatkowy dziurkacz (2, 3 lub 4 otwory) i podajnik 6 (przekładanie końcowe).

2. **Urządzenie do tworzenia broszur**: Finisher o wysokiej pojemności jest również dostępny w wersji wyposażonej w Urządzenie do tworzenia broszur, które służy do składania i zszywania broszur. Składane arkusze i broszury są dostarczane do specjalnego podajnika. Jego pojemność wynosi od 10 do 30 takich dokumentów, w zależności od tego ile mają stron. Jeśli klapka z prawej strony podajnika jest złożona, to w odpowiedni sposób można złożyć praktycznie nieograniczoną liczbę broszur.

3. **Moduł składania potrójnego**: W przypadku urządzenia z finisherem o wysokiej pojemności i urządzeniem do tworzenia broszur możliwe jest również zainstalowanie modułu składania potrójnego. Umożliwia drukarce tworzenie broszur złożonych potrójnie. Sam moduł ogranicza pojemność układarki do 2000 arkuszy. W celu uzyskania informacji dotyczących opcji składania Zginanie na stronie 11 zob.

4. **Taca 6 (Przekładarka poprocesowa)**: Jest to opcjonalny podajnik montowany w górnej części finishera. Pozwala na wkładanie zadrukowanych arkuszy w zestawy utworzone za pomocą drukarki. Wkładane arkusze nie przechodzą procesu kopiowania czy też drukowania w samej drukarce. Aby uzyskać więcej informacji na temat używania tacy 6 (przekładarki), patrz Taca 6 na stronie 190.

5. **Finisher biurowy**: Jest to finisher o pojemności górnej tacy do 250 arkuszy papieru oraz do 2000 arkuszy w przypadku tacy układarki. Finisher można wyposażyć w dodatkowy dziurkacz (2, 3 lub 4 otwory).

6. **Taca wyjściowa dla offsetu (OCT)**: Offsetowa taca wyjściowa mieści do 500 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m, a znajduje się po prawej stronie drukarki.

Uwaga: Możesz bez problemu wyjmować większe stosy papieru z finishera, korzystając funkcji pauzy. Naciśnij przycisk tak jak na rysunku, aby ustawić układarkę w wygodniejszej pozycji. Następnie naciśnij go ponownie, aby układarka wróciła na wysokość początkową. Podajnik zrobi to automatycznie, po 30 sekundach.

Podręczny zszywacz

To urządzenie dodatkowe, pozwalające na ręczne zszywanie dokumentów. Czynność można wykonywać pod różnymi kątami. Zszywacz podręczny jest w stanie zszywać w zakresie od 2 arkuszy o gramaturze 64 g/m (18 lb) do 50 arkuszy o gramaturze 80 g/m (20 lb). Pojemnik na zszywki zawiera 5000 zszywek.

- Ułóż dokumenty stroną zadrukowaną do góry, a następnie włóż jeden z rogów do zszywacza.

  Podczas zszywania w górnej części urządzenia zapali się kontrolka.
- Urządzenie automatycznie zszyje dokumenty.

Jakość Obrazu

W tym rozdziale opisano metody poprawiania jakości wydruku, wraz z dostępnymi opcjami. Za ich pomocą określisz typ oryginału, jego jasność, kontrast i ostrość, a także ustawienia kolorów.

Typ Oryginału

Opcja ta służy do określenia rodzaju kopiowanych dokumentów. Odpowiedni wybór pozwoli uzyskać lepszą jakość obrazu. Opcje do wyboru to:

Typ zawartości

- Opcja **Foto i tekst** jest przeznaczona do dokumentów zawierających zdjęcia wysokiej jakości oraz obrazy rastrowe. Wybranie tej opcji spowoduje, że zeskanowane zdjęcia będą średniej jakości, a ostrość tekstu i szkiców będzie delikatnie zmniejszona.
- **Tekst** — pozwala uzyskać ostre krawędzie, opcja zalecana dla tekstu i szkiców.
- Opcja **Foto** jest przeznaczona do dokumentów zawierających zdjęcia lub obrazy z płynnymi przejściami tonalnymi, bez tekstu czy szkiców. Pozwala uzyskać najlepszą jakość zdjęć kosztem tekstu i szkiców.
- Opcja **Mapa** jest używana, gdy oryginał zawiera mapy, złożone rysunki i tekst.
- Opcja **Gazeta/Magazyn** jest używana, gdy oryginał pochodzi z gazety lub czasopisma, zawierających zdjęcia lub tekst.

W jaki sposób oryginał został wykonany

- Opcja **Drukowany oryginał** jest przeznaczona do oryginałów z czasopism, książek lub gazet i drukowanych na urządzeniach wielkoformatowych.
- Opcja **Fotokopiowany** jest przeznaczony do oryginałów pochodzących z fotokopiarki.
- Opcja **Fotografia** jest przeznaczona do oryginałów w postaci zdjęć wysokiej jakości.
- Opcja **Atramentowy** jest przeznaczona do oryginałów pochodzących z drukarki atramentowej.
- Opcja **Stały tusz** jest używana w przypadku oryginałów wydrukowanych z użyciem tuszu stałego, taki jak np. z niniejszej drukarki.

Opcje Obrazu

Użyj funkcji Opcje obrazu, by dostosować wygląd wydruku. Opcje do wyboru to:

- **Jaśniejsze/Ciemniejsze** — ręczna regulacja jasności skanowanych obrazów. Przesuń wskaźnik w górę lub w dół, aby rozjaśnić lub przyciemnić obraz.
- **Ostrość** — ręczna regulacja ostrości skanowanych obrazów. Przesuń wskaźnik do góry, aby wyostrzyć obraz. Przesuń wskaźnik w dół, aby wygładzić obraz.
- **Wysycenie** — to równowaga pomiędzy żywością barw a ich pastelowym charakterem. Przesuń wskaźnik w kierunku opcji Jaskrawe, aby zwiększyć nasycenie kolorów. Przesuń wskaźnik w kierunku opcji Pastelowe, aby zmniejszyć nasycenie kolorów.

Ulepszenie obrazu

Opcje Ulepszenie obrazu pozwalają dostosować go do potrzeb wydruku, np. poprzez zmniejszenie widoczności tła czy regulację kontrastu. Opcje do wyboru to:

- Opcja **Eliminacja tła** poprawia wygląd oryginałów z kolorowym tłem poprzez redukcję lub eliminację tła na wydruku kopii. Opcja przydatna podczas pracy z dokumentami na kolorowym papierze.
  - Wybierz opcję **Automatyczna eliminacja**, aby pozbyć się niechcianego tła automatycznie.
  - Przycisk **Wył.** pozwala wyłączyć tę funkcję, co jest szczególnie przydatne gdy:
    - **Przyciemnianie** nie daje zadowalających rezultatów w przypadku dokumentów o dużym natężeniu bieli.
    - Oryginał posiada szare lub kolorowe obramowanie (np. dyplom czy certyfikat).
    - Chcesz podkreślić szczegóły utracone na skutek ciemnych krawędzi oprawionych dokumentów.
- Opcja **Kontrast** odpowiada za zagęszczenie obrazu na wydruku i pozwala zrównoważyć niedobór lub nadmiar kontrastu.
  - Wybierz **Ręczny Kontrast**, aby samodzielnie dokonać ustawień. Przesuń wskaźnik w kierunku oznaczenia Więcej, aby odcienie bieli i czerni były bardziej wyraziste, tekst ostrzejszy, kosztem szczegółów na obrazkach. Przesuń wskaźnik w kierunku oznaczenia Mniej, aby jasne i ciemne obszary dokumentu miały mniej szczegółów.
  - Wybierz **Automatyczny Kontrast**, aby dostosować jego poziom w zależności od skanowanego dokumentu.

Zadane ustawienia koloru

Zadane ustawienia koloru to opcje poprawiające ich jakość dla kopiowanych dokumentów. Wybór ustawień koloru pozwala zoptymalizować działanie wszystkich funkcji dotyczących jakości obrazu. Opcje do wyboru to:

- Opcja **Wył.** usuwa zadane ustawienia kolorów.
- **Żywe** — zwiększa głębię kolorów.
- **Jasne** — zwiększa jasność.
- **Ciepłe** — uwydatnia odcienie czerwieni.
- **Zimne** — uwydatnia odcienie niebieskiego.

Równowaga Koloru

Równowaga koloru umożliwia wyrównanie proporcji pomiędzy poszczególnymi kolorami, a także ich całkowitą ilością na wydruku. Opcje do wyboru to:

- **Normalne** — kolory będą takie same, jak w przypadku oryginału.
- **Kolor Podstawowy** — natężenie wszystkich czterech kolorów (żółty, magenta, cyjan i czarny). Przesuń wskaźnik w górę skali, aby zwiększyć natężenie danego koloru lub w dół, aby je zmniejszyć.
- **Kolor Zaawansowany** pozwalają ustawić poziom tonów jasnych, średnich i ciemnych dla wszystkich czterech kolorów. Zaznacz kolor i przesuń wskaźnik w górę skali, aby zwiększyć wartość danej opcji lub w dół, aby ją zmniejszyć.

Ustawienie układu

Ustawienie układu pozwalają wpływać na wygląd wydruku. W ramach opcji uwzględniono między innymi przesuwanie obrazu, jego lustrzane odbicie, usuwanie obszaru przy wybranych lub wszystkich krawędziach, a także kopiowanie książek.

Ukierunkowanie Oryginału

Pozwala ustalić orientację stron skanowanych dokumentów. Opcje do wyboru to:

- **Oryginały Pionowe** odnoszą się do ułożenia oryginalnych dokumentów. Opcja ta pozwala wybrać pionową orientację strony. Orientacja oryginału może być dowolna.
- **Oryginały Poziome** odnoszą się do ułożenia oryginalnych dokumentów. Opcja ta pozwala wybrać poziomą orientację strony. Orientacja oryginału może być dowolna.
- **Obrazy Pionowe** odnoszą się do kierunku oryginałów, włożonych do automatycznego podajnika dokumentów. Skorzystaj z tej opcji, jeśli twoje obrazy ułożone są tak, jak ten, po włożeniu do automatycznego podajnika dokumentów.
- **Obrazy pionowe** odnoszą się do kierunku oryginałów, włożonych do automatycznego podajnika dokumentów. Skorzystaj z tej opcji, jeśli twoje obrazy ułożone są tak, jak ten, po włożeniu do automatycznego podajnika dokumentów.

Naciśnij przycisk **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.

Rozmiar Oryginału

Opcja Rozmiar Oryginału pozwala zdefiniować kryteria automatycznego wykrywania oryginału, różnych jego rozmiarów lub konkretnych wymiarów skanowanego obrazu. Opcje do wyboru to:

- **Autom. Wykrycie** to ustawienie domyślne. Wykryty rozmiar oryginału jest dopasowywany do standardowego papieru.
- **Zadane ustawienia obszarów skan.** — opcja ta pozwala wybrać rozmiar oryginału z listy ustalonych standardów. Możesz ją przeglądać, korzystając z paska przewijania.
- **Specjalne obszary skanowania** — opcja ta pozwala samodzielnie określić zasięg skanowania. Zmierz skanowany obszar oryginału i wpisz odpowiednie wartości w polach dla osi X oraz Y. Podczas skanowania zostanie uwzględniony tylko zdefiniowany obszar.
- **Oryginały różnych rozmiarów** to opcja skanowania dokumentów zawierających strony o różnych rozmiarach. Wszystkie strony muszą być tej samej długości, np. A4 LEF i A3 SEF (8,5 x 11 cali LEF i 11 x 17 cali SEF). Pozostałe kombinacje zostaną wyświetlone na ekranie. Drukarka wykrywa rozmiar dokumentu i pozwala na wykonanie poniższego wydruku:
    - Po wybraniu opcji **Automatycznego zmniejszania/powiększania** i konkretnego ***Źródła papieru***, wszystkie obrazy zostaną odpowiednio przeskalowane i skopiowane na papier tego samego rozmiaru.
    - Jeśli wybierzesz **Automatyczne źródło papieru**, obrazy będą kopiowane zgodnie z ich wielkością, a do wydruku urządzenie wykorzysta papier różnych rozmiarów.

Kopiowanie Książki

PRZESTROGA: Nie zamykaj automatycznego podajnika dokumentów podczas skanowania oprawionych oryginałów.

Opcja ta pozwala określić stronę lub strony książki, które będą skanowane. Oprawiony dokument należy umieścić na szybie skanera tekstem do dołu, dopasowując grzbiet do znacznika na tylnej krawędzi. Górną część oryginału trzeba dosunąć do tylnej krawędzi szyby skanera.

Drukarka dokona identyfikacji rozmiaru dokumentu podczas skanowania. Jeśli strony posiadają czarną lub ciemną obwódkę, drukarka rozpozna strony jako mniejsze, niż w rzeczywistości. Aby temu zapobiec, wykorzystaj funkcję **Niestandardowy obszar skanowania** (menu **Rozmiar oryginału**) i podaj dokładny rozmiar strony. Patrz Rozmiar Oryginału na stronie 16.

- Opcja **Wył.** służy do usuwania wszystkich ustawień skanowania.
- **Obie strony** — ta opcja umożliwia zeskanowanie obu stron książki, przy czym najpierw jest skanowana strona lewa. Użyj przycisków ze strzałką w celu określenia szerokości obszaru do usunięcia od środka książki w celu wyeliminowania niepożądanych znaków pochodzących z obszaru między łamami tekstu. Dostępne są wartości z zakresu od 0 do 50 mm (od 0 do 2 cali).
- **Tylko Lewa Strona** — skanuje tylko lewą stronę książki. Użyj przycisków ze strzałką w celu określenia szerokości obszaru do usunięcia od środka książki w celu wyeliminowania niepożądanych znaków pochodzących z obszaru po prawej stronie kartki. Dostępne są wartości z zakresu od 0 do 25 mm (od 0 do 1 cala).
- **Tylko Prawa Strona** — skanuje tylko prawą stronę książki. Użyj przycisków ze strzałką w celu określenia szerokości obszaru do usunięcia od środka książki w celu wyeliminowania niepożądanych znaków pochodzących z obszaru po lewej stronie kartki. Dostępne są wartości z zakresu od 0 do 25 mm (od 0 do 1 cala).

Naciśnij przycisk **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.

Przesunięcie Obrazu

Przesunięcie Obrazu umożliwia jego dokładne ustawienie na stronie wydruku. Opcje do wyboru to:

- **Auto Środkowanie** — automatyczne ustawienie skanowanego obrazu na środku strony. Oryginał powinien być mniejszy niż wybrany nośnik albo obraz powinien zostać zmniejszony.
- **Przesunięcie marginesów** — przemieszcza obraz w dowolnym kierunku, aby zmienić proporcje marginesów strony. Zaznacz pole i wpisz odpowiednią wartość lub skorzystaj z przycisków strzałek.

  Zakres przesunięcia zmienia się co 1 mm (0,1”), a jego maksymalna wartość wynosi 50 mm (2,0”).

Podczas kopiowania dwustronnego dostępne są dwie opcje:

- Regulacja marginesu na drugiej stronie (niezależnie od pierwszej).
- Lustrzane odbicie strony pierwszej, aby zapewnić margines dla oprawiania.

- **Zadane ustawienia** pozwalają uzyskać dostęp do ustawień przesunięcia, zmienianych przez administratora systemu (za pomocą menu **Narzędzia**).

Kasowanie Krawędzi

Opcja Kasowanie Krawędzi umożliwia określenie wielkości wymazywanego obrazu wokół krawędzi dokumentu. Przykład: możesz usunąć ślady pozostawione przez dziurkacz czy zszywacz.

Uwaga: Drukarka stosuje automatyczne usuwanie krawędzi do wszystkich wydruków.

Opcje do wyboru to:

- Opcja **Wszystkie kraw.** używana jest do wymazywana takiego samego obszaru dla wszystkich krawędzi. Użyj przycisków strzałek, aby dostosować szerokość usuwanej krawędzi od 0 do 50 mm (0 do 2,0”). Wszystkie ślady i niedoskonałości w obrębie ustalonego obszaru zostaną usunięte.
- **Poszcz. krawędzie** — usuwa odrębny obszar dla każdej krawędzi, po obu stronach.

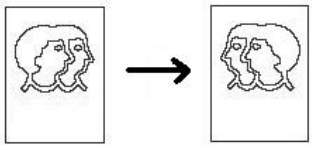
  Użyj przycisków strzałek, aby dostosować szerokość usuwanej krawędzi od 0 do 50 mm (0 do 2,0”).
- **Lustrzana strona 1** pozwala usunąć dokładnie taki sam obszar po obu stronach.
- **Zadane ustawienia** pozwalają uzyskać dostęp do ustawień usuwania i są zmieniane przez administratora systemu (za pomocą menu **Narzędzia**.

Obraz Odwrócony

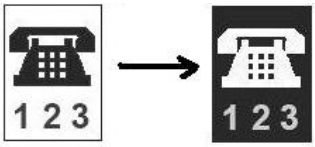
Obraz Odwrócony — pozwala przekształcić obraz lub utworzyć negatyw. Opcja przydatna w przypadku oryginału z ciemnym tłem o dużej powierzchni lub jasnym tekstem i obrazami. Pozwala zaoszczędzić tusz.

Opcje do wyboru to:

- **Obraz Lustrzany** — odwraca obraz oryginalny, tworząc jego odbicie.



- **Obraz Negatywowy** — zamienia ciemne obszary na jasne i odwrotnie.



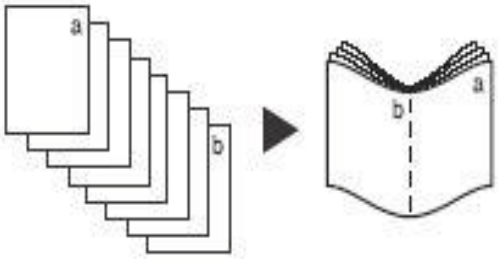
Format Wyjścia

Opcje Wyjścia pozwalają przekształcać kopiowane obrazy, a także poprawiać wygląd i styl dokumentu. Możesz na przykład dodać okładki, przypisy, tworzyć broszury, umieszczać kilka obrazów na jednej stronie, a także dokładać folie.

Tworzenie Broszury

Tworzenie Broszury pozwala wykorzystać do tego celu oryginał jedno- lub dwustronny. Drukarka skanuje oryginały i automatycznie zmniejsza i układa obrazy w odpowiedniej kolejności na wybranym papierze przeznaczonym na kopie, tak aby po zgięciu w połowie zestawu kopii powstała broszura.

Można automatycznie utworzyć okładkę dla broszury, korzystając z opcji **Strony specjalne** znajdującej się na karcie **Format Wyjścia**.



Jeśli drukarka posiada finisher dużej pojemności z broszurownicą, opcja Tworzenie Broszury pozwoli na automatyczne zginanie i zszywanie broszur. Dane techniczne broszurownicy:

- Rozmiar papieru: A3, 11 x 17 cali, A4, 8,5 x 11 cali, 8,5x13 cali i 8.5 x 14 cali.
- Wszystkie materiały muszą być podawane w trybie SEF.
- Grubość broszury:
  - Złożone i zszyte broszury składające się maksymalnie z 15 arkuszy o grubości 80 g/m (20 funtów) lub równoważnej. Na przykład możesz mieć 13 arkuszy 80 g/m (20 funtów) i stronę tytułową 160 g/m (43 funty).
  - Złożone broszury składające się maksymalnie z 5 arkuszy o gramaturze 80 g/m (20 funtów) lub równoważnej. Na przykład możesz mieć 3 arkuszy 80 g/m (20 funtów) i stronę tytułową 200 g/m (53 funty).

Aby utworzyć broszurę:

1. Wybierz opcję **Tworzenie Broszury**, a następnie naciśnij przycisk **Wł**.

   Uwaga: Tworzenie broszury nie jest dostępne w połączeniu z funkcją **Automatycznego źródła papieru**. Wybierz inną opcję **Podawania papieru**.

2. Naciśnij przycisk **Podawanie Papieru** i wybierz podajnik zawierający papier, którego chcesz użyć.

   Jeśli korzystasz z finishera dużej pojemności z broszurownicą do zginania i zszywania wydruku, musisz zaznaczyć podawanie krótszą krawędzią (SEF).

3. Z menu rozwijanego Oryginał wybierz polecenie **1-Stronne Oryginały** lub **2-Stronne Oryginały**, w zależności od typu dokumentu.
4. Zaznacz opcję **Tylko Zegnij** lub **Zegnij i Zszyj** (o ile są dostępne) i zatwierdź swój wybór przyciskiem **OK**.
5. Załaduj oryginały do automatycznego podajnika dokumentów.

6. Użyj opcji **Ukierunkowanie Oryginału** na karcie **Ustawienia układu**, aby wybrać właściwą orientację podawanie i obrazu dla oryginałów. Patrz Ukierunkowanie Oryginału na stronie 16.
7. Wybierz przycisk **OK**, aby zachować swój wybór i rozpocząć zadanie.

   Uwaga: Domyślna kolejność czytania broszury to od lewej do prawej. Jeśli wymagany jest inny porządek czytania, administrator systemu może wykorzystać menu **Narzędzia** do zmiany opcji wyświetlania. Aby uzyskać więcej informacji, patrz Administracja i zliczanie na stronie 211.

Strony specjalne

Funkcja Strony specjalne pozwala ustalić liczbę i sposób dodawania stron takich jak okładki czy przekładki do drukowanych kopii. Podajnik 6 (przekładający) finishera dużej pojemności pozwala dostarczyć okładki lub przekładki. Nośnik włożony do podajnika 6 nie zostanie włączony do procesu drukowania. Jeśli potrzebujesz drukowanych okładek, musisz wykorzystać nośnik już zadrukowany. W przeciwnym wypadku skorzystaj z innego podajnika. Patrz Papier i nośniki na stronie 181, aby uzyskać więcej informacji.

Uwaga: Funkcji Stron specjalnych nie można łączyć z **Automatycznym źródłem papieru**. Musisz określić konkretny podajnik.

Opcje funkcji **Strony specjalne** to:

- **Okładki** — pozwalają dodać puste lub zadrukowane strony do przedniej lub tylnej części dokumentu (lub do obydwu). Okładki mogą być wydrukowane na nośniku innym od pozostałych stron zadania. Patrz Okładki na stronie 20.
- Opcja **Początek rozdziału** zapewnia ustawienie początku każdego rozdziału na prawej lub lewej stronie w zależności od wymagań, a puste strony są umieszczane automatycznie, jeżeli to konieczne. Patrz Początek rozdziału na stronie 21.
- **Przekładki** — pozwalają na wstawianie pustych stron w wyznaczone miejsca kopiowanych zestawów. Możesz wstawić zarówno jedną, jak i kilka stron. Opcja ta służy również do wstawiania wstępnie przyciętych kart. Patrz Przekładki na stronie 22.
- Opcja **Wyjątki** służy do programowania stron, które wymagają drukowania na innych nośnikach niż główna część pracy. Patrz Wyjątki na stronie 22.

  Uwaga: W przypadku skanowania dokumentu dwustronnego i identyfikacji numeru strony do wprowadzenia w celu użycia funkcji Początek rozdziału, Przekładki i Wyjątki każdą stronę należy liczyć osobno.

Okładki

Aby skonfigurować opcje **Okładek**, skorzystaj z poniższych instrukcji:

1. Na karcie **Kopiowanie** wybierz papier podstawowej części dokumentu.

   Uwaga: **Strony specjalne** nie będą dostępne w połączeniu z funkcją **Automatycznego źródła papieru**.

2. W razie potrzeby włóż nośnik specjalny do innego podajnika, upewniając się, że jego orientacja jest taka sama, jak w przypadku papieru dla głównej części dokumentu.

   Wprowadź aktualne Ustawienia papieru, a następnie **Potwierdź** swój wybór.

3. Wybierz kartę **Format Wyjścia**, następnie **Strony specjalne** i na końcu **Okładki**.
4. Wybierz **Opcje okładek**:
   - Opcja **Wył.** powoduje usunięcie wszystkich opcji wybranych dla okładek.
   - **Przednia i Tylna Takie same,** gdy do obu okładek wykorzystywany jest ten sam nośnik oraz opcje drukowania.
   - **Przednia i Tylna różne**, gdy przednia i tylna okładka muszą korzystać z innych ustawień.
   - **Tylko Przednia** — drukuje jedynie przednią okładkę.
   - **Tylko Tylna** — drukuje jedynie tylną okładkę.
5. Z rozwijanego menu wybierz **Opcje drukowania**, a następnie wybierz ustawienia dla każdej z okładek:
   - **Pusta okładka** — jeśli jej drukowanie nie jest wymagane.
   - **Drukuj na stronie 1** — gdy pierwsza lub ostatnia strona dokumentu ma być wydrukowana na pierwszej stronie arkusza przedniej lub tylnej okładki.
   - **Drukuj na stronie 2**, gdy pierwsza lub ostatnia strona dokumentu ma być wydrukowana na drugiej stronie arkusza przedniej lub tylnej okładki.
   - **Drukuj na obu stronach** — pierwsze lub ostatnie dwie strony dokumentu zostaną wydrukowane na pierwszej i drugiej stronie arkusza przedniej lub tylnej okładki.

   Uwaga: Jeśli wybierzesz **Przednia i Tylna Takie same**, obie okładki będą korzystać z tych samych opcji drukowania.
6. Wybierz podajnik zawierający nośnik dla okładek.
7. Wybierz przycisk **Zamknij**, aby powrócić do ekranu Stron specjalnych.

   Lista wybranych Stron specjalnych wyświetli się na ekranie. Aby dokonać zmian, zaznacz pozycję na liście i naciśnij przycisk **Edytuj**. Możesz również **Usunąć** niechciany wpis lub **Usunąć wszystko**. Wybierz przycisk **Zamknij menu**, aby z niego wyjść.
8. Wybierz przycisk **OK**, aby zachować swój wybór i rozpocząć zadanie.

Początek rozdziału

Aby skonfigurować opcje **Początku rozdziału**, skorzystaj z poniższych instrukcji:

1. Na karcie **Kopiowanie** wybierz papier zadania.

   Uwaga: **Strony specjalne** nie będą dostępne w połączeniu z funkcją **Automatycznego źródła papieru**.
2. Wybierz kartę **Format Wyjścia**, następnie **Strony specjalne**i na końcu **Początek rozdziału**.
3. Naciśnij przycisk **Początek rozdziału**.
4. Wybierz pole **Numer strony**, a następnie użyj klawiatury numerycznej do wprowadzenia numeru dla początku rozdziału.
5. Wybierz opcję **Na prawej stronie** aby drukować po stronie 1 lub **Na lewej stronie**, aby drukować po stronie 2.
6. Naciśnij przycisk **Dodaj**, aby potwierdzić swój wybór i dodać Początek rozdziału do listy po prawej stronie.

   W razie potrzeby dodaj kolejny Początek rozdziału.

7. Wybierz przycisk **Zamknij**, aby powrócić do ekranu Stron specjalnych.

   Lista wybranych Stron specjalnych wyświetli się na ekranie. Aby dokonać zmian, zaznacz pozycję na liście i naciśnij przycisk **Edytuj**. Możesz również **Usunąć** niechciany wpis lub **Usunąć wszystko**. Wybierz przycisk **Zamknij menu**, aby z niego wyjść.
8. Wybierz przycisk **OK**, aby zachować swój wybór i rozpocząć zadanie.

Przekładki

Aby skonfigurować opcje **Przekładek**, skorzystaj z poniższych instrukcji:

1. Na karcie **Kopiowanie** wybierz papier podstawowej części dokumentu.

   Uwaga: **Strony specjalne** nie będą dostępne w połączeniu z funkcją **Automatycznego źródła papieru**.
2. W razie potrzeby włóż nośnik specjalny do innego podajnika, upewniając się, że jego orientacja jest taka sama, jak w przypadku papieru dla głównej części dokumentu.

   Jeśli korzystasz z kart w ramach przekładek, przejdź do części Papier i nośniki na stronie 181 w celu zapoznania się z informacjami o ładowaniu kart.

   Wprowadź aktualne Ustawienia papieru, a następnie **Potwierdź** swój wybór.
3. Wybierz kartę **Format Wyjścia**, następnie **Strony specjalne** i na końcu **Przekładki**.
4. Wybierz pole **Po numerze strony**, a następnie użyj klawiatury numerycznej do wprowadzenia numeru strony, po której ma nastąpić przekładka.

   Uwaga: Aby dodać przekładkę z przed stroną 1, skorzystaj z opcji dla okładek. Patrz okładki.
5. Za pomocą przycisków strzałek wpisz, ile należy dodać przekładek.
6. Wybierz przycisk **Podawanie Papieru**, a następnie podajnik zawierający nośnik dla przekładek. Naciśnij przycisk **OK**, aby zapisać wybór.
7. Naciśnij przycisk **Dodaj**, aby potwierdzić swój wybór i dodać zaprogramowaną przekładkę do listy po prawej stronie. W razie potrzeby dodaj kolejne Przekładki.
8. Wybierz przycisk **Zamknij**, aby powrócić do ekranu Stron specjalnych.

   Lista wybranych Stron specjalnych wyświetli się na ekranie. Aby dokonać zmian, zaznacz pozycję na liście i naciśnij przycisk **Edytuj**. Możesz również **Usunąć** niechciany wpis lub **Usunąć wszystko**. Wybierz przycisk **Zamknij menu**, aby z niego wyjść.
9. Wybierz przycisk **OK**, aby zachować swój wybór i rozpocząć zadanie.

Wyjątki

Aby skonfigurować opcje **Wyjątków**, skorzystaj z poniższych instrukcji:

1. Na karcie **Kopiowanie** wybierz papier podstawowej części dokumentu.

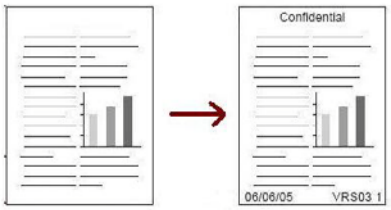
   Uwaga: **Strony specjalne** nie będą dostępne w połączeniu z funkcją **Automatycznego źródła papieru**.
2. W razie potrzeby włóż nośnik specjalny do innego podajnika, upewniając się, że jego orientacja jest taka sama, jak w przypadku papieru dla głównej części dokumentu.

   Wprowadź aktualne Ustawienia papieru, a następnie **Potwierdź** swój wybór.
3. Wybierz kartę **Format Wyjścia**, następnie **Strony specjalne** i na końcu **Wyjątki**.

4. Wybierz pola **Numery stron**, a następnie użyj klawiatury numerycznej do wprowadzenia ciągu stron, które mają być drukowane na innym nośniku.
5. Wybierz przycisk **Podawanie Papieru**, a następnie podajnik zawierający nośnik dla stron wyjątków. Naciśnij przycisk **OK**, aby zapisać wybór.
6. Naciśnij przycisk **Dodaj**, aby potwierdzić swój wybór i dodać zaprogramowaną wyjątki do listy po prawej stronie. W razie potrzeby dodaj kolejne wyjątki.
7. Wybierz przycisk **Zamknij**, aby powrócić do ekranu Stron specjalnych.

   Lista wybranych Stron specjalnych wyświetli się na ekranie. Aby dokonać zmian, zaznacz pozycję na liście i naciśnij przycisk **Edytuj**. Możesz również **Usunąć** niechciany wpis lub **Usunąć wszystko**. Wybierz przycisk **Zamknij menu**, aby z niego wyjść.
8. Wybierz przycisk **OK**, aby zachować swój wybór i rozpocząć zadanie.

Adnotacje



Adnotacje pozwalają na automatyczne dodawanie komentarzy, numerów stron, datowników lub stempli Bates. Możesz wybrać jedną lub wszystkie te opcje, określając, w którym miejscu na wydruku mają się pojawić. Możesz również wybrać ich wygląd, np. rozmiar czcionki czy kolor. Opcje do wyboru:

- **Numery stron** — automatyczne drukowanie numeru strony w określonym miejscu. Cyfra ta jest automatycznie zwiększana o jeden. W przypadku kopii dwustronnych numer strony będzie wydrukowany na każdej z nich.
- **Uwaga** — do 50 znaków w określonym miejscu na stronie. Można dodawać komentarze lub edytować istniejące wpisy.
- **Data** — można określić jej format i umiejscowienie na stronie. Jej wartość zależy od daty ustawionej w drukarce.
- **Stempel Bates** — dodaje wybrany stempel w określonym miejscu na stronie. Stempel Bates jest stosowany głównie w dokumentach prawnych i biznesowych, dla dodania stałego prefiksu (przykładowo, identyfikatora sprawy lub klienta) oraz numerów stron przetwarzanego dokumentu. Prefiks może zawierać do ośmiu znaków alfanumerycznych. Można dodać nowy prefiks lub wybrać jeden z istniejących.

Numery stron

Aby skonfigurować opcje Numerów stron, skorzystaj z poniższych instrukcji:

1. Wybierz kartę **Format Wyjścia**, następnie **Strony specjalne**i na końcu **Numery stron**.
2. Naciśnij przycisk **Wł.**
3. Określ pozycję numeru strony, wybierając jeden z przycisków po prawej stronie.
4. Wybierz pole **Początkowy numeru strony**, a następnie użyj klawiatury numerycznej do jej określenia.
5. Z rozwijanego menu wybierz opcję **Wszystkie strony** lub **Wsz. str. z wyjątkiem pierw.**, aby określić do których stron numeracja będzie mieć zastosowanie.
6. Wybierz przycisk **OK**, aby zachować swój wybór i powrócić do menu Adnotacje. W razie potrzeby skonfiguruj kolejne adnotacje.

7. Zaprogramuj opcje **Format i styl** Adnotacji zgodnie z wymaganiami. Patrz Format i styl na stronie 25, aby uzyskać instrukcje.
8. Wybierz przycisk **OK**, aby zachować swój wybór i rozpocząć zadanie.

Uwaga

Aby skonfigurować opcje Uwaga, skorzystaj z poniższych instrukcji:

1. Wybierz kartę **Format Wyjścia**, następnie **Adnotacje** i na końcu **Komentarz**.
2. Naciśnij przycisk **Wł.**
3. Za pomocą przycisków strzałek określ pozycję komentarza na stronie.
4. Określ czy komentarz ma się pojawiać na **Wszystkie strony**, **Wsz. str. z wyjątkiem pierw.** lub **Tylko Pierwsza Strona**.
5. Pasek przewijania służy do przeglądania listy dostępnych komentarzy i wyboru żądanej pozycji.
6. Aby dodać nowy komentarz do listy, podświetl puste miejsce i za pomocą klawiatury wpisz nowy komentarz (do 50 znaków). Aby edytować komentarz, zaznacz go i naciśnij przycisk **Edytuj**. Po dokonaniu zmian wybierz przycisk **OK**, aby zamknąć okno klawiatury.
7. Wybierz przycisk **OK**, aby zachować swój wybór i powrócić do menu Adnotacje. W razie potrzeby skonfiguruj kolejne adnotacje.
8. Zaprogramuj opcje **Format i styl** Adnotacji zgodnie z wymaganiami. Patrz Format i styl na stronie 25, aby uzyskać instrukcje.
9. Wybierz przycisk **OK**, aby zachować swój wybór i rozpocząć zadanie.

Data

Aby skonfigurować opcje Daty, skorzystaj z poniższych instrukcji:

1. Wybierz kartę **Format Wyjścia**, następnie **Adnotacje** i na końcu **Data**.
2. Naciśnij przycisk **Wł.**
3. Za pomocą przycisków strzałek określ pozycję daty na stronie.
4. Określ format daty, wybierając spośród opcji **DD/MM/RRRR**, **MM/DD/RRRR** lub **RRRR/MM/DD**.
5. Określ czy data ma się pojawiać na **Wszystkie strony**, **Wsz. str. z wyjątkiem pierw.** lub **Tylko pierwsza strona**.
6. Wybierz przycisk **OK**, aby zachować swój wybór i powrócić do menu Adnotacje. W razie potrzeby skonfiguruj kolejne adnotacje.
7. Zaprogramuj opcje **Format i styl** Adnotacji zgodnie z wymaganiami. Patrz Format i styl na stronie 25, aby uzyskać instrukcje.
8. Wybierz przycisk **OK**, aby zachować swój wybór i rozpocząć zadanie.

Stempel Bates

Aby skonfigurować opcje Stempla Bates, skorzystaj z poniższych instrukcji:

1. Wybierz kartę **Format Wyjścia**, następnie **Adnotacje**i na końcu **Stempel Bates**.
2. Naciśnij przycisk **Wł.**

3. Za pomocą przycisków strzałek określ pozycję Stempla Bates na stronie.
4. Zaznacz pole **Początkowy numer strony**, a następnie użyj klawiatury numerycznej do wprowadzenia numeru strony początkowej. Można wprowadzić zera wiodące, aby ustawić minimalną długość początkowego numeru strony, np. 000000001.
5. Określ czy Stempel Bates ma się pojawiać na **Wszystkie strony** lub **Wsz. str. z wyjątkiem pierw.**
6. Pasek przewijania służy do przeglądania listy dostępnych prefiksów i wyboru żądanej pozycji. Aby dodać nowy prefiks do listy, podświetl puste miejsce i za pomocą klawiatury wpisz nowy komentarz (do ośmiu znaków alfanumerycznych). Aby edytować prefiks, zaznacz go i naciśnij przycisk **Edytuj**. Po dokonaniu zmian wybierz przycisk **OK**, aby zamknąć okno klawiatury.
7. Wybierz przycisk **OK**, aby zachować swój wybór i powrócić do menu Adnotacje. W razie potrzeby skonfiguruj kolejne adnotacje.
8. Zaprogramuj opcje **Format i styl** Adnotacji zgodnie z wymaganiami. Patrz Format i styl na stronie 25, aby uzyskać instrukcje.
9. Wybierz przycisk **OK**, aby zachować swój wybór i rozpocząć zadanie.

Format i styl

Po ustawieniu wymaganych opcji dla Adnotacji skorzystaj z poniższych instrukcji, aby wybrać odpowiedni format i styl:

1. Wybierz kartę **Format Wyjścia**, następnie **Adnotacje**i na końcu **Format i styl**.
2. Określ wygląd tekstu dla adnotacji:
   - **Nieprzezroczysty**: Tekst wydrukowany na kopii będzie otoczony białą ramką. Pod tekstem nie będzie widać kopiowanego dokumentu.
   - **Przezroczysty**: Tekst adnotacji zostanie umieszczony w taki sposób, aby kopiowany dokument był widoczny pod spodem.
3. Przyciski strzałek pozwolą określić **Rozmiar czcionki** (w punktach), wpływając na wielkość tekstu adnotacji w całym dokumencie.
4. Pasek przewijania służy do przeglądania i wyboru dostępnych kolorów czcionki.
5. Wybierz **Opcje strony 2**, korzystając z następujących ustawień:
   - **Tak jak na stronie 1** — identyczne opcje będą stosowane do obu stron każdego arkusza.
   - **Lustrzane, Strona 1 Obrót poziomo** — wydruk będzie otwierany jak książka, od lewej do prawej. Krawędź oprawy znajdzie się po lewej stronie. Pozycja adnotacji na stronie 2 będzie lustrzanym odbiciem strony 1. Przykładowo, jeśli numer strony mieści się w lewym dolnym rogu strony 1, na stronie 2 będzie widniał w prawym dolnym rogu.
   - **Lustrzane, Strona 1 Obrót pionowo** — wydruk będzie otwierany jak kalendarz. Krawędź oprawy znajdzie się na górze. Pozycja adnotacji na stronie 2 będzie lustrzanym odbiciem strony 1. Przykładowo, jeśli numer strony mieści się w lewym dolnym rogu strony 1, na stronie 2 będzie widniał w prawym dolnym rogu.
6. Wybierz przycisk **OK**, aby zapisać opcje formatu i stylu.
7. Wybierz przycisk **OK**, aby zachować swój wybór i rozpocząć zadanie.

Przekładki folii

Przekładki folii pozwalają umieścić pusty arkusz papieru z określonego podajnika pomiędzy każdą zadrukowaną folią.

1. Włóż folie do podajnika 4 (bocznego), wprowadź aktualne Ustawienia papieru, a następnie **Potwierdź** swój wybór. Rozdział Papier i nośniki na stronie 181 zawiera więcej informacji na temat ładowania.

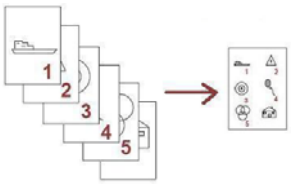
   Uwaga: **Przekładki folii** nie będą dostępne w połączeniu z funkcją **Automatycznego źródła papieru**.

2. Wybierz kartę **Format Wyjścia**, następnie **Przekładki folii** i zaznacz opcję **Wł.**
3. Wybierz podajnik zawierający papier dla przekładek.
4. Wybierz podajnik zawierający folie.
5. Wybierz przycisk **OK**, aby zachować swój wybór i rozpocząć zadanie.

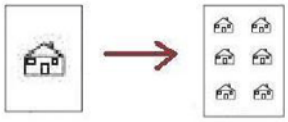
Układ Strony

Funkcja Układu Strony idealnie nadaje się do materiałów informacyjnych, schematów obrazkowych lub w celach archiwalnych. Pozwala umieszczać na jednym arkuszu do 36 obrazów. Drukarka w razie potrzeby powiększy lub pomniejszy obrazy, wyświetlając je na jednej stronie, w orientacji pionowej lub poziomej, zależnie od wybranego źródła papieru. Opcje do wyboru to:

- **Strony obok siebie**: Pojedyncze obrazy są zmniejszane tak, aby zmieścić się na jednym arkuszu papieru.



- **Powtórz obraz** : Kopie tego samego obrazu są zmniejszane tak, aby zmieścić się na jednym arkuszu papieru. Liczbę dostępnych rzędów i kolumn ogranicza maksymalna wartość pomniejszenia obrazu (25%) i rodzaj wybranego papieru.



  Uwaga: Z niektórych funkcji nie można korzystać w połączeniu z opcjami Układu strony — będą one zaznaczone na szaro.

Pokazane tutaj przykłady stanowią najczęstsze przypadki stosowania funkcji Układu strony.

Uwaga: Dla papieru formatu A4 (8,5 x 11 cali) limit wynosi 16 obrazów.

4 oryginały, korzystające z 2 rzędów i 2 kolumn

6 oryginałów, korzystających z 3 rzędów i 2 kolumn

2 oryginały, korzystające z 2 rzędów i 1 kolumny

1. Na karcie **Kopiowanie** wybierz papier, który zostanie użyty do kopiowania.
2. Wybierz kartę **Format Wyjścia**, a następnie **Układ Strony**.
3. Ustaw żądane opcje dla układu strony:

   Strony obok siebie
   - Wybierz przycisk oznaczający wymaganą liczbę obrazów na stronę.
   - Możesz również skorzystać z pola **Określ rzędy i kolumny**, a następnie użyć przycisków strzałek do wybrania od 1 do 15 wierszy i kolumn.
   - Z rozwijanego menu po prawej wybierz opcję **Oryginały Pionowe** lub **Oryginały Poziome**.

   Powtórz obraz
   - Wybierz przycisk oznaczający wymaganą liczbę obrazów na stronę.
   - Możesz również skorzystać z pola **Określ rzędy i kolumny**, a następnie użyć przycisków strzałek do wybrania od 1 do 15 wierszy i kolumn.
   - Z rozwijanego menu po prawej wybierz opcję **Oryginały Pionowe** lub **Oryginały Poziome**.
   - Jeśli wybierzesz opcję **Automatyczne Powtórzenie**, urządzenie automatycznie określi maksymalną liczbę wierszy i kolumn, które zmieszczą się na aktualnie wybranym rozmiarze papieru.
   - Z rozwijanego menu po prawej wybierz opcję **Obrazy Pionowe** lub **Obrazy Poziome**.
4. Wybierz przycisk **OK**, aby zachować swój wybór i rozpocząć zadanie.

Montaż Pracy

Opcje Montaż Pracy pozwalają dokonać ustawień dla poszczególnych stron lub wydrukować Próbkę. Często wykonywane zadania można również zapisywać do późniejszego użytku.

Tworzenie Pracy

Skorzystaj z tej funkcji, aby utworzyć zadanie wymagające różnych ustawień dla każdej ze stron lub segmentów stron.

Niektóre kartki papieru zawierają tekst, inne zdjęcia

Niektóre kartki papieru są jednostronne, niektóre dwustronne

Oryginały różnych rozmiarów

Więcej niż 100 stron

Możesz wybrać odpowiednie ustawienia, mające zastosowanie do pojedynczych stron lub segmentów ukończonego zadania. Najpierw podziel oryginały na części, które zostaną oddzielnie skonfigurowane.

1. Wybierz opcję **Tworzenie Pracy** na karcie **Montaż Pracy**, a następnie naciśnij przycisk **Wł.**
2. Wybierz pozycję **Opcje**, wybierz **Wyświetl to okno pomiędzy segmentami**, aby ekran Tworzenie Pracy pojawiał się podczas skanowania, następnie wybierz przycisk **OK**.
3. Zaznacz opcje wymagane dla pierwszego segmentu zadania.
4. Włóż oryginały dla pierwszego segmentu i naciśnij przycisk **Start**.
5. Wyjmij oryginały dla pierwszego segmentu. Na ekranie Tworzenia Pracy wyświetli się pierwszy segment z listy. Poniższe opcje można zastosować w dowolnym segmencie:
   - **Próbka ostat. segmentu** — drukuje próbkę ostatnio skanowanego segmentu. Wydruk jest przesyłany do odpowiedniego modułu. Jeśli jakość jest odpowiednia, możesz wznowić Tworzenie pracy.
   - **Usuń ostatni segment** — wybierz, aby skasować ostatnio skanowany segment. Możesz kontynuować Tworzenie pracy.
   - **Usuń wszystkie segmenty** to opcja pozwalająca usunąć ustawienia bieżące ustawienia funkcji Tworzenie Pracy i powrócić do ekranu głównego opcji Tworzenie Pracy.
6. Wybierz opcję **Zaprogramuj następny segment** i wybierz opcje dla drugiego segmentu.
7. Włóż oryginały dla drugiego segmentu i naciśnij przycisk **Start**.
8. Powtórz powyższe kroki, dopóki wszystkie segmenty nie zostaną zaprogramowane, a dokumenty zeskanowane.
9. Po zakończeniu skanowania ostatniego segmentu wybierz opcję **Drukuj pracę**, aby mogło ono zostać przetworzone i zakończone.

Próbka

Podczas kopiowania dużej ilości dokumentów, korzystaj z opcji Próbki, aby ocenić czy wszystkie ustawienia są prawidłowe.

1. Na karcie **Montaż pracy** wybierz opcję **Próbka**.

2. Wybierz przycisk **Wł.** i zaznacz opcję **OK**.
3. Umieść oryginał w automatycznym podajniku dokumentów i wprowadź odpowiednie ustawienia dla zadania.
4. Wpisz wymaganą liczbę i naciśnij przycisk **Start**.

   Dla danego zestawu dokumentów do kopiowania zostanie wydrukowana jedna Próbka.

   Zostaje wyświetlony ekran Postęp pracy, a praca jest widoczna na liście Lista zadań.
5. Jeśli Próbka jest zadowalająca, wybierz opcję **Zwolnij**. Rozpocznie się drukowanie zaprogramowanych kompletów dokumentów.

   Jeśli Próbka jest niezadowalająca, wybierz opcję **Usuń**, a następnie przycisk **Usuń pracę**, aby potwierdzić wybór. Praca zostanie usunięta z listy.

   Uwaga: Jeśli ekran postępu pracy się nie pojawi, przejdź do zadania, wciskając przycisk **Stanu pracy**. Wybierz zadanie z listy i naciśnij przycisk **Zwolnij** lub **Usuń**.

Drukowanie wielu kopii

Aby tworzyć wiele kopii:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **Kopiuj**.
2. Zaprogramuj i zeskanuj pierwszy segment:
   a. Załaduj oryginały następnego segmentu.
   b. Wybierz odpowiednie ustawienia, tj. układ strony, jakość obrazu, tworzenie pracy itd.
3. Użyj klawiatury alfanumerycznej do wprowadzenia liczby kopii, następnie naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania.

Zapisz Bieżące Ustawienia

Funkcja Zapisane ustawienia pozwala przechowywać w pamięci drukarki do 10 kombinacji najczęściej wykorzystywanych opcji. Dotyczą one jedynie zadania, a NIE obrazu. Po każdym wczytaniu zapisanych ustawień obraz musi zostać zeskanowany.

Zapisywanie

1. Ustaw wymagane funkcje dla zadania.
2. Na karcie **Montaż pracy** naciśnij przycisk **Zapisz Bieżące Ustawienia**.
3. Wybierz menu **Ustawienie** i wykorzystaj pasek przewijania, aby skonfigurować **<dostępne>** opcje.
4. Wpisz nazwę dla zapisywanych ustawień za pomocą klawiatury.
5. Wybierz przycisk **OK**.

   Ustawienia zostały zapisane. Dostęp do nich znajduje się w ramach funkcji Odczytu zapisanych ustawień.

Odzyskaj Zapisane Ustawienia

Funkcja ta pozwala odczytać zapisane ustawienia z pamięci drukarki i zastosować je do bieżącego zadania. Do odczytywanych ustawień można wprowadzać zmiany, ale nie będą one zapisywane w pamięci urządzenia.

1. Na karcie **Montaż pracy** naciśnij przycisk **Odczytaj Zapisane Ustawienia**.
2. Z listy wybierz odpowiednie ustawienia dla zadania. W razie potrzeby użyj paska przewijania, aby mieć dostęp do wszystkich opcji.
3. Informacje o ustawieniach znajdują się pod przyciskiem **Załaduj Ustawienia**.

   Wczytane funkcje staną się aktywne.

   Aby usunąć wpis Ustawienia, wybierz opcję **Usuń ustawienia** i wybierz pozycję **Usuń**, aby potwierdzić.
4. W razie potrzeby zmodyfikuj wybór opcji dla tego zadania.

   Dodatkowe modyfikacje nie zostaną zapisane.
5. Włóż oryginał i naciśnij przycisk **Start**.

Logowanie/wylogowywanie

Jeśli w drukarce włączono funkcję zliczania lub uwierzytelniania, może być konieczne zalogowanie się, aby korzystać z niektórych lub wszystkich funkcji. Obrazek kłódki oznacza, że musisz się zalogować, aby skorzystać z danej funkcji.

1. Aby to zrobić, w panelu sterowania naciśnij przycisk **Logowanie / wylogowanie**. Wybór zablokowanej usługi powoduje wyświetlenie prośby o wprowadzenie nazwy użytkownika i hasła.
2. Za pomocą klawiatury wpisz swoją nazwę użytkownika i dotknij opcji **Dalej**.
3. Za pomocą klawiatury wpisz swoją hasło i dotknij opcji **Gotowe**.
4. Jeśli system zliczania jest używany w drukarce, mogą być konieczne dodatkowe dane.
   - Jeżeli Standardowe zliczanie Xerox jest włączone, zaloguj się przy użyciu danych Standardowego zliczania Xerox.
   - Jeśli Zliczanie sieciowe jest włączone, należy podać swój identyfikator użytkownika i konta.
   - Jeżeli zainstalowany jest Zewnętrzny interfejs (FDI), użytkownik zostanie poproszony o uzyskanie dostępu do drukarki przy pomocy zainstalowanego urządzenia, na przykład czytnika kart lub otworu na monetę.

   Twoje dane użytkownika zostaną wyświetlone w obszarze Dane Użytkownika po prawej stronie od ekranu wiadomości.
5. Aby się wylogować, ponownie naciśnij przycisk **Logowanie / wylogowanie** lub zaznacz obszar danych użytkownika, następnie z rozwijanego menu wybierz opcję **Wyloguj**.
6. Na ekranie potwierdzenia naciśnij przycisk **Wyloguj** lub **Anuluj**.

Kopiowanie dowodu tożsamości

2

Ten rozdział zawiera:

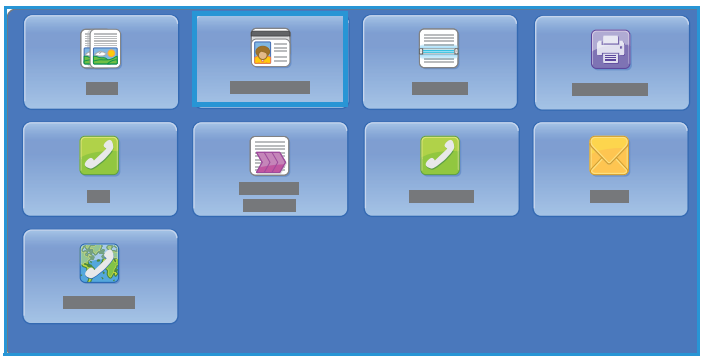
- Wstęp na stronie 34
- Kopia dowodu tożsamości na stronie 35
- Jakość obrazu na stronie 38

Wstęp

Funkcja kopiowania dowodu tożsamości umożliwia skanowanie stron karty identyfikacyjnej na jedną stronę pojedynczego arkusza papieru. Kartę identyfikacyjną umieszcza się na szybie dokumentów i następuje zeskanowanie pierwszej strony. Po wyświetleniu monitu należy obrócić kartę i skanowana jest druga strona. Można również ustawić różne ustawienia jakości obrazu dla strony 1 i strony 2.

Ten rozdział opisuje funkcje kopiowania karty identyfikacyjnej, w tym opcje jakości obrazu, koloru wyjściowego, zmniejszania/powiększania, dostarczania papieru, formatu wyjściowego i eliminacji tła.

Kopia dowodu tożsamości to standardowa funkcja urządzenia. Aby ją wybrać, naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie wybierz opcję **Kopia dowodu tożsamości**.



Po wybraniu opcji **Kopia dowodu tożsamości** drukarka przystępuje do skanowania oryginału i zapisywania obrazów. Następnie drukuje obrazy w oparciu o wybrane ustawienia.

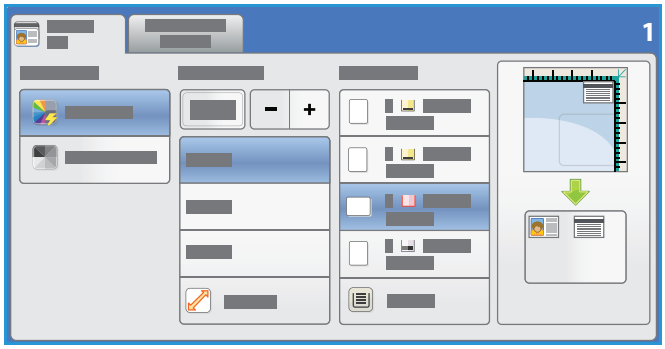
Większość ekranów funkcji posiada następujące przyciski, pozwalające potwierdzić lub anulować dany wybór:

- **Anuluj** — przywraca ostatnie zapisane wartości, powoduje powrót do poprzedniego ekranu.
- **OK** zapamiętuje wprowadzone zmiany i powraca do poprzedniego ekranu.
- **Zamknij** — powraca do poprzedniego ekranu.

Instrukcje dotyczące funkcji Kopia dowodu tożsamości i korzystania z podstawowych funkcji znajdują się w arkuszach informacyjnych urządzenia Drukarka wielofunkcyjna ColorQube 9301/9302/9303. Jeśli w urządzeniu włączono opcje uwierzytelniania lub zliczania, może być konieczne podanie danych logowania w celu uzyskania dostępu do funkcji. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Logowanie/wylogowywanie na stronie 48.

Kopia dowodu tożsamości

Karta Kopia dowodu tożsamości zawiera funkcje podstawowe, takie jak: Kolor wyjściowy, Zmniejszenie/Powiększenie, Dostarczanie papieru oraz Wyjście kopii.



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

Aby skopiować dowód tożsamości:

1. Podnieś automatyczny podajnik dokumentów. Umieść kartę identyfikacyjną stroną do skopiowania w dół na szybie dokumentów i wyrównaj ją względem strzałki w prawym górnym tylnym rogu. Zamknij automatyczny podajnik dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Wyczyść wszystko (AC)** jednokrotnie, aby anulować wybór dokonany na poprzednim ekranie programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **Kopiowanie dowodu tożsamości**.

   Zostają wyświetlone funkcje kopiowania dokumentu tożsamości.
4. Wybierz wymagane powiększenie lub pomniejszenie.
5. Wybierz tacę papieru wymaganą dla pracy. Grafika na ekranie zmienia się, odzwierciedlając orientację papieru wyjściowego.
6. Dotknij opcji **Jakość obrazu Strona 1** i zaprogramuj funkcje wymagane dla strony 1.
7. Wpisz ilość kopii za pomocą klawiatury numerycznej i naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować stronę 1 dokumentu tożsamości.
8. Podnieś automatyczny podajnik dokumentów i obróć dokument tożsamości, aby umożliwić zeskanowanie strony 2. Zamknij automatyczny podajnik dokumentów.
9. Dotknij opcji **Jakość obrazu Strona 2** i zaprogramuj funkcje wymagane dla strony 2.
10. Naciśnij przycisk **Start**, aby zeskanować stronę 2 dokumentu tożsamości.

    Praca zostanie przetworzona i wydrukowana. Pobierz kopie z tacy wyjściowej.

Jeśli praca jest wstrzymywana na liście, umożliwia wydrukowanie dodatkowych zasobów. Aby zidentyfikować wymagane zasoby, naciśnij przycisk **Stanu Pracy**. Dotknij pracy na liście i dotknij przycisku **Szczegóły pracy**. Po udostępnieniu zasobów następuje drukowanie pracy.

Kolory Wyjściowy

Funkcja Kolor Wyjściowy pozwala automatycznie wykryć i dopasować paletę kolorów oryginału, a także sporządzić wydruk jednokolorowy lub w skali szarości. Wybierz opcję **Więcej**, aby uzyskać dostęp do wszystkich funkcji. Opcje do wyboru to:

- **Autom. Wykrycie** — wybiera rodzaj wydruku pasujący do oryginału.
- **Czarno-biały** — wydruk monochromatyczny, niezależny od kolorów oryginału.

Zmniejszenie/Powiększenie

Urządzenie oferuje rozmaite opcje, pozwalające na powiększanie lub pomniejszanie oryginalnego obrazu. Możesz np. wybrać jego proporcje, a także skorzystać z całej gamy zaprogramowanych ustawień. Dla ułatwienia umieściliśmy pole wyboru proporcji na karcie **Kopia dowodu tożsamości** w obszarze Zmniejszenie/Powiększenie.

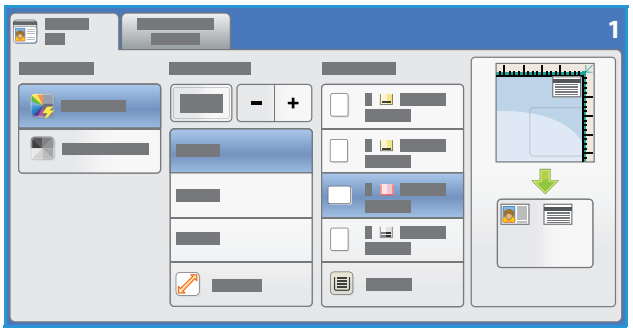
Obrazy uzyskane z oryginału (szyba skanera) mogą zostać powiększone lub pomniejszone w dowolnych proporcjach, w skali od 25 do 400%.

Aby zmniejszyć lub powiększyć obraz:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **Kopiowanie dowodu tożsamości**.
2. Wybierz kartę **Kopiowanie dowodu tożsamości**.
3. W części Zmniejszenie/Powiększenie:
   - Przyciski **- / +** na ekranie - + pozwalają wybrać odpowiednią wartość powiększenia lub pomniejszenia.
   - Można również wybrać **proporcję** 100 % , a następnie wpisać wartość za pomocą klawiatury numerycznej.
   - Aby wydruk miał taki sam format co oryginał, należy ustawić w oknie współczynnika wartość 100%.
4. Opcja **More (Więcej)** zawiera dodatkowe opcje.
   a. Aby zmniejszyć lub zwiększyć, dotknij opcji:
      - **Proporcjonalnie %** — zmienia rozmiar obrazu z zachowaniem proporcji, w zakresie od 25% do 400%.
      - **Niezależne %** — pozwala osobno zmieniać wartość procentową dla długości i szerokości obrazu, w zakresie 25%-400%.
   b. Aby wybrać wartości niestandardowe lub zaprogramowane, dotknij opcji:
      - Opcja **Proporcjonalne %** lub **Niezależne %** — pozwala na dokładne określenie wartości. Użyj strzałek, lub dotknij pola %, a następnie wprowadź wartość za pomocą klawiatury alfanumerycznej.
      - Opcja **Zadane ustawienia (X-Y%)** lub **Zadane ustawienia (Y/X)** umożliwia wybranie pozycji z listy zaprogramowanych wartości.
   c. Wciśnij przycisk **OK**, aby zapisać.

Dostarczanie Papieru

Wybierz odpowiednią tacę, aby tworzyć kopie na papierze firmowym, kolorowym i folii, w różnych rozmiarach.



Aby wybrać tacę dla kopii dowodu tożsamości:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **Kopiowanie dowodu tożsamości**.
2. Wybierz kartę **Kopiowanie dowodu tożsamości**.

3. W obszarze Dostarczanie papieru wybierz odpowiednią tacę.
4. Jeśli szukanej tacy nie ma na liście, wybierz inną:
   - Opcja **More (Więcej)** zawiera dodatkowe opcje.
   - Zaznacz tacę. Wybór będzie podświetlony na niebiesko.
   - Wciśnij przycisk **OK**, aby zapisać.

Jakość obrazu

Karta Jakość obrazu obejmuje opcje jakości obrazu dla strony 1 i strony 2. Każda opcja jest szczegółowo opisana.

Jakość obrazu – strona 1 i strona 2

W tym rozdziale opisano metody poprawiania jakości wydruku, wraz z dostępnymi opcjami. Za ich pomocą określisz typ oryginału, jego jasność, kontrast i ostrość, a także ustawienia kolorów.

Typ Oryginału

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

Aby ustawić typ oryginału:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **Kopiowanie dowodu tożsamości**.
2. Wybierz kartę **Jakość obrazu**.
3. Wybierz odpowiednie ustawienia w części **Typ Oryginału**:
   - Opcja **Foto i tekst** jest przeznaczona do dokumentów zawierających zdjęcia wysokiej jakości oraz obrazy rastrowe. To ustawienie tworzy zdjęcia średniej jakości o nieznacznie zmniejszonej ostrości tekstu i grafiki liniowej.
   - **Tekst** — pozwala uzyskać ostre krawędzie, opcja zalecana dla tekstu i szkiców.
   - Opcja **Foto** jest przeznaczona do dokumentów zawierających zdjęcia lub obrazy z płynnymi przejściami tonalnymi, bez tekstu czy szkiców. Pozwala uzyskać najlepszą jakość zdjęć kosztem tekstu i szkiców.
   - Opcja **Gazeta/Magazyn** jest używana, gdy oryginał pochodzi z gazety lub czasopisma, zawierających zdjęcia lub tekst.

Jaśniej/Ciemniej

Jaśniejsze/Ciemniejsze — ręczna regulacja jasności skanowanych obrazów. Przesuń wskaźnik w górę lub w dół, aby rozjaśnić lub przyciemnić obraz.

Aby zmienić ustawienia obrazu:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **Kopiowanie dowodu tożsamości**.
2. Wybierz kartę **Jakość obrazu**.
3. Aby rozjaśnić lub przyciemnić obraz dla pierwszej strony, w obszarze Jaśniejsze/Ciemniejsze przesuń suwak w górę lub w dół.
4. Podnieś pokrywę dokumentów.
5. Umieść dowód tożsamości lub dokument mniejszy niż połowa wybranego rozmiaru papieru w lewym górnym rogu szyby dokumentów.
6. Naciśnij przycisk **Start**.
7. Podnieś pokrywę dokumentów.

8. Obróć dokument i umieść go w lewym górnym rogu szyby dokumentów.
9. Przesuń suwak w górę lub w dół, aby rozjaśnić lub przyciemnić obraz dla drugiej strony.
10. Naciśnij przycisk **Start**.
11. Podnieś pokrywę dokumentu i wyjmij dowód tożsamości lub dokument.

Eliminacja tła

Eliminacja Tła — w przypadku dokumentów posiadających kolorowe tło, funkcja ta jest w stanie zredukować jego widoczność na wydruku lub ukryć je całkowicie. Opcja przydatna podczas pracy z dokumentami na kolorowym papierze.

Aby zmienić ustawienia:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **Kopiowanie dowodu tożsamości**.
2. Wybierz kartę **Jakość obrazu**.
3. W menu Eliminacja Tła wybierz opcję **Automatyczna Eliminacja**.
4. Przycisk **Wył.** pozwala wyłączyć tę funkcję, co jest szczególnie przydatne gdy:
    - **Przyciemnianie** nie daje zadowalających rezultatów w przypadku dokumentów o dużym natężeniu bieli.
    - Oryginał posiada szare lub kolorowe obramowanie (np. dyplom czy certyfikat).
    - Chcesz podkreślić szczegóły utracone na skutek ciemnych krawędzi oprawionych dokumentów.
5. Dotknij przycisku **OK**, aby zachować wybór i wyjść.

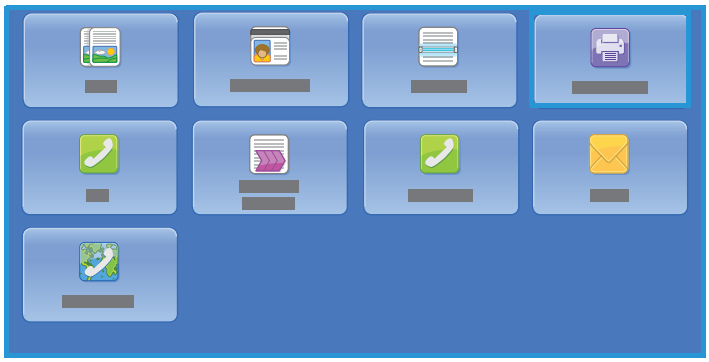
Drukuj z

3

Ten rozdział zawiera:

- Wstęp na stronie 42
- Używanie opcji Drukuj z na stronie 43
- Zapisywanie prac do użytku z opcją Drukuj z na stronie 45
- Logowanie/wylogowywanie na stronie 48

Wstęp



Drukuj z jest funkcją standardową, która może zostać włączona. Jeżeli jest włączona, można ją wybrać naciskając przycisk **Strona główna usług**, a następnie opcję **Drukuj z...**.

Opcja **Drukuj z...** umożliwia drukowanie prac, które nie zostały zachowane w drukarce lub napędzie flash USB.

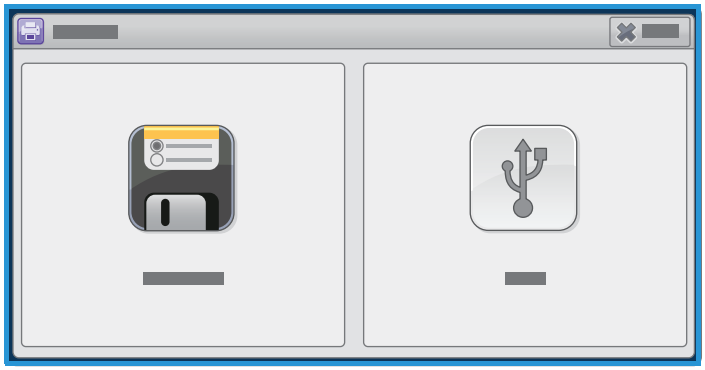
Prace można zachować w drukarce przy użyciu sterownika drukarki lub oprogramowania CentreWare Internet Services Print Submission. Zapisane prace umieszczane są w folderze zlokalizowanym w pamięci drukarki. Zapisane prace można przywołać i drukować dowolną ilość razy.

Aby drukować bezpośrednio z pamięci USB, włóż napęd flash USB i wybierz opcję **Drukuj z USB** z menu rozwijanego wyświetlonego na ekranie. Wyświetlone zostaną opcje **Drukuj z**. Dotknij pliku gotowego do drukowania i żądanych opcji, a następnie wydrukuj pracę.

Jeśli w drukarce włączono funkcje uwierzytelniania lub zliczania przed uzyskaniem dostępu do opcji może być konieczne wprowadzenie danych logowania, patrz Logowanie/wylogowywanie na stronie 48.

Używanie opcji Drukuj z

Usługa Drukuj z... może być używana do drukowania zapisanych prac przechowywanych w drukarce, pliku PDF, TIFF, JPEG, XPS lub innych plikach gotowych do druku, które zostały zapisane w napędzie flash USB. Prace zapisane w drukarce można również wydrukować przy użyciu oprogramowania CentreWare Internet Services.



Używanie drukarki

1. Dwukrotnie naciśnij przycisk **Wyczyść wszystko** (AC), a następnie wybierz **Potwierdzenie**, aby anulować wybór z poprzedniego ekranu.
2. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **Kopiuj z**.
3. Prace można drukować z drukarki lub napędu flash USB:
   - **Zapisane prace**: Aby wydrukować pracę zapisaną na drukarce, dotknij opcji **Zapisane prace**.
   - **Napęd USB**: Aby drukować prace z napędu flash USB, włóż napęd flash USB do portu USB zlokalizowanego po lewej stronie drukarki. Pojawi się ekran Wykryto urządzenie USB. Dotknij opcji **Drukuj z USB**.

   Z funkcji tej można korzystać o ile zostanie włączona przez administratora systemu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *Podręcznik administratora systemu* dla modelu twojej drukarki.

   Zostanie wyświetlona list folderów i prac.
4. Dotknij żądanego folderu i pracę gotową do druku. Jeżeli to konieczne, użyj przycisków **w górę** i **w dół**, aby przewijać listę do momentu wyświetlenia folderu lub pracy.
5. Dotknij funkcji dla pracy zgodnie z wymaganiami:
   - Skorzystaj z opcji **Podawanie papieru**, aby wybrać rozmiar, typ i kolor papieru lub wybierz **Auto**, aby urządzenie wybrało odpowiednie źródło papieru.
   - Skorzystaj z opcji **Drukowanie dwustronne**, aby wybrać wydruk 1 lub 2-stronny, lub wybierz pozycję **Auto**, aby urządzenie wybrało właściwą opcję.
   - Skorzystaj z opcji **Wykańczanie**, aby wybrać określone opcje wykończenia wydruku, lub wybierz **Auto**, aby drukarka wybrała właściwą opcję.
6. Dotknij pola Ilość i wpisz wymaganą liczbę kopii przy użyciu klawiatury numerycznej.
7. Naciśnij **Start**, aby wydrukować pracę. Jeżeli jest to praca zabezpieczona, wpisz wymagany kod zabezpieczający i naciśnij **Drukuj pracę**.
8. Wyświetlony zostanie ekran Postęp pracy. Dotknij opcji **Stan pracy**, aby zobaczyć informacje o stanie, lub skorzystaj z opcji **Zaprogramuj następną pracę**, aby wykonać inną pracę.

Jeżeli używany jest napęd flash USB, należy usunąć go z portu USB po zakończeniu drukowania.

Korzystanie z usług CentreWare Internet Services

Możesz ponownie drukować zapisane zadania, korzystając z oprogramowania CentreWare Internet Services:

1. Otwórz przeglądarkę internetową stacji roboczej.
2. W polu adresu URL wpisz http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wpisz następujący adres w pole URL: http://192.168.100.100.
3. Naciśnij **Wprowadź**, aby wyświetlić stronę główną.

   Na ekranie pojawi się lista opcji oprogramowania CentreWare Internet Services.

   Uwaga: Aby odszukać adres IP drukarki, wydrukuj raport konfiguracji. Patrz Stan prac i urządzeń na stronie 201.
4. Dotknij przycisku **Prace**.

   Na tym ekranie widać aktualnie dostępne zadania na liście drukarek.
5. Aby zobaczyć Zapisane zadania, wybierz kartę **Zapisane zadania**.
6. Dotknij folderu zawierającego zadanie, które chcesz wydrukować.
7. Dotknij pola wyboru znajdującego się obok niego.

   Możesz wybrać kilka zadań, określając liczbę kopii.
8. Z rozwijanego menu wybierz opcję **Drukuj zadanie**, a następnie **Wykonaj**.
9. Zapisane zadania zostaną wydrukowane zgodnie z zapisanymi ustawieniami dla każdego z nich.

Zapisywanie prac do użytku z opcją Drukuj z

Przy pomocy usługi Drukuj z można uzyskać dostęp do zapisanych prac i wydrukować je. Zapisane prace tworzone są przy pomocy sterownika drukarki lub oprogramowania CentreWare Internet Services. Foldery prac mogą zostać skonfigurowane przez administratora systemu przy pomocy oprogramowania CentreWare Internet Services, aby mogli nimi zarządzać użytkownicy. Patrz Zarządzanie Zapisanymi pracami na stronie 46.

Przesłane prace drukowania można zapisać tylko w domyślnym folderze publicznym. Gdy prace są w drukarce, upoważnieni użytkownicy mogą je kopiować lub przenosić do folderu prywatnego lub folderu tylko do odczytu.

Korzystanie ze sterownika drukarki

Dotknij lub wybierz dokument na swoim komputerze.

1. Dotknij opcji **Drukuj** w menu Plik danej aplikacji. Pojawi się okno drukowania.
2. Dotknij drukarki Drukarka wielofunkcyjna ColorQube 9301/9302/9303 w menu rozwijanym Nazwa.
3. Dotknij pozycji **Właściwości**, aby uzyskać dostęp do ustawień drukowania pracy.
4. Dotknij pozycji menu rozwijanego Typ pracy, a następnie dotknij pozycji **Zapisana praca**.

   Zostaną wyświetlone opcje funkcji Zapisana praca.
5. Zaprogramuj opcje Zapisanej pracy zgodnie z wymaganiami.
   - Dotknij pozycji **Zapisz**, aby tylko zachować pracę, lub **Zapisz i drukuj**, aby zachować i wydrukować pracę.
   - **Nazwa pracy** pozwala wpisać nową nazwę dla zadania lub użyć nazwy drukowanego dokumentu.
   - Opcja **Zapisz w folderze** pozwala określić miejsce zapisu zadania. Domyślny folder publiczny jest dostępny dla wszystkich użytkowników, na pozostałe mogą być nałożone ograniczenia.
   - Opcja **Zabezpieczone zapisane zadanie** pozwala dodać hasło. Dostęp do zadania i później jego wydruk wymagają wpisania podanego hasła.
6. Dotknij przycisku **OK**, aby zapisać ustawienia i wyjść z menu opcji dla zapisanych zadań.

   Konfiguracja ustawień drukowania dla zapisanego zadania.
7. Opcja **Pomoc** pozwala objaśnić działanie wszystkich funkcji.
8. Dotknij przycisku **OK**, aby zapisać ustawienia drukowania.
9. W oknie dialogowym dotknij przycisku **OK**, aby wysłać zadanie.

   Zadanie zostanie przetworzone i wysłane do drukarki, a następnie zapisane lub zapisane i wydrukowane, zależnie od wyboru opcji.

Korzystanie z usług CentreWare Internet Services

Opcja Drukuj oprogramowania CentreWare Internet Services może również zostać wykorzystana do tworzenia Zapisanej pracy. Plik dla wysłanego zadania musi być gotowy do druku (np. plik PDF lub PostScript). Aby skorzystać z oprogramowania CentreWare Internet Services:

1. Otwórz przeglądarkę internetową stacji roboczej.
2. W polu adresu URL wpisz http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wpisz następujący adres w pole URL: http://192.168.100.100.
3. Naciśnij **Wprowadź**, aby wyświetlić stronę główną.

   Na ekranie pojawi się lista opcji oprogramowania CentreWare Internet Services.

   Uwaga: Aby odszukać adres IP drukarki, wydrukuj raport konfiguracji. Patrz Stan prac i urządzeń na stronie 201.
4. Dotknij przycisku **Drukuj**, aby uzyskać dostęp do opcji Wysyłanie pracy.
5. Wpisz nazwę pliku lub zadania, które ma być zapisane. Możesz również skorzystać z opcji **Browse** (Przeglądaj), aby odszukać dany plik.
6. Dotknij menu rozwijane **Typ pracy** i dotknij pozycji **Zapisz prace dla pon. wydr**.

   Zostaną wyświetlone opcje funkcji **Zapisana praca**.
   - Dotknij pozycji **Zapisz**, aby tylko zachować pracę, lub **Zapisz i drukuj**, aby zachować i wydrukować pracę.
   - Opcja **Nazwa zadania** pozwala wpisać jego nazwę.
   - Opcja **Zapisz w folderze** pozwala określić miejsce zapisu zadania. Domyślny folder publiczny jest dostępny dla wszystkich użytkowników, na pozostałe mogą być nałożone ograniczenia.
   - Opcja **Zabezpieczone zapisane zadanie** pozwala dodać hasło. Dostęp do zadania i później jego wydruk wymagają wpisania podanego hasła.
   - W razie potrzeby zmień ustawienia opcji **Papier**, **Wybór papieru**, **Druk dwustronny**, **Kolor wydruku**, **Układanie**, **Orientacja**, **Zszywanie**, **Dziurkowanie** oraz **Miejsce docelowe druku**.
7. Wybierz opcję **Wyślij zadanie** znajdującą się w górnej części strony, aby przesłać zadanie do drukarki za pomocą Internetu.

   Zadanie zostanie przetworzone i wysłane do drukarki, a następnie zapisane lub zapisane i wydrukowane, zależnie od wyboru opcji.

Zarządzanie Zapisanymi pracami

Utwórz nowy folder

Foldery i zapisane w nich pliki mogą być zarządzane z wykorzystaniem oprogramowania CentreWare Internet Services.

1. Otwórz przeglądarkę internetową stacji roboczej.
2. W polu adresu URL wpisz http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wpisz następujący adres w pole URL: http://192.168.100.100.

3. Naciśnij **Wprowadź**, aby wyświetlić stronę główną.

   Na ekranie pojawi się lista opcji oprogramowania CentreWare Internet Services.

   Uwaga: Aby odszukać adres IP drukarki, wydrukuj raport konfiguracji. Patrz Stan prac i urządzeń na stronie 201.
4. Dotknij przycisku **Prace**.
5. Dotknij karty **Zapisane zadania**, aby ustawić opcje folderów.
6. Dotknij opcji **Utwórz nowy folder**.
7. Wypełnij pole **Name** (Nazwa).

   Jako zwykły użytkownik możesz tworzyć wyłącznie foldery publiczne. Na liście mogą się znajdować inne rodzaje folderów.
   - Folder **Public** (Publiczny) został utworzony przez użytkownika. Mogą z niego korzystać wszyscy, bez ograniczeń dostępu. Dowolny użytkownik może modyfikować dokumenty w takim folderze.
   - Folder **Tylko do odczytu** został utworzony przez administratora systemu lub użytkownika, jako folder publiczny, tylko do odczytu. Dowolny użytkownik może drukować zawartość folderu, jednak dokumentów nie można skasować lub zmienić.
   - Folder **Prywatny** został utworzony przez użytkownika, gdy urządzenie działa w trybie uwierzytelniania. Gdy użytkownik oznacza katalog jako prywatny, jest on widoczny tylko dla użytkownika i administratora systemu.
8. Po wybraniu odpowiednich pozwoleń, naciśnij przycisk **Zastosuj**.

   Nowy folder zostanie wyświetlony na ekranie Lista folderów.

Zmodyfikuj lub usuń folder

Możesz modyfikować lub usuwać foldery z zapisanymi zadaniami, korzystając z oprogramowania CentreWare Internet Services.

1. Otwórz przeglądarkę internetową stacji roboczej.
2. W polu adresu URL wpisz http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wpisz następujący adres w pole URL: http://192.168.100.100.
3. Naciśnij **Wprowadź**, aby wyświetlić stronę główną.

   Na ekranie pojawi się lista opcji oprogramowania CentreWare Internet Services.

   Uwaga: Aby odszukać adres IP drukarki, wydrukuj raport konfiguracji. Patrz Stan prac i urządzeń na stronie 201.
4. Dotknij przycisku **Prace**.
5. Dotknij karty **Zapisane zadania**, aby ustawić opcje folderów.
6. Dotknij pozycji **Zarządzanie folderami**.

   W oknie pojawią się wszystkie foldery publiczne i wszystkie należące do ciebie foldery prywatne.

   Zaznacz pole wyboru, znajdujące się obok katalogu, który chcesz zmodyfikować.
7. Dotknij opcji wymaganych dla folderu.

   Katalogi można usuwać, dotykając przycisku **Usuń foldery**.

   Folder i jego zawartość zostaną usunięte z listy dla tego ekranu, jak i z listy dostępnych folderów dla danej drukarki.

Logowanie/wylogowywanie

Jeśli w drukarce włączono funkcję zliczania lub uwierzytelniania, może być konieczne zalogowanie się, aby korzystać z niektórych lub wszystkich funkcji. Obrazek kłódki oznacza, że musisz się zalogować, aby skorzystać z danej funkcji.

1. Aby to zrobić, w panelu sterowania naciśnij przycisk **Logowanie / wylogowanie**. Wybór zablokowanej usługi powoduje wyświetlenie prośby o wprowadzenie nazwy użytkownika i hasła.
2. Za pomocą klawiatury wpisz swoją nazwę użytkownika i dotknij opcji **Dalej**.
3. Za pomocą klawiatury wpisz swoją hasło i dotknij opcji **Gotowe**.
4. Jeśli system zliczania jest w trakcie pracy, mogą być konieczne dodatkowe dane.
   - Jeżeli Standardowe zliczanie Xerox jest włączone, zaloguj się przy użyciu danych Standardowego zliczania Xerox.
   - Jeśli Zliczanie sieciowe jest włączone, należy podać swój identyfikator użytkownika i konta.
   - Jeśli po zainstalowaniu interfejsu urządzenia zewnętrznego (FDI) pojawi się komunikat np. dla czytnika kart lub otworu na monety.

   Twoje dane użytkownika zostaną wyświetlone w obszarze Dane Użytkownika po prawej stronie od ekranu wiadomości.
5. Aby się wylogować, ponownie naciśnij przycisk **Logowanie / wylogowanie** lub zaznacz obszar danych użytkownika, następnie z rozwijanego menu wybierz opcję **Wyloguj**.
6. Na ekranie potwierdzenia naciśnij przycisk **Wyloguj** lub **Anuluj**.

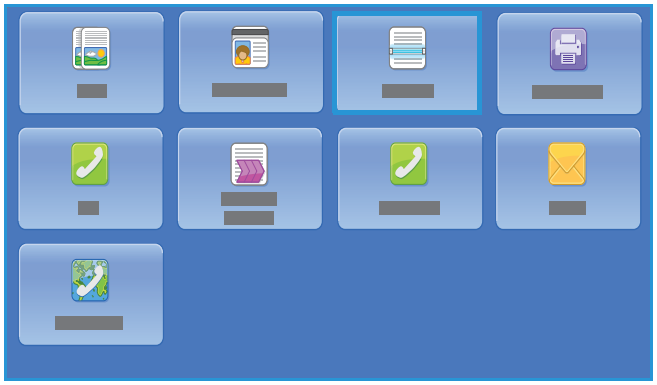
Skanuj do

4

Ten rozdział zawiera:

- Wstęp na stronie 50
- Korzystanie z funkcji Skanuj do z użyciem książki adresowej drukarki na stronie 51
- Korzystanie z opcji Skanuj do Ulubionych na stronie 52

Wstęp



Funkcja Skanowanie zapewnia kilka metod skanowania i zapisywania oryginalnego dokumentu. Proces skanowania stosowany w twojej drukarce różni się od skanerów stacjonarnych. Drukarka jest zazwyczaj podłączona do sieci, a nie do pojedynczego komputera, dlatego możesz wybrać miejsce docelowe dla zeskanowanego obrazu.

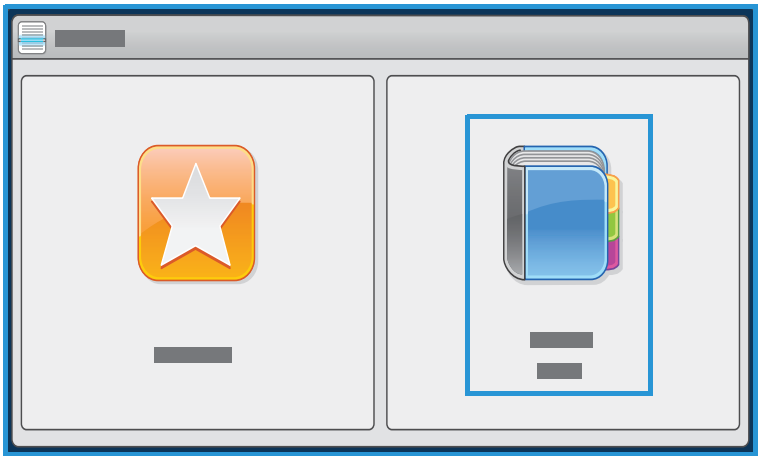
Funkcja Skanowanie pracy umożliwia tworzenie elektronicznych plików obrazów poprzez skanowanie drukowanego oryginału. Aby uzyskać więcej informacji, przejdź do Skanowanie prac na stronie 109.

Skanuj do to standardowa funkcja, którą można włączyć. Jeśli jest włączona, można ją wybrać, naciskając przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotykając przycisku **Skanuj do**, który umożliwia skanowanie obrazów elektronicznych do wybranego odbiorcy z książki adresowej drukarki lub listy Ulubionych.

Spis Adresów Faksu pozwala zapisywać pojedyncze numery, nazwy, adresy e-mail, adresy faksu internetowego, numery faksu i miejsca docelowe funkcji Skanuj do.

Ulubione to sposób na odróżnienie kontaktu i/lub informacji kontaktowych w taki sposób, aby były wyświetlane oddzielnie od listy książki adresowej, co pozwala na szybkie wybieranie według nazwy.

Korzystanie z funkcji Skanuj do z użyciem książki adresowej drukarki



Jeśli nazwy osób i inne szczegóły zostały zapisane w książce adresowej, można uzyskać do nich dostęp za pomocą przycisku **Książka adresowa**.

1. Dotknij przycisku **Książka adresowa**. Wyświetlona zostaną często używane nazwy osób, czyli lista Ulubionych z książki adresowej.

   Można dodać, usunąć lub edytować pola książki adresowej, jeśli administrator systemu umożliwił użytkownikom edycję. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *Podręcznik administratora systemu* dla modelu twojej drukarki.
2. Dotknij żądanego odbiorcy i w rozwijanym menu znajdź opcję **Dodaj do odbiorców**. Wybrany kontakt zostanie dodany do listy odbiorców.

   W razie potrzeby możesz dodawać kolejne numery.

   Naciśnij przycisk Szukaj, aby znaleźć dany adres. Dotknij przycisku **Szukaj**, wpisz wymaganą nazwę za pomocą klawiatury ekranu dotykowego, a następnie dotknij przycisku **Szukaj**.

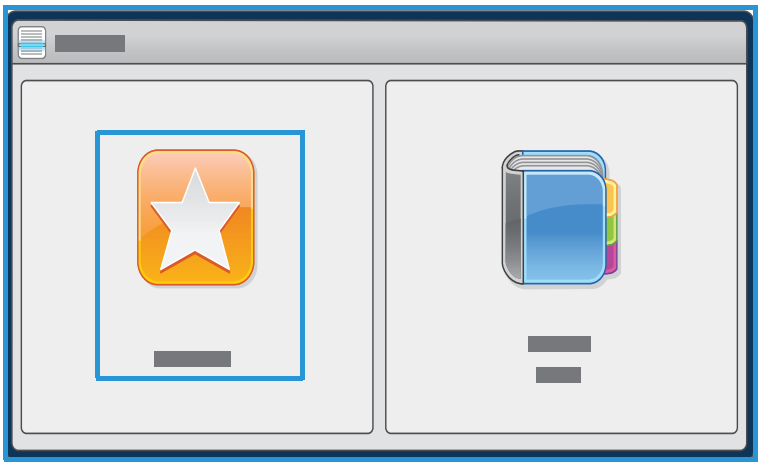
   Wpisy pasujące do zapytania pojawią się na ekranie. Wybierz wymaganą nazwę z listy rozwijanej i dodaj odbiorcę do listy odbiorców.
3. Aby wyświetlić szczegóły istniejącego wpisu, dotknij go na liście i dotknij przycisku **Szczegóły**. Dokonaj odpowiednich zmian i dotknij przycisku **OK**.
4. Dotknij przycisku **Zamknij**, aby powrócić do menu Spisu Adresów.

   Zeskanowany obraz zostaje wysłany do wszystkich kontaktów z listy odbiorców.

Korzystanie z opcji Skanuj do Ulubionych

1. Opcja Skanuj do Ulubionych zostać włączona i skonfigurowana przez administratora systemu. Jeśli często używane nazwy osób i inne szczegóły zostały zgrupowane jako Ulubione w książce adresowej, można uzyskać do nich dostęp za pomocą przycisku Ulubione. Dotknij przycisku **Ulubione**.

   Zostanie wyświetlona lista często używanych nazw osób z książki adresowej, czyli lista Ulubionych.



2. Dotknij wymaganego odbiorcę w Ulubionych. Wybierz odbiorców, następnie naciśnij przycisk **Start**, aby przesłać pracę. Opcjonalnie możesz dodać kontakt do listy Odbiorców poprzez dotknięcie przycisku **OK**.

   W razie potrzeby możesz dodawać kolejne numery.

   Naciśnij przycisk **Szukaj**, aby znaleźć dany adres. Dotknij przycisku **Szukaj**, wpisz wymaganą nazwę za pomocą klawiatury ekranu dotykowego, a następnie dotknij przycisku **Szukaj**.

   Wpisy pasujące do zapytania pojawią się na ekranie. Dotknij wymaganej nazwy z listy rozwijanej i dodaj odbiorcę do listy odbiorców.
3. Aby wyświetlić szczegóły istniejącego wpisu, dotknij go na liście i dotknij przycisku **Szczegóły**. Dokonaj odpowiednich zmian i dotknij przycisku **OK**.
4. Dotknij przycisk **Zamknij**, aby powrócić do ekranu Ulubione.

   Zeskanowany obraz zostaje wysłany do wszystkich kontaktów z listy Ulubionych.

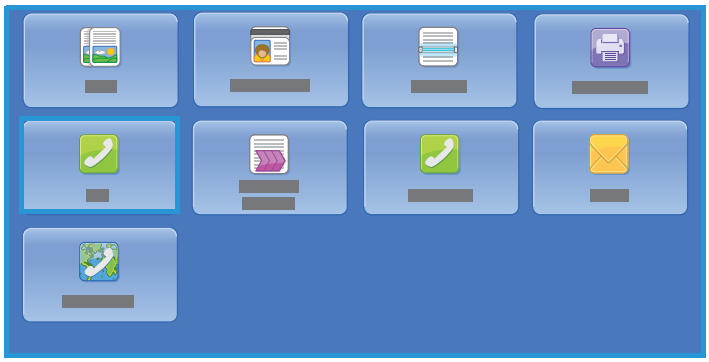
Faks

5

Ten rozdział zawiera:

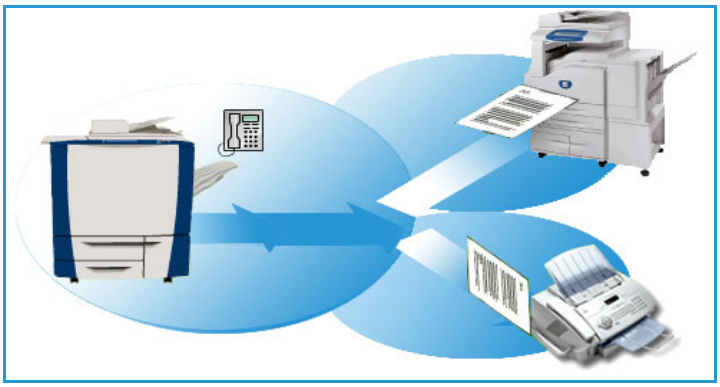
- Wstęp na stronie 54
- Opcje wybierania na stronie 55
- Faks na stronie 58
- Jakość obrazu na stronie 60
- Ustawienia układu strony na stronie 61
- Opcje faksu na stronie 63
- Montaż pracy na stronie 69
- Logowanie/wylogowywanie na stronie 71

Wstęp



Faks jest modułem dodatkowym, który można opcjonalnie zainstalować w drukarce. Jeśli jest zainstalowany, wywołuje się go, naciskając przycisk **Strona główna usług**, a potem dotykając opcji **Faks**. Korzystając z funkcji Faks, można skanować dokumenty i wysyłać je do większości typów faksów podłączonych do sieci telefonicznej.

Drukarka jest podłączona bezpośrednio do linii telefonicznej, dając użytkownikowi bezpośrednią kontrolę nad wysyłanymi faksami. Transmisja danych odbywa się poprzez zwykłą linię telefoniczną, za co pobierana jest opłata jak przy standardowym połączeniu.



Typowy faks ma możliwość podłączenia do jednego telefonu. Ponadto dostępny jest rozbudowany wariant faksu, z obsługą dwóch linii telefonicznych. W ten sposób urządzenie może jednocześnie wysyłać i pobierać dane.

> Uwaga: Ta drukarka pozwala na przesyłanie wyłącznie faksów czarno-białych.

Większość ekranów funkcji posiada następujące przyciski, pozwalające potwierdzić lub anulować dany wybór:

- **Anuluj** — przywraca ostatnie zapisane wartości, powoduje powrót do poprzedniego ekranu.
- **Zapisz** — zapamiętuje wprowadzone zmiany i powraca do poprzedniego ekranu.
- **Zamknij** — powraca do poprzedniego ekranu.

Instrukcje dotyczące faksowania i korzystania z podstawowych funkcji znajdują się w arkuszach informacyjnych urządzenia Drukarka wielofunkcyjna ColorQube 9301/9302/9303. Jeśli w urządzeniu włączono opcje uwierzytelniania lub zliczania, może być konieczne podanie danych logowania w celu uzyskania dostępu do funkcji. Patrz sekcja Logowanie/wylogowywanie na stronie 71.

Opcje wybierania

Opcje wybierania pozwalają wpisać wybrany numer lub numery faksów. Dotknij funkcji, która najbardziej pasuje do danego zadania.

Aby uzyskać dostęp do opcji wybierania, naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **Faks**.

Wybieranie ręczne

1. Dotknij pola z numerem faksu i wpisz wymagany numer faksu, korzystając z klawiatury numerycznej.
2. Jeśli jest wymagane wprowadzenie znaków specjalnych, użyj opcji **Znaki Wyb. Numeru**, aby wpisać numer faksu oraz dodatkowe znaki wybierania. Patrz sekcja Znaki wybierania na stronie 55.
3. Dotknij opcji **Dodaj**, aby dodać numer do listy odbiorców. W razie potrzeby wpisz kolejne numery.

Faks zostanie wysłany na wszystkie numery z listy odbiorców.

Znaki wybierania

Dodatkowe symbole znajdziesz pod przyciskiem **Znaki Wyb. Numeru**. Skorzystaj z tej opcji, jeśli potrzebujesz wpisać znaki inne niż cyfry. Aby wpisać numer faksu, korzystając ze znaków wybierania:

1. Dotknij opcji **Znaki wybierania**.
2. Wpisz numer i dodatkowe znaki za pomocą klawiatury numerycznej.

   Możesz wykorzystać następujące znaki:

   - **Pauza Wybierania Numeru [,]** — odstęp pomiędzy numerami. Aby wydłużyć pauzę, dodaj kilka takich znaków. Jeśli korzystasz z kodów opłat, naciśnij pauzę po wpisaniu numeru faksu i podaj odpowiedni kod.
   - **Puls-ton [:]** — pozwala zmienić rodzaj wybierania.
   - **Maskowanie Danych [/]** — pozwala chronić dane poufne. Przykładowo, jeśli wymagany jest specjalny kod opłaty lub numer karty kredytowej, skorzystaj z maskowania danych. Dotknij znaku / zanim wpiszesz dane poufne. Po wpisaniu ostatniej cyfry dotknij /, aby wyłączyć maskowanie danych. Znaki pomiędzy / będą widoczne jako gwiazdki.
   - **Czekaj na sygnał połączenia [=]** — wstrzymuje wybieranie do momentu wykrycia określonego sygnału sieci. Funkcję tę można również wykorzystać do wykrywania konkretnego tonu podczas dostępu do linii zewnętrznej lub innej tego typu usługi.

- **Dodatkowe separatory [Spacja ( ) -]** — wykorzystywane dla lepszej czytelności numeru, nie mają żadnego wpływu na wybieranie. Przykładowo, jeśli chcesz, żeby numer kierunkowy faksu był bardziej widoczny, użyj separatora: (1234) 567890.

Jeśli urządzenie obsługuje więcej niż jedną linię telefoniczną, dostępne są również poniższe znaki:

- **Linia 1 [<1>]** korzysta z pierwszej linii podczas wybierania numeru. Korzystanie z identyfikatora wyboru tymczasowo zastępuje ustawienia faksu dla bieżącego zadania.
- **Linia 2 [<2>]** korzysta z drugiej linii podczas wybierania numeru. Korzystanie z identyfikatora wyboru tymczasowo zastępuje ustawienia faksu dla bieżącego zadania.

Jeśli wpis jest nieprawidłowy, wykorzystaj strzałki kierunkowe i przycisk ⌫ lub klawisza Backspace, aby usunąć nieprawidłowy znak lub cały wpis.

3. Po wpisaniu numeru faksu i odpowiednich znaków wybierania naciśnij przycisk **Dodaj**, aby numer znalazł się na liście odbiorców.

   Można dodać do 5000 miejsc docelowych faksu. Te miejsca docelowe faksu mogą być numerami faksu osób lub grupami numerów faksów.
4. Dotknij przycisku **Zamknij**, aby powrócić do menu opcji faksu.

Spis adresów

Książka adresowa służy do przechowywania kontaktów, które mogą być osobami lub grupami. Dlatego może zawierać pojedyncze numery faksów i zbiory numerów faksów w przypadku grup. Aby dodać, edytować lub usunąć osobę lub grupę, skorzystaj z publikacji *Podręcznik administratora systemu*.

Jeśli numery zostały wyznaczone jako książka adresowa, można uzyskać do nich dostęp za pomocą opcji **Spis Adresów**.

1. Wybierz opcję **Spis Adresów**.

   Na ekranie zostanie wyświetlona lista Spis Adresów Faksu.
2. Dotknij żądanego odbiorcy i w rozwijanym menu znajdź opcję **Dodaj do odbiorców**. Wybrany numer zostanie dodany do listy odbiorców.

   W razie potrzeby możesz dodawać kolejne numery.
3. Aby dodać wpis grupy do listy, dotknij przycisku **Grupa faksów** w menu rozwijanym Kontakty faksu. Dostępne grupy pojawią się na ekranie. Dotknij żądanej grupy i w rozwijanym menu znajdź opcję **Dodaj do odbiorców**.

   Grupa zostanie dodana do listy odbiorców.

   W razie potrzeby możesz dodawać kolejne wpisy, zarówno dla grupy jak i pojedynczych osób.
4. Aby wyświetlić szczegóły istniejącego wpisu, dotknij go na liście i dotknij przycisku **Szczegóły**, następnie dotknij przycisku **Zamknij**, aby powrócić do ekranu książki adresowej.
5. Dotknij przycisku **Zamknij**, aby powrócić do ekranu opcji faksu.

Faks zostanie wysłany na wszystkie numery z listy odbiorców.

Ulubione

Ulubione służą do przechowywania kontaktów, które mogą być często używanymi nazwami osób lub grup. Dlatego może zawierać pojedyncze numery faksów i zbiory numerów faksów w przypadku grup. Aby dodać, edytować lub usunąć osobę lub grupę, skorzystaj z publikacji *Podręcznik administratora systemu*.

Jeśli numery zostały wyznaczone jako Ulubione, można uzyskać do nich dostęp za pomocą opcji **Ulubione**.

1. Dotknij przycisku **Ulubione**.

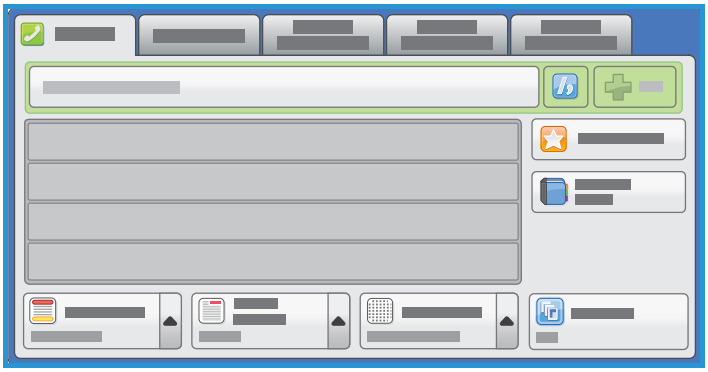
   Na ekranie zostanie wyświetlona lista osób i grup dodanych do Ulubionych.
2. Dotknij wymaganego odbiorcę i dotknij przycisku **OK**. Wybrany numer zostanie dodany do listy odbiorców i nastąpi powrót do ekranu opcji faksu.

   W razie potrzeby możesz dodawać kolejne numery.

Faks zostanie wysłany na wszystkie numery z listy odbiorców.

Faks

Omówione poniżej opcje faksu zapewniają dostęp do funkcji potrzebnych do skonfigurowania ustawień podstawowych prac faksu. Aby uzyskać dostęp do opcji faksu, naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **Faks**. Zostanie wyświetlona karta **Faks**.



2 Stronne Skanowanie

2 Stronne Skanowanie pozwala na ustalenie czy dany dokument będzie skanowany po jednej, czy po obydwu stronach. Opcje do wyboru to:

- **1 Stronne** — gdy dokument jest zadrukowany po jednej stronie.
- **2 Stronne** — gdy dokument jest zadrukowany po dwóch stronach. Opcja wymaga wykorzystania automatycznego podajnika dokumentów.
- **2 Stronne, Obrót Strony 2** — dotknij tej opcji, jeśli strony dokumentu oryginalnego są przewracane podobnie jak w kalendarzu. Opcja wymaga wykorzystania automatycznego podajnika dokumentów.

Typ Oryginału

Opcja ta służy do określenia rodzaju skanowanych dokumentów. Odpowiedni wybór pozwoli uzyskać lepszą jakość obrazu. Opcje do wyboru to:

- Opcja **Foto i tekst** jest przeznaczona do dokumentów zawierających zdjęcia wysokiej jakości oraz obrazy rastrowe. Wybranie tej opcji spowoduje, że zeskanowane zdjęcia będą średniej jakości, a ostrość tekstu i szkiców będzie delikatnie zmniejszona.
- Opcja **Foto** jest przeznaczona do dokumentów zawierających zdjęcia lub obrazy z płynnymi przejściami tonalnymi, bez tekstu czy szkiców. Pozwala uzyskać najlepszą jakość zdjęć kosztem tekstu i szkiców.
- **Tekst** — pozwala uzyskać ostre krawędzie, opcja zalecana dla tekstu i szkiców.

Rozdzielczość

Rozdzielczość wpływa na wygląd odbieranego faksu. Wyższa rozdzielczość pozwala uzyskać lepszą jakość obrazu. Niższa rozdzielczość pozwala skrócić czas połączenia. Opcje do wyboru to:

- **Standardowe (200x100 dpi)** — zalecana w przypadku oryginałów zawierających tekst. Wymaga krótszego czasu połączenia, ale nie zapewnia najlepszej jakości grafiki i zdjęć.

- **Dokładne (200 dpi)** — zalecana dla zdjęć i grafiki. To ustawienie domyślne i najlepszy wybór w większości przypadków.
- **Bardzo Dokładne (600 dpi)** — zalecana dla zdjęć kolorowych i czarno-białych lub obrazów w skali szarości. Wymaga dłuższego czasu połączenia, ale pozwala uzyskać najlepszą jakość obrazu.

Strona Tytułowa

Stronę Tytułową można dołączyć do przesyłanego dokumentu. W ten sposób nie musisz wpisywać komunikatu dla strony tytułowej za każdym razem, gdy wysyłasz faks.

Na Stronie Tytułowej znajdują się następujące informacje:

- **Do**: — nazwa odbiorcy, jak została wpisana w drukarce.
- **Od**: — nazwa nadawcy, jak została wpisana na drukarce.
- **Uwaga**: — komentarz wybrany z listy komentarzy.
- **Czas rozpoczęcia**: — data i godzina wysłania faksu. W zależności od ustawienia, czas jest wyświetlany w trybie 12- lub 24-godzinnym. Informacja ta jest automatycznie umieszczana na stronie tytułowej.
- **Strony**: — ich liczba, wyłączając stronę tytułową. Informacja ta jest automatycznie umieszczana na stronie tytułowej.
- **Numer faksu**: — numer faksu wysyłającego. Informacja ta jest automatycznie umieszczana na stronie tytułowej.

Aby wybrać Stronę Tytułową:

1. Dotknij przycisku **Strona Tytułowa**, a potem dotknij ustawienia **Wł.**
2. Dotknij pola **Do**, a następnie wpisz nazwę odbiorcy za pomocą klawiatury ekranu dotykowego.
   - Nazwa może zawierać do 30 znaków alfanumerycznych.
   - Aby usunąć znak, dotknij pozycji lub użyj klawisza strzałki wstecz.
   - Aby zmienić bieżącą klawiaturę ekranu dotykowego, dotknij pozycji , aby uzyskać dostęp do dodatkowych klawiatur językowych, wybierz język i dotknij przycisku **OK**, aby zapisać i powrócić do poprzedniego ekranu.
   - Wciśnij przycisk **OK**.
3. Dotknij pola **Od**, a następnie wpisz nazwę nadawcy za pomocą klawiatury ekranu dotykowego i dotknij przycisku **OK**
4. Dotknij żądanej uwagi na liście.

   Jeśli potrzebny jest niestandardowy opis, dotknij jednego z **<dostępnych>** komentarzy i za pomocą opcji wpisz wymagany tekst, następnie dotknij przycisku **OK**.
5. Aby usunąć komentarz z listy, dotknij go i dotknij pozycji .

   Zostanie wyświetlony ekran potwierdzenia. Dotknij pozycji **Usuń**.

   Usunięty komentarz staje się **<dostępny>**.
6. Dotknij przycisku **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.

Jakość obrazu

Opcje z grupy Jakość Obrazu zapewniają dostęp do funkcji poprawiających jakość obrazu lub dokumentu wynikowego. Aby uzyskać dostęp do opcji jakości obrazu, naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **Faks** i dotknij karty **Jakość obrazu**.

Opcje Obrazu

Użyj funkcji Opcje obrazu, by dostosować wygląd wydruku. Opcje do wyboru to:

- **Jaśniejsze/Ciemniejsze** — ręczna regulacja jasności skanowanych obrazów. Przesuń wskaźnik w górę lub w dół, aby rozjaśnić lub przyciemnić obraz.
- **Ostrość** — ręczna regulacja ostrości skanowanych obrazów. Przesuń wskaźnik w górę lub w dół, aby rozjaśnić lub przyciemnić obraz.

Ulepszenie Obrazu

Opcje Ulepszenie obrazu pozwalają dostosować go do potrzeb wydruku, np. poprzez zmniejszenie widoczności tła czy regulację kontrastu. Opcje do wyboru to:

- **Eliminacja Tła** — w przypadku dokumentów posiadających kolorowe tło, funkcja ta jest w stanie zredukować jego widoczność na wydruku. Opcja przydatna podczas pracy z dokumentami na kolorowym papierze.
  - Dotknij pozycji **Automatyczna Eliminacja**, aby pozbyć się niechcianego tła.
  - Przycisk **Wył.** pozwala wyłączyć tę funkcję, co jest szczególnie przydatne gdy:
    - **Przyciemnianie** nie daje zadowalających rezultatów w przypadku dokumentów o dużym natężeniu bieli.
    - Oryginał posiada szare lub kolorowe obramowanie (np. dyplom czy certyfikat).
    - Chcesz podkreślić szczegóły utracone na skutek ciemnych krawędzi oprawionych dokumentów.
- Opcja **Kontrast** odpowiada za zagęszczenie obrazu na wydruku i pozwala zrównoważyć niedobór lub nadmiar kontrastu.
  - Dotknij pozycji **Ręczny Kontrast**, aby samodzielnie dokonać ustawień. Przesuń wskaźnik w kierunku oznaczenia Więcej, aby odcienie bieli i czerni były bardziej wyraziste, tekst ostrzejszy, kosztem szczegółów na obrazkach. Przesuń wskaźnik w kierunku oznaczenia Mniej, aby jasne i ciemne obszary dokumentu miały mniej szczegółów.
  - Dotknij pozycji **Automatyczny Kontrast**, aby dostosować jego poziom w zależności od skanowanego dokumentu.

Ustawienia układu strony

Ustawienia układu pozwalają zmieniać skanowany obraz, a także poprawiać wygląd i styl faksowanego dokumentu. Aby uzyskać dostęp do opcji zmiany układu, naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **Faks** i dotknij karty **Zmiana układu**.

Rozmiar oryginału

Dotknij opcji **Rozmiar Oryginału**, aby określić wielkość dokumentu, korzystając z szyby skanera lub podajnika. Drukarka wykorzysta te dane, aby ustalić rozmiar oryginału i skanowanego obrazu. Możesz również skorzystać z opcji **Autom. Wykrycie** lub wybrać **Oryginały różnych rozmiarów**. Opcje do wyboru to:

- **Autom. Wykrycie** to ustawienie domyślne. Wykryty rozmiar oryginału jest dopasowywany do standardowego papieru.
- **Zadane ustawienia obszarów skan.** — opcja ta pozwala wybrać rozmiar oryginału z listy ustalonych standardowych rozmiarów dokumentów. Możesz ją przeglądać, korzystając z paska przewijania.
- **Specjalne obszary skanowania** — opcja ta pozwala samodzielnie określić zasięg skanowania. Zmierz skanowany obszar i wpisz odpowiednie wartości w polach dla osi X oraz Y. Podczas skanowania zostanie uwzględniony tylko zdefiniowany obszar.
- **Oryginały różnych rozmiarów** to opcja skanowania dokumentów zawierających strony o różnych rozmiarach. Wszystkie strony muszą być tej samej długości, np. A4 LEF i A3 SEF (8,5 x 11 cali LEF i 11 x 17 cali SEF). Pozostałe kombinacje zostaną wyświetlone na ekranie.

  Drukarka wykryje rozmiar dokumentów i określi czy faks odbiorcy obsługuje różne rozmiary stron. Jeśli nie, obraz zostanie pomniejszony lub powiększony tak, aby mieścił się na stronie.

Dotknij przycisku **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.

Zmniejszenie/Podział

Dotknij opcji **Zmniejszenie/Podział**, aby określić sposób drukowania danego dokumentu, jeśli faks nie jest w stanie drukować stron takich rozmiarów. Opcje do wyboru to:

- **Zmniejsz dla Dopasowania** — wybranie tej opcji powoduje zmniejszenie obrazu w celu dopasowania go do rozmiaru papieru obsługiwanego przez faks odbiorczy.
- **Podziel Strony** — dokument zostaje rozdzielony na 2 równe części. Ewentualnie pierwsza, większa część znajdzie się na pierwszej stronie, a pozostałość — na drugiej.

Dotknij przycisku **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.

Faksowanie Książki

PRZESTROGA: Nie zamykaj automatycznego podajnika dokumentów podczas skanowania oprawionych oryginałów.

Opcja **Faksowanie Książki** pozwala określić, które strony książki mają zostać zeskanowane. Oprawiony dokument należy umieścić na szybie skanera tekstem do dołu, dopasowując grzbiet do znacznika na tylnej krawędzi. Górną część oryginału trzeba dosunąć do tylnej krawędzi szyby skanera.

Drukarka dokona identyfikacji rozmiaru dokumentu podczas skanowania. Jeśli strony posiadają czarną lub ciemną obwódkę, drukarka rozpozna strony jako mniejsze, niż w rzeczywistości. Aby temu zapobiec, wykorzystaj funkcję **Niestandardowy obszar skanowania** (menu **Rozmiar oryginału**) i podaj dokładny rozmiar strony. Patrz sekcja Rozmiar oryginału na stronie 61.

Opcje do wyboru to:

- **Obie strony** — ta opcja umożliwia zeskanowanie obu stron książki, przy czym najpierw jest skanowana strona lewa. Użyj przycisków ze strzałką w celu określenia szerokości obszaru do usunięcia od środka książki w celu wyeliminowania niepożądanych znaków pochodzących z obszaru między łamami tekstu. Dostępne są wartości z zakresu od 0 do 50 mm (od 0 do 2 cali).
- **Tylko Lewa Strona** — skanuje tylko lewą stronę książki. Użyj przycisków ze strzałką w celu określenia szerokości obszaru do usunięcia od środka książki w celu wyeliminowania niepożądanych znaków pochodzących z obszaru po prawej stronie kartki. Dostępne są wartości z zakresu od 0 do 25 mm (od 0 do 1 cala).
- **Tylko Prawa Strona** — skanuje tylko prawą stronę książki. Użyj przycisków ze strzałką w celu określenia szerokości obszaru do usunięcia od środka książki w celu wyeliminowania niepożądanych znaków pochodzących z obszaru po lewej stronie kartki. Dostępne są wartości z zakresu od 0 do 25 mm (od 0 do 1 cala).

Dotknij przycisku **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.

W razie potrzeby można przefaksować wiele stron dokumentu oprawionego, korzystając z funkcji Tworzenie Pracy. Aby uzyskać więcej informacji na ten temat, patrz sekcja Tworzenie pracy na stronie 69.

Opcje faksu

Ustawienia dostępne na karcie Opcje faksu umożliwiają określenie sposobu przesyłania faksu oraz drukowania go po odebraniu oraz jak drukować raport potwierdzenia po wykonaniu tych zadań. Aby uzyskać dostęp do opcji faksu, naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **Faks** i dotknij karty **Opcje faksu**.

Raport potwierdzenia

Dotknij opcji **Raport potwierdzenia** aby wydrukować potwierdzenie, że faks został wysłany lub zadanie zakończyło się niepowodzeniem. Dostępne opcje zależą od ustawień dokonanych w menu **Narzędzia**. Aby uzyskać więcej informacji, patrz Administracja i zliczanie na stronie 211.

Opcje do wyboru to:

Drukuj Potwierdzenie

- Ta opcja umożliwia drukowanie raportu transmisji zawierającego szczegółowe informacje o faksowanym dokumencie, a także pomniejszoną kopię pierwszej strony tego dokumentu.
- Raport potwierdzenia będzie drukowany po wysłaniu każdego faksu.
- Jeśli faks będzie wysyłany do wielu odbiorców, urządzenie wydrukuje jeden raport, zawierający ich listę.

Drukuj tylko przy usterce

- Dotknij tej opcji, aby wygenerować raport potwierdzenia tylko po wystąpieniu błędu podczas przesyłania.
- Dotknij przycisku **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.

Szybkość Początkowa

Opcja **Szybkość Początkowa** pozwala wybrać prędkość początkową transmisji faksu. Duża prędkość powinna być wykorzystywana w przypadku obszarów z dobrą siecią łączności. Mała prędkość przydaje się w regionie, gdzie sieć telefoniczna jest niskiej jakości. Opcje do wyboru to:

Super G3 (33,6 Kbps)

- W przypadku wybrania tej opcji właściwa szybkość transmisji faksu jest ustalana w oparciu o analizę maksymalnej prędkości obsługiwanej przez faks odbiorczy.
- Prędkość ta ogranicza możliwość wystąpienia błędów poprzez wykorzystanie trybu ECM. Początkowa prędkość wyniesie 33600 bitów na sekundę.

G3 (14,4 Kbps)

- Prędkość jest ustalana w oparciu o maksimum możliwości faksu odbiorcy.
- Początkowa prędkość wyniesie 14 400 bitów na sekundę. Prędkość ta ogranicza możliwość wystąpienia błędów poprzez wykorzystanie trybu ECM.

Wymuszona (4800 bps)

- Prędkość wykorzystywana w regionach o niskiej jakości połączeń, podczas zakłóceń telefonicznych lub w przypadku łącz faksu podatnych na błędy.
- Wymuszenie 4800 b/s oznacza mniejszą prędkość przesyłania danych, ale i mniej błędów. W niektórych regionach korzystanie z tej prędkości jest zabronione.

Dotknij przycisku **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.

Opóźnione wysyłanie

Opóźnione wysyłanie pozwala określić czas w ciągu następnych 24 godzin, w którym faks zostanie wysłany. Skorzystaj z tej funkcji, aby wysłać faks poza godzinami szczytu lub np. do innego kraju, w innej strefie czasowej. **Opóźnione wysyłanie** może być wykorzystywane w połączeniu z opcjami skrzynki pocztowej i opcjami pobierania.

Opcja do wyboru to:

Opóźnione wysyłanie

- Dotknij opcji **Opóźnione wysyłanie** i dotknij pola **Godz.** lub **Min.**, aby wpisać czas wysłania faksu.
- Użyj klawiatury numerycznej i przycisków strzałek, aby określić godzinę i minuty.
- Jeśli drukarka wyświetla czas w trybie 12-godzinnym, możesz to zmienić, korzystając z przycisków **AM** lub **PM**.
- Dotknij przycisku **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.

Faks zostanie zapisany w pamięci urządzenia i wysłany o określonej godzinie.

Wysyłanie nagłówka

Opcja ta pozwala dołączyć tekst nagłówka do wysyłanego faksu. Informacje nagłówka znajdują się u góry każdej strony. Treść wyświetlanego nagłówka można zmienić za pomocą **Narzędzi**. Rozdział Administracja i zliczanie na stronie 211 zawiera więcej informacji na ten temat.

- Dotknij opcji **Wł.** w celu uaktywnienia funkcji Tekst Nagłówka Odbioru odnośnie do wysyłanych faksów.
- Dotknij przycisku **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.

Skrzynki Pocztowe

Skrzynki Pocztowe to określone obszary pamięci urządzenia, gdzie zapisywane są faksy przychodzące lub pobierane są faksy wychodzące. Skrzynki Pocztowe pozwalają na zapisywanie wszystkich odebranych dokumentów, aż do momentu ich pobrania. Z drugiej zaś strony, zapisywanie dokumentów w skrzynce w celu późniejszego użycia funkcji Pobieranie pozwala zdalnym użytkownikom odbierać faks na żądanie.

Skrzynki Pocztowe muszą zostać skonfigurowane przez administratora systemu, zanim będzie można zapisywać w nich dokumenty dla faksu. Drukarka potrafi przechować w pamięci do 200 skrzynek pocztowych. Aby umożliwić zdalnemu użytkownikowi wysyłanie wiadomości faksu do skrzynki pocztowej, musi on znać jej numer. W przypadku pobierania potrzebny jest numer skrzynki i hasło, jeśli zostało ustalone.

Hasło do skrzynki pozwala zabezpieczyć dokumenty w niej zapisywane. Dostęp do nich będą mieć wyłącznie upoważnieni użytkownicy. Hasło stanowi czterocyfrowy kod. Jeśli wynosi on 0000, dostęp do skrzynki można uzyskać wpisując dowolną kombinację cyfr lub w ogóle ich nie wpisując.

Dotknij opcji **Skrzynki pocztowe**. Opcje do wyboru to:

Wyślij do Zdalnej Skrzynki

Opcja ta pozwala wysyłać faks bezpośrednio na prywatną skrzynkę danej osoby. Warunkiem jest obsługa skrzynek pocztowych przez urządzenie odbiorcy.

1. Zaznacz opcję **Wyślij do Zdalnej Skrzynki**.
2. Wpisz numer faksu odbiorcy za pomocą panelu sterowania lub dotknij pozycji **Znaki Wyb. Numeru**, aby wpisać numer i dodatkowe znaki wybierania. Patrz sekcja Znaki wybierania na stronie 55.
3. Aby wysłać faks do skrzynki, musisz znać jej numer. Wpisz **Nr Skrzynki Pocztowej** (przedział od 001 do 200).
4. Wpisz czterocyfrowy **Kod skrzynki pocztowej**.
5. Dotknij przycisku **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.
6. W razie potrzeby użyj opcji **Opóźnione wysyłanie** w celu czasu opóźnienia wysłania faksu. Patrz sekcja Opóźnione wysyłanie na stronie 64.
7. Włóż oryginał i w panelu sterowania dotknij przycisku **Start**, aby wysłać faks do prywatnej skrzynki.

   Na ekranie pojawi się komunikat o zapisywaniu w zdalnej skrzynce pocztowej.

   O ile administrator twojego systemu nie ustalił inaczej, zaraz po wysłaniu dokumentów nastąpi drukowanie raportu.

Zapisz w lokalnej skrzynce

Dzięki tej funkcji możesz zapisywać dokumenty, aby je później pobrać. Dokument zostanie zapisany w skrzynce pocztowej na drukarce i może zostać automatycznie wysłany na inny faks.

1. Dotknij opcji **Zapisz do skrzynki pocztowej**.
2. Wpisz **Nr Skrzynki Pocztowej** (przedział od 001 do 200).
3. Wpisz **Kod skrzynki pocztowej**.
4. Dotknij przycisku **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.
5. Włóż dokumenty i dotknij przycisku **Start**.

   Twój faks zostanie zeskanowany i zapisany w skrzynce pocztowej, po czym nastąpi powrót do ekranu Skrzynki Pocztowe.

Drukuj Dokumenty Lokalnej Skrzynki

Faksy zapisane w swojej skrzynce można wydrukować.

1. Wybierz polecenie **Drukuj dokumenty skrzynki lokalnej**.
2. Wpisz **Nr Skrzynki Pocztowej** (przedział od 001 do 200).
3. Wpisz **Kod skrzynki pocztowej**.
4. Opcja **Drukuj wszystkie dokumenty** umożliwia wydrukowanie zawartości skrzynki.

Po zakończeniu operacji dokumenty mogą zostać skasowane, w zależności od Zasad korzystania i pobierania ze skrzynek pocztowych.

Kasuj Dokumenty Lokalnej Skrzynki

Możesz usunąć wszystkie faksy zapisane w skrzynce pocztowej. Dokumenty Lokalnej Skrzynki to faksy gotowe do pobrania oraz inne odebrane dokumenty.

1. Wybierz polecenie **Skasuj dokumenty skrzynki lokalnej**.
2. Wpisz **Nr Skrzynki Pocztowej** (przedział od 001 do 200).
3. Wpisz **Kod skrzynki pocztowej**.
4. Opcja **Usuń wszystkie dokumenty** umożliwia skasowanie zawartości skrzynki.

   Na ekranie potwierdzenia dotknij przycisku **Usuń wszystko** lub **Anuluj**.

   Uwaga: Czas magazynowania dla faksów ustala administrator systemu.
5. Przed usunięciem faksów z wybranej skrzynki pojawi się ekran potwierdzenia.

Lokalne pobieranie

Opcja Lokalne pobieranie pozwala na pozostawienie faksu w pamięci drukarki w celu umożliwienia pobrania tego faksu przez inne urządzenie. W zależności od ustawień wybranych w obszarze Zasady Pobierania i Skrzynek Pocztowych faks zapisany w pamięci urządzenia może zostać pobrany tylko raz i usunięty lub może zostać udostępniony do wielokrotnego pobierania.

Dotknij opcji **Lokalne pobieranie**. Opcje do wyboru to:

Niezabezpieczone pobieranie

Funkcja ta pozwala na skanowanie dokumentów i zapisywanie ich w pamięci drukarki. Zdalny faks może pobierać dane z twojej drukarki, w tym zeskanowane dokumenty. W ramach niezabezpieczonego pobierania nie trzeba podawać hasła.

1. Dotknij pozycji **Niezabezpieczone pobieranie**.
2. Dotknij pozycji **Zapisz**, aby zachować swój wybór i wyjść.
3. Przygotuj dokumenty do zapisania i naciśnij przycisk **Start**.

Oryginał zostanie zeskanowany i zapisany w pamięci urządzenia, dzięki czemu może zostać pobrany.

Zabezpieczone pobieranie

Funkcja ta pozwala na skanowanie dokumentów i zapisywanie ich w pamięci drukarki do późniejszego pobrania. Zabezpieczone pobieranie wykorzystuje się w przypadku ważnych dokumentów. Dostęp do nich mają tylko określone faksy. Można również wybrać opcję Zezwól na dostęp do wszystkich.

1. Dotknij pozycji **Zabezpieczone pobieranie**.
2. Wpisz numery faksów, które odbiorą dokument lub dotknij opcji **Zezwól na dostęp do wszystkich**.
3. Wybierz opcję **Dodaj**, aby dodać więcej niż jeden numer do listy.
4. Dotknij przycisku **OK**, aby zachować wybór i wyjść.
5. Przygotuj dokumenty do zapisania i naciśnij przycisk **Start**.

Oryginał zostanie zeskanowany i zapisany w pamięci urządzenia, dzięki czemu może zostać pobrany.

Drukuj wszystkie zapisane dokumenty

Dokumenty zapisane w pamięci na potrzeby pobierania lokalnego można drukować. Dotknij opcji **Drukuj wszystkie zapisane dokumenty**, aby wydrukować wszystkie zapisane w pamięci dokumenty.

Dotknij przycisku **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.

Usuń wszystkie zapisane dokumenty

Dokumenty zapisane w pamięci na potrzeby pobierania lokalnego można usuwać. Dotknij opcji **Usuń wszystkie zapisane dokumenty**, aby usunąć wszystkie zapisane w pamięci dokumenty. Na ekranie potwierdzenia dotknij przycisku **Usuń wszystko** lub **Anuluj**.

Dotknij przycisku **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.

Pobieranie Zdalne

Funkcja **Pobieranie Zdalne** pozwala pobrać dokument z urządzenia zdalnego, na które można zadzwonić lub pobrać z niego dane. Drukarka oferuje kilka sposobów pobierania danych z innego faksu:

- **Pobieranie z faksu zdalnego** dotyczy jednego lub wielu urządzeń, może odbywać się natychmiast lub o porze określonej przez parametr Wysyłanie opóźnione.
- **Pobieranie ze zdalnej skrzynki** umożliwia pobranie dokumentu zapisanego w faksie zdalnym. Potrzebny jest numer skrzynki i hasło, jeśli jest takowym zabezpieczona.

  Uwaga: Jeśli twoja drukarka nie połączy się ze zdalnym faksem podczas pobierania, numer zostanie wybrany ponownie. W przypadku nieudanego przesyłania, numer nie zostanie wybrany ponownie, należy całą operację powtórzyć od początku. Pobieranie z urządzeń zdalnych nie będzie dostępny, jeśli linia faksu korzystać z opcji **Tylko wysyłanie** lub **Tylko odbiór**.

Dotknij opcji **Pobieranie Zdalne**. Opcje do wyboru to:

Pobierz Ze Zdalnego Faksu

Funkcja **Pobierz Ze Zdalnego Faksu** pozwala dzwonić na zdalny faks. Za pomocą połączenia można zlokalizować i pobrać faksy zapisane na zdalnym urządzeniu. Pobieranie zdalne można wykonywać natychmiast lub o określonej porze. Pobieranie może się odbywać z więcej niż jednego urządzenia zdalnego.

1. Dotknij pozycji **Zdalny faks**.
2. Wpisz numery faksów, z których nastąpi pobieranie. Wybierz opcję **Dodaj**, aby dodać więcej niż jeden numer do listy.

   Jeśli jest wymagane użycie znaków specjalnych, wybierz opcję **Znaki Wyb. Numeru**, aby je wprowadzić. Patrz sekcja Znaki wybierania na stronie 55.
3. W razie potrzeby użyj opcji **Opóźnione wysyłanie** w celu określenia godziny, o której ma zostać odpytane urządzenie zdalne. Patrz sekcja Opóźnione wysyłanie na stronie 64.
4. Dotknij opcji **Pobierz Teraz**, aby rozpocząć tę operację.

Dokumenty zostaną pobrane ze zdalnego urządzenia i wydrukowane. Dotknij przycisku **Zamknij**, aby wyjść z menu.

Pobierz Ze Zdalnej Skrzynki

Funkcja Pobierz Ze Zdalnej Skrzynki pozwala dzwonić na zdalny faks i korzystać z jego skrzynki. Za pomocą połączenia można zlokalizować i pobrać zapisane faksy.

1. Dotknij pozycji **Zdalna książka pocztowa**.
2. Wpisz numer faksu, z którego nastąpi pobieranie.

   Jeśli jest wymagane użycie znaków specjalnych, wybierz opcję **Znaki Wyb. Numeru**, aby je wprowadzić. Patrz sekcja Znaki wybierania na stronie 55.
3. Wpisz Nr Skrzynki Pocztowej (przedział od 001 do 200).
4. Wpisz czterocyfrowy Kod skrzynki pocztowej.
5. Dotknij opcji **Pobierz Teraz**, aby rozpocząć tę operację.

Dokumenty zostaną pobrane ze zdalnego urządzenia i wydrukowane. Dotknij przycisku **Zamknij**, aby wyjść z menu.

Montaż pracy

Karta pozwala skorzystać z funkcji Tworzenie Pracy, przydatnej podczas łączenia prac, posiadających różne oryginały lub wymagania. Aby uzyskać dostęp do opcji montażu pracy, naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **Faks** i dotknij karty **Montaż pracy**.

Tworzenie pracy

Skorzystaj z tej funkcji, aby utworzyć zadanie wymagające różnych ustawień dla każdej ze stron lub segmentów stron.

Możesz wybrać odpowiednie ustawienia, mające zastosowanie do pojedynczych stron lub segmentów ukończonego zadania. Najpierw podziel oryginały na części, które zostaną oddzielnie skonfigurowane.

1. Dotknij opcji **Tworzenie Pracy** na karcie **Montaż pracy**, a następnie dotknij przycisku **Wł.**
2. Dotknij pozycji **Opcje**, wybierz **Wyświetl to okno pomiędzy segmentami**, aby ekran Tworzenie Pracy pojawiał się podczas skanowania, następnie wybierz przycisk **OK**.
3. Wybierz pozycję **Opcje** i **Wyłącz tworzenie pracy po przedłożeniu pracy**, aby włączyć montaż pracy po przesłaniu pracy.
4. Dotknij opcji wymaganych dla pierwszego segmentu zadania.

   Uwaga: Wpisz szczegóły miejsca docelowego faksu przed skanowaniem.
5. Włóż oryginały segmentu i naciśnij przycisk **Start**.
6. Wyjmij oryginały dla pierwszego segmentu. Na ekranie Tworzenia Pracy wyświetli się pierwszy segment z listy. Poniższe opcje można zastosować w dowolnym segmencie:
   - **Usuń ostatni segment** — wybierz, aby skasować ostatnio skanowany segment. Możesz kontynuować Tworzenie pracy.
   - **Usuń wszystkie segmenty** to opcja pozwalająca usunąć ustawienia bieżące ustawienia funkcji Tworzenie Pracy i powrócić do ekranu głównego opcji Tworzenie Pracy.
7. Wybierz opcję **Zaprogramuj następny segment** i wybierz opcje dla drugiego segmentu.
8. Włóż oryginały dla drugiego segmentu i naciśnij przycisk **Start**.
9. Powtórz powyższe kroki, dopóki wszystkie segmenty nie zostaną zaprogramowane, a dokumenty zeskanowane.
10. Po zakończeniu skanowania ostatniego segmentu wybierz opcję **Wyślij zadanie**, aby przetworzyć i zakończyć pracę.

Bezpieczne faksy

Wszystkie faksy przychodzące umieszczane są na liście nieukończonych zadań i są natychmiast drukowane.

Jeśli administrator włączył opcję **Bezpiecznego odbioru**, wszystkie faksy przychodzące będą wymagały podania hasła przed ich wydrukowaniem.

1. Aby umożliwić wydrukowanie bezpiecznego faksu, naciśnij przycisk **Stan zadania** i wybierz z listy wstrzymany faks.
2. Następnie z rozwijanego menu dotknij przycisku **Zwolnij**.
3. Wprowadź kod dostępu za pomocą klawiatury numerycznej, a następnie wybierz przycisk **Zwolnij Pracę**.

   Zabezpieczony faks zostanie wydrukowany.

Logowanie/wylogowywanie

Jeśli w drukarce włączono funkcję zliczania lub uwierzytelniania, może być konieczne zalogowanie się, aby korzystać z niektórych lub wszystkich funkcji. Obrazek kłódki oznacza, że musisz się zalogować, aby skorzystać z danej funkcji.

1. Aby to zrobić, w panelu sterowania naciśnij przycisk **Logowanie / wylogowanie**. Wybór zablokowanej usługi powoduje wyświetlenie prośby o wprowadzenie nazwy użytkownika i hasła.
2. Za pomocą klawiatury wpisz swoją nazwę użytkownika i dotknij opcji **Dalej**.
3. Za pomocą klawiatury wpisz swoją hasło i dotknij opcji **Gotowe**.
4. Jeśli system zliczania jest w trakcie pracy, mogą być konieczne dodatkowe dane.
   - Jeżeli Standardowe zliczanie Xerox jest włączone, zaloguj się przy użyciu danych Standardowego zliczania Xerox.
   - Jeśli Zliczanie sieciowe jest włączone, należy podać swój identyfikator użytkownika i konta.
   - Jeśli po zainstalowaniu interfejsu urządzenia zewnętrznego (FDI) pojawi się komunikat np. dla czytnika kart lub otworu na monety.

   Twoje dane użytkownika zostaną wyświetlone w obszarze Dane Użytkownika po prawej stronie od ekranu wiadomości.
5. Aby się wylogować, ponownie naciśnij przycisk **Logowanie / wylogowanie** lub zaznacz obszar danych użytkownika, następnie z rozwijanego menu wybierz opcję **Wyloguj**.
6. Na ekranie potwierdzenia naciśnij przycisk **Wyloguj** lub **Anuluj**.

Wysyłanie faksu z komputera PC

6

Ten rozdział zawiera:

- Wstęp na stronie 74
- Wysyłanie faksu z komputera na stronie 75
- Opcje dla faksu z komputera na stronie 76

Wstęp

Usługa wysyłania faksu z komputera PC dostępna w sterowniku drukarki Drukarka wielofunkcyjna ColorQube 9301/9302/9303 umożliwia wysyłanie faksu do dowolnego urządzenia faksu poprzez sieć telefoniczną, z poziomu komputera PC lub stacji roboczej. Ogromną zaletą tej funkcji jest możliwość wysłania faksu bez jego drukowania i potrzeby opuszczania swojego stanowiska roboczego.

Opcja ta ma 2 wymagania:

- Konfiguracja podłączonej drukarki
- W drukarce włączony faks

Konfiguracja i korzystanie z faksu na komputerze odbywa się na trzech głównych ekranach:

- Ekran Odbiorcy pozwala zaadresować faks. Możesz kolejno podawać odbiorców lub wybrać ich z książki adresowej.
- Karta Strona tytułowa umożliwia wysłanie strony tytułowej razem z faksem.
- Okno Opcji pozwala użytkownikowi na dostosowanie dodatkowych właściwości zadania faksowania, np. wybór strony potwierdzenia, prędkości wysyłania i rozdzielczości faksu. Możesz również określić czas wysłania faksu za pomocą opcji **Czas wysyłania**.

Wysyłanie faksu z komputera

Aby przesłać zadanie faksem, opcja faksu musi być zainstalowana w drukarce i włączona na ekranie Dostępnych opcji.

1. Utwórz lub wybierz dokument w swoim komputerze.
2. Mając otwarty dokument w aplikacji, wybierz opcję **Drukuj** z menu szybkiego dostępu, aby wybrać opcje drukowania.
3. Wybierz odpowiedni sterownik drukarki z listy rozwijanej odpowiadającej nazwie i kliknij przycisk **Właściwości**.
4. Wybierz **Faksowanie** jako **Typ pracy** na ekranie Właściwości.

   Zostanie wyświetlony ekran Faksowanie. Domyślnie wybrana jest karta Odbiorcy.
5. Aby dodać nazwy, możesz teraz kliknąć ikonę **Dodaj odbiorcę** lub ikonę **Dodaj z książki adresowej** na karcie Odbiorcy.
6. Aby dodać nową osobę, naciśnij przycisk **Dodaj odbiorcę**. Wpisz nazwę i numer faksu odbiorcy. Wpisz dodatkowe informacje i wybierz przycisk **OK**.
7. Jeśli chcesz, aby strona tytułowa została wysłana razem z faksem, wybierz opcję **Wydrukuj stronę tytułową** na karcie Strona tytułowa.

   Pojawi się okno Strona tytułowa, za pomocą które można dostosować stronę zgodnie z wymaganiami.
8. Po ustawieniu odpowiednich opcji, naciśnij przycisk **OK**.
9. Wybierz kartę **Opcje**, aby wybrać:
   - Arkusz potwierdzenia: **Drukuj arkusz potwierdzenia** lub **Nie drukuj arkusza potwierdzenia**.
   - Szybkość wysyłania: **G3 (automatyczny)**, **G3 (14,4 kB/s)** lub **Wymuszone (4800 b/s)**.
   - Rozdzielczość faksu: **Standardowa**, **Dokładna** lub **Bardzo dokładna**.
   - Czas wysyłania: **Wyślij teraz** lub **Wyślij o** (określ czas).
   - **Prefiks wybierania**.
   - Szczegóły opcji **Karta kredytowa**.

   Po ustawieniu odpowiednich opcji, naciśnij przycisk **OK**.
10. Wybierz przycisk **OK** na ekranie Właściwości i wybierz przycisk **OK** na ekranie Drukuj.

    Ekran potwierdzenia faksu zawiera listę wybranych odbiorców.
11. Jeśli chcesz dokonać zmian, kliknij ikonę ołówka. Jeśli szczegóły są prawidłowe, wybierz przycisk **OK**.

    Faks zostanie przesłany do listy prac drukarki gotowych do transmisji.
12. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania, aby wyświetlić listę prac.

    Praca zostanie wyświetlona na liście. Jeśli na liście nie ma żadnych pozycji, twoje zadanie mogło już zostać przetworzone. Rozdział Stan prac i urządzeń na stronie 201 zawiera więcej informacji na ten temat.

Opcje dla faksu z komputera

Odbiorcy

Skorzystaj z opcji **Odbiorcy**, aby wpisać osobę lub grupę osób, która ma odebrać faks.

1. Wybierz **Faksowanie** jako Typ pracy na ekranie Właściwości.

   Zostanie wyświetlony ekran Faksowanie. Domyślnie wybrana jest karta Odbiorcy.
2. Aby dodać odbiorcę, kliknij przycisk **Dodaj odbiorcę**.
3. Wpisz poniższe informacje o odbiorcy:
   - Nazwa
   - Numer Faksu
   - Firma
   - Numer telefonu
   - Adres e-mail
   - Skrzynka pocztowa
4. Wybierz przycisk **OK**.

   Wybrany wpis zostanie dodany do listy odbiorców.
5. Wybierz ikonę **Zapisz** na ekranie Odbiorcy, jeśli chcesz dodać odbiorcę do osobistej książki telefonicznej.
6. Aby wybrać osobę z książki telefonicznej, kliknij przycisk **Dodaj odbiorcę z książki telefonicznej**.

   Możesz wybierać z trzech książek telefonicznych, w tym osobistej, udostępnionej i zewnętrznej (LDAP). Osobista i udostępniona książka telefoniczna pozwala zapisywać informacje w plikach danych. Książka osobista jest zapisywana na komputerze lub w pliku osobistym. Pliki książki udostępnionej, jeśli została utworzona, zapisywane są na serwerze, możesz się nimi dzielić z innymi osobami. Książka LDAP będzie powiązana z książką telefoniczną twojej firmy, jeśli takową posiadasz.

   Wybierz żądaną książkę telefoniczną. System odczyta dane i wyświetli listę pozycji.
   - Wpisz lub wybierz nazwę z listy.
   - Skorzystaj ze strzałki wskazującej listę odbiorców, aby dodać odbiorcę z książki telefonicznej do listy.
   - Aby usunąć wpis z listy odbiorców, wybierz go, użyj przycisku **Usuń** i wybierz pozycję **Tak** w oknie **Usuń odbiorcę**, aby go usunąć.
   - Aby edytować wpis na liście odbiorców, wybierz go, użyj przycisku **Edytuj**, aby wprowadzić zmiany, i kliknij przycisk **OK**.
7. Po ustawieniu odpowiednich opcji, naciśnij przycisk **OK**, aby kontynuować wybieranie ustawień dla zadania.

Strona tytułowa

Dzięki tej opcji możesz dodać Stronę tytułową do twojego faksu.

Wybierz **Wydrukuj stronę tytułową**, aby twoje zadanie zostało wysłane razem ze stroną tytułową. Pojawi się ekran z odpowiednimi opcjami.

Informacje

Domyślnie wybrana jest karta Informacje:

- Wpisz dane nadawcy, które mają zostać zamieszczone na stronie tytułowej:
  - Nazwa nadawcy
  - Firma nadawcy
  - Adres e-mail nadawcy
  - Numer telefonu nadawcy
  - Numer faksu nadawcy
- Z listy rozwijanej Odbiorcy:
  - Wybierz przycisk **Pokaż odbiorcę**, aby wydrukować nazwy odbiorców na stronie tytułowej.
  - Wybierz przycisk **Ukryj odbiorców**, jeśli nie chcesz podawać nazw adresatów na stronie tytułowej.
  - **Pokaż tekst niestandardowy** — pozwala wpisać własne dane na stronie tytułowej.

Obraz

Wybierz kartę **Obraz**, aby wybrać obraz lub tekst na stronę tytułową:

- Jeśli chcesz zamieścić znak wodny:

1. Wybierz pozycję **Niestandardowe** z listy rozwijanej Znak wodny.
2. Na następnej liście rozwijanej wybierz pozycję **Tekst** lub **Obraz**.
3. Wybierz pożądany kąt i ustawienie, używając opcji obrotu i pozycji obrazu lub tekstu.
4. Z listy rozwijanej Nakładanie warstw wybierz opcję **Drukuj w tle**, **Połącz** lub **Drukuj na pierwszym planie**.
5. Z listy rozwijanej pod podglądem po prawej stronie ekranu możesz wybrać rozmiar papieru strony tytułowej: **Letter (8,5 x 11")** lub **A4**.
6. Jeśli chcesz zapisać niestandardowy znak wodny, wybierz pozycję **Zapisz jako** z listy rozwijanej Znak wodny.

- Jeśli nie chcesz zamieszczać znaku wodnego, wybierz opcję **Brak** z listy rozwijanej Znak wodny.

Wybierz przycisk **OK**, aby zastosować wybór i zamknij ekran Strona tytułowa.

Opcje

Na tym ekranie znajduje się sześć opcji przesyłania faksu, które można dopasować do własnych potrzeb.

Arkusz potwierdzenia

W tym miejscu możesz wybrać drukowanie arkusza potwierdzenia, informującej o udanym lub nieudanym wysłaniu faksu.

Z rozwijanego menu wybierz **Wydrukuj arkusz potwierdzenia**.

Szybkość wysyłania

Możesz wybrać jedną z trzech szybkości wysyłania. Opcje dostępne na liście rozwijanej Szybkość wysyłania:

- **G3 (automatyczny)** — największa prędkość przesyłania i zarazem ustawienie domyślne. Prędkość ta ogranicza możliwość wystąpienia błędów poprzez wykorzystanie trybu ECM. Początkowa prędkość wyniesie 33600 bitów na sekundę.
- **G3 (14,4 Kb/s)** — prędkość ustalana w oparciu o maksimum możliwości faksu odbiorcy. Początkowa prędkość wyniesie 14400 bitów na sekundę. Prędkość ta ogranicza możliwość wystąpienia błędów poprzez wykorzystanie trybu ECM.
- **Wymuszona 4800 b/s** — wykorzystywana w regionach o niskiej jakości połączeń, podczas zakłóceń telefonicznych lub łącz faksu podatnych na błędy. Transmisja z szybkością 4800 b/s jest wolna, ale mniej podatna na błędy. W niektórych regionach korzystanie z tej prędkości jest zabronione.

Rozdzielczość faksu

Możesz wybrać spośród trzech rozdzielczości obrazu, w zależności od przesyłanego dokumentu. Wyższa rozdzielczość to lepsza jakość obrazu, ale obraz o wysokiej rozdzielczości jest przesyłany dłużej. Opcje do wyboru to:

- **Standardowa** — zalecana w przypadku oryginałów zawierających tekst. Wymaga krótszego czasu połączenia, ale nie zapewnia najlepszej jakości grafiki i zdjęć.
- **Dokładna** — zalecana dla zdjęć i grafiki. To ustawienie domyślne i najlepszy wybór w większości przypadków.
- **Bardzo dokładna** — zalecana dla zdjęć kolorowych i czarno-białych lub obrazów w skali szarości. Wymaga dłuższego czasu połączenia, ale pozwala uzyskać najlepszą jakość obrazu.

Godzina wysyłania

W niektórych przypadkach nazywany Wysyłaniem opóźnionym Skorzystaj z tej funkcji, aby wysłać faks poza godzinami szczytu lub np. do innego kraju, w innej strefie czasowej. Ustawienie domyślne pod nazwą Wyślij teraz spowoduje natychmiastowe wysłanie faksu.

Jeśli chcesz wysłać faks w ciągu 24 godzin, o konkretnej godzinie, wybierz opcję **Wyślij o godzinie**, a następnie wpisz ją lub użyj przycisków strzałek.

Prefiks wybierania

Użyj opcji **Prefiks wybierania**, jeśli musisz dodać informacje, takie jak zewnętrzny numer dostępowy, numer kraju czy kierunkowy do numeru wybranego na ekranie odbiorców.

Karta kredytowa

Użyj opcji **Karta kredytowa**, jeśli chcesz obciążyć daną kartę opłatą za połączenie.

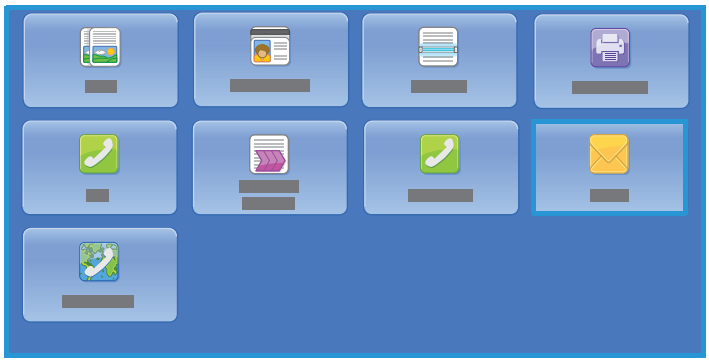
E-mail

7

Ten rozdział zawiera:

- Wstęp na stronie 82
- E-mail na stronie 83
- Ustawienia Zaawansowane na stronie 87
- Ustawienia układu na stronie 90
- Opcje poczty e-mail na stronie 92
- Montaż pracy na stronie 94
- Logowanie/wylogowywanie na stronie 95

Wstęp



Poczta e-mail to standardowa funkcja, którą można włączyć lub wyłączyć. Jeśli jest włączona, można ją wybrać poprzez naciśnięcie przycisku **Strona główna usług**, a następnie dotknięcie przycisku **E-mail**.

Poczta e-mail pozwala tworzyć elektroniczny obraz dokumentu poprzez skanowanie dokumentu. Obraz ten zostanie wysłany pocztą e-mail do zdefiniowanych odbiorców w sieci Internet lub intranet.

Korzystanie z funkcji poczty pozwala dodawać i usuwać odbiorców, a także edytować nazwę tematu wiadomości.

Większość ekranów funkcji posiada następujące przyciski, pozwalające potwierdzić lub anulować dany wybór:

- **Anuluj** — przywraca ostatnie zapisane wartości, powoduje powrót do poprzedniego ekranu.
- **OK** zapamiętuje wprowadzone zmiany i powraca do poprzedniego ekranu.
- **Zamknij** — powraca do poprzedniego ekranu.

Instrukcje dotyczące poczty e-mail i korzystania z podstawowych funkcji znajdują się w arkuszach informacyjnych urządzenia Drukarka wielofunkcyjna ColorQube 9301/9302/9303. Jeśli w drukarce włączono funkcje uwierzytelniania lub zliczania przed uzyskaniem dostępu do opcji może być konieczne wprowadzenie danych logowania, patrz Logowanie/wylogowywanie na stronie 95.

E-mail

Omówione poniżej opcje poczty e-mail zapewniają dostęp do funkcji potrzebnych do skonfigurowania ustawień podstawowych prac poczty e-mail. W tym miejscu podaje się szczegóły takie jak adres odbiorcy (pole Do), adres wysyłki kopii (pole DW) i Temat.

Nowy Odbiorca

Skorzystaj z tej opcji, aby wpisać szczegółowe dane wszystkich odbiorców wiadomości. Aby podać szczegółowe dane odbiorcy:

1. Dotknij opcji **Nowy odbiorca**.
2. Dotknij pozycji **Do:**, **DW:** lub **UDW:**, aby wpisać nazwę odbiorcy, korzystając z rozwijanego menu po lewej stronie pola adresu e-mail.
3. Użyj klawiatury dotykowej, aby wpisać adres email.
   - Nazwa może zawierać do 40 znaków alfanumerycznych.
   - Aby usunąć znak, dotknij pozycji lub użyj klawisza strzałki wstecz.
   - Aby zmienić bieżącą klawiaturę ekranu dotykowego, dotknij pozycji , aby uzyskać dostęp do dodatkowych klawiatur językowych, wybierz język i dotknij przycisku **OK**, aby zapisać i powrócić do poprzedniego ekranu.
4. Dotknij opcji **Dodaj**, aby dodać adres e-mail do listy odbiorców.
5. Dodawaj kolejne adresy, aż wszyscy odbiorcy znajdą się na liście.
6. Naciśnij przycisk **Zamknij**.

   Odbiorcy zostaną wyświetleni na liście.

Ulubione

Użyj tej opcji, by wybrać nazwy odbiorców, które zostały zapisane wcześniej na tej liście w książce adresowej urządzenia.

Spis Adresów

Jeśli drukarka została skonfigurowana tak, aby korzystać z publicznych spisów adresowych, możesz wybierać z nich odbiorców. Więcej informacji na temat konfigurowania książek adresowych znajdziesz w *Przewodniku administratora systemu*.

1. Dotknij pola **Książka adresowa**.

   Na ekranie pojawi się lista adresów e-mail.
2. W menu rozwijanym Kontakty e-mail można dotknąć opcji **Kontakty e-mail**, **Ulubione e-mail** lub **Wszystkie kontakty**.
3. Dotknij wymaganego adresu e-mail na liście Nazwy i dotknij pozycji **Do**, **DW**, **UDW** lub **Szczegóły** w menu rozwijanym.

   Wybrany adres e-mail zostanie dodany do listy odbiorców.
4. W razie potrzeby możesz dodawać kolejne adresy.

5. Naciśnij przycisk **Szukaj**, aby znaleźć dany adres. Dotknij przycisku **Szukaj**, wpisz wymaganą nazwę za pomocą klawiatury ekranu dotykowego. Dotknij przycisku **Szukaj**, aby rozpocząć wyszukiwanie.

   Wpisy pasujące do zapytania pojawią się na ekranie.
6. Dotknij wymaganej nazwy i używając menu rozwijanego dodaj odbiorcę do listy.
7. Po wybraniu wszystkich odbiorców dotknij pozycji **Zamknij**, aby zamknąć okno książki adresowej.
8. Dalsze informacje o adresie z danego spisu uzyskasz, dotykając adresu i następnie dotykając przycisku **Szczegóły**.

   Na ekranie pojawią się szczegółowe dane.
9. Dotknij opcji **Zamknij**, wyjść z ekranu Szczegółów.

Od

Wpisz lub edytuj nazwę nadawcy:

1. Wciśnij przycisk **Od**.

   Uwaga: Opcja ta może być niedostępna.
2. Jeśli wyświetlona jest nazwa domyślna, użyj lub klawisza Backspace na klawiaturze, by ją usunąć.
3. Użyj klawiatury dotykowej, aby wpisać adres e-mail nadawcy.
   - Nazwa może zawierać do 40 znaków alfanumerycznych.
   - Aby usunąć znak, dotknij pozycji lub użyj klawisza strzałki wstecz.
   - Aby zmienić bieżącą klawiaturę ekranu dotykowego, dotknij pozycji , aby uzyskać dostęp do dodatkowych klawiatur językowych, wybierz język i dotknij przycisku **OK**, aby zapisać i powrócić do poprzedniego ekranu.
4. Dotknij przycisku **OK**, aby powrócić do poprzedniego menu lub **Anuluj**, żeby zamknąć okno.

   Podany adres e-mail widoczny jest w polu **Od**.

Temat

Aby wpisać temat wiadomości:

1. Dotknij pozycji **Temat**.
2. Wprowadź temat wiadomości e-mail za pomocą klawiatury.
   - Nazwa może zawierać do 40 znaków alfanumerycznych.
   - Aby usunąć znak, dotknij pozycji lub użyj klawisza strzałki wstecz.
   - Aby zmienić bieżącą klawiaturę ekranu dotykowego, dotknij pozycji , aby uzyskać dostęp do dodatkowych klawiatur językowych, wybierz język i dotknij przycisku **OK**, aby zapisać i powrócić do poprzedniego ekranu.
3. Dotknij przycisku **OK**, aby powrócić do poprzedniego menu lub **Anuluj**, żeby zamknąć okno.

   Podany temat będzie wyświetlony w polu **Temat**.

Kolory Wyjściowy

Dotknij opcji **Kolor Wyjściowy**, aby automatycznie wykryć i dopasować paletę kolorów oryginału lub sporządzić wydruk jednokolorowy. Opcje do wyboru to:

- **Autom. Wykrycie** — wybiera rodzaj wydruku pasujący do oryginału.
- **Czarno-biały** — wydruk monochromatyczny, niezależny od kolorów oryginału.
- **Skala Szarości** — druk z wykorzystaniem odcieni szarości zamiast kolorów.
- **Kolor** — kolor oryginału.

2 Stronne Skanowanie

2 Stronne Skanowanie pozwala na ustalenie czy dany dokument będzie skanowany po jednej, czy po obydwu stronach. Opcje do wyboru to:

- **1 Stronne** — gdy dokument jest zadrukowany po jednej stronie.
- **2 Stronne** — gdy dokument jest zadrukowany po dwóch stronach. Opcja wymaga wykorzystania automatycznego podajnika dokumentów.
- **2 Stronne, Obrót Strony 2** — dotknij tej opcji, jeśli strony dokumentu oryginalnego są przewracane podobnie jak w kalendarzu. Opcja wymaga wykorzystania automatycznego podajnika dokumentów.

Typ Oryginału

Opcja ta służy do określenia rodzaju skanowanych dokumentów. Dotknięcie odpowiedniej opcji na liście Typ zawartości i W jaki sposób oryginał został wykonany powoduje zwiększenie jakości obrazu.

Typ zawartości

- Opcja **Foto i tekst** jest przeznaczona do dokumentów zawierających zdjęcia wysokiej jakości oraz obrazy rastrowe. Wybranie tej opcji spowoduje, że zeskanowane zdjęcia będą średniej jakości, a ostrość tekstu i szkiców będzie delikatnie zmniejszona.
- Opcja **Foto** jest przeznaczona do dokumentów zawierających zdjęcia lub obrazy z płynnymi przejściami tonalnymi, bez tekstu czy szkiców. Pozwala uzyskać najlepszą jakość zdjęć kosztem tekstu i szkiców.
- **Tekst** — pozwala uzyskać ostre krawędzie, opcja zalecana dla tekstu i szkiców.
- Opcja **Mapa** jest używana, gdy oryginał zawiera mapy, złożone rysunki i tekst.
- Opcja **Gazeta/Magazyn** jest używana, gdy oryginał pochodzi z gazety lub czasopisma, zawierających zdjęcia lub tekst.

Sposób wykonania oryginału

- Opcja **Drukowany oryginał** jest przeznaczona do oryginałów z czasopism, książek lub gazet i drukowanych na urządzeniach wielkoformatowych.
- Opcja **Fotokopiowany** jest przeznaczony do oryginałów pochodzących z fotokopiarki.
- Opcja **Fotografia** jest przeznaczona do oryginałów w postaci zdjęć wysokiej jakości.

- Opcja **Atramentowy** jest przeznaczona do oryginałów pochodzących z drukarki atramentowej.
- Opcja **Stały tusz** jest używana w przypadku oryginałów wydrukowanych z użyciem tuszu stałego, taki jak np. z niniejszej drukarki.

Nazwa pliku

Opcja ta pozwala określić nazwę pliku wysyłanego pocztą e-mail.

- Użyj klawiatury ekranu dotykowego, aby wpisać nazwę pliku.
  - Nazwa może zawierać do 40 znaków alfanumerycznych.
  - Aby usunąć znak, użyj przycisku lub klawisza Backspace na klawiaturze, aby usunąć nieprawidłowe znaki lub cały wpis.
  - Dotknij przycisku , aby uzyskać dostęp do klawiatury językowej.

Dotknij przycisku **OK**, aby zachować wybór i wyjść.

Ustawienia Zaawansowane

Ustawienia Zaawansowane pozwalają wykorzystać funkcje poprawiające jakość obrazu czy wydruku. Aby uzyskać dostęp do ustawień zaawansowanych, naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **E-mail** i dotknij karty **Ustawienia zaawansowane**.

Opcje Obrazu

Opcje Obrazu pozwalają dostosować jego wygląd dla wydruku. Opcje do wyboru to:

- **Jaśniejsze/Ciemniejsze** — ręczna regulacja jasności skanowanych obrazów. Przesuń wskaźnik w górę lub w dół, aby rozjaśnić lub przyciemnić obraz.
- **Ostrość** — ręczna regulacja ostrości skanowanych obrazów. Przesuń wskaźnik w górę lub w dół, aby rozjaśnić lub przyciemnić obraz.
- **Wysycenie** — to równowaga pomiędzy żywością barw a ich pastelowym charakterem. Przesuń wskaźnik w kierunku opcji Jaskrawe, aby zwiększyć nasycenie kolorów. Przesuń wskaźnik w kierunku opcji Pastelowe, aby zmniejszyć nasycenie kolorów.

Ulepszenie obrazu

Opcje Ulepszenie obrazu pozwalają dostosować go do potrzeb wydruku, np. poprzez zmniejszenie widoczności tła czy regulację kontrastu. Opcje do wyboru to:

- **Eliminacja Tła** — w przypadku dokumentów posiadających kolorowe tło, funkcja ta jest w stanie zredukować jego widoczność na wydruku. Opcja przydatna podczas pracy z dokumentami na kolorowym papierze.
  - Przycisk **Wył.** pozwala wyłączyć tę funkcję, co jest szczególnie przydatne gdy:
    - **Przyciemnianie** nie daje zadowalających rezultatów w przypadku dokumentów o dużym natężeniu bieli.
    - Oryginał posiada szare lub kolorowe obramowanie (np. dyplom czy certyfikat).
    - Chcesz podkreślić szczegóły utracone na skutek ciemnych krawędzi oprawionych dokumentów.
  - Dotknij pozycji **Automatyczna Eliminacja**, aby pozbyć się niechcianego tła.
- Opcja **Kontrast** odpowiada za zagęszczenie obrazu na wydruku i pozwala zrównoważyć niedobór lub nadmiar kontrastu.
  - Dotknij pozycji **Ręczny Kontrast**, aby samodzielnie dokonać ustawień. Przesuń wskaźnik w kierunku oznaczenia Więcej, aby odcienie bieli i czerni były bardziej wyraziste, tekst ostrzejszy, kosztem szczegółów na obrazkach. Przesuń wskaźnik w kierunku oznaczenia Mniej, aby jasne i ciemne obszary dokumentu miały mniej szczegółów.
  - Dotknij opcji **Automatyczny kontrast**, aby automatycznie dostosować ustawienia kontrastu.

Zadane Ustawienia Skanowania

Zadane **Ustawienia Skanowania** umożliwiają optymalizację ustawień dla dopasowania do indywidualnych celów skanowanych dokumentów. Opcje do wyboru to:

- **Współdzielenie i drukowanie** — współdzielenie plików, które będą przeglądane na ekranie, a także do druku typowych dokumentów biznesowych. Rezultatem jest niewielki rozmiar pliku przy zachowaniu zwykłej jakości obrazu.
- **Archiwizacja - Mały plik** — ustawienie najlepsze dla typowych dokumentów biurowych, przechowywanych w ramach danych elektronicznych. Rezultatem jest możliwie najmniejszy rozmiar pliku przy zachowaniu zwykłej jakości obrazu.
- **OCR** — dla dokumentów przetwarzanych z wykorzystaniem oprogramowania OCR. Rezultatem jest duży rozmiar pliku przy zachowaniu najwyższej jakości obrazu.
- **Druk Wys. J.** — najlepszy dla dokumentów biurowych, zawierających szczegółowe grafiki czy zdjęcia. Rezultatem jest duży rozmiar pliku przy zachowaniu najwyższej jakości obrazu.
- **Proste skan.** — szybkie przetwarzanie, którego rezultatem są duże pliki. Stosowanie tego ustawienia spowoduje minimalne przetwarzanie i kompresję.

Dotknij przycisku **OK**, aby zachować wybór i wyjść.

Rozdzielczość

Rozdzielczość wpływa na wygląd skanowanego faksu. Wyższa rozdzielczość pozwala uzyskać lepszą jakość obrazu. Niższa rozdzielczość pozwala skrócić czas połączenia. Opcje do wyboru to:

- **72 dpi** — zalecana dla obrazów wyświetlanych na komputerze. Utworzony plik będzie możliwie jak najmniejszy.
- **100 dpi** — zalecana dla dokumentów tekstowych niskiej jakości.
- **150 dpi** — zalecana dla dokumentów i rysunków przeciętnej jakości. Nie pozwala osiągnąć najlepszej jakości obrazu dla grafiki i zdjęć.
- **200 dpi** — zalecana dla dokumentów i rysunków przeciętnej jakości. Nie pozwala osiągnąć najlepszej jakości obrazu dla grafiki i zdjęć.
- **300 dpi** — zalecana dla dokumentów i rysunków wysokiej jakości, przygotowanych do przetwarzania w programach OCR. Nadaje się również zdjęć i grafik średniej jakości. To ustawienie domyślne i najlepszy wybór w większości przypadków.
- **400 dpi** — zalecana do zdjęć i grafiki. Pozwala uzyskać przeciętną jakość obrazu.
- **600 dpi** — zalecana do wysokiej jakości zdjęć i grafiki. To najlepsza jakość obrazu przy największych rozmiarach pliku.

Dotknij przycisku **OK**, aby zachować wybór i wyjść.

Jakość/Wielkość Pliku

Ustawienia **Jakość/rozmiar pliku** umożliwiają wybranie jakości zeskanowanego obrazu i rozmiaru pliku. Te ustawienia umożliwiają dostarczenie najwyższej jakości lub utworzenie małych plików. Niewielki rozmiar pliku nieznacznie obniża jakość obrazu, ale przydaje się podczas udostępniania go poprzez sieć. Większy rozmiar pliku pozwala zwiększyć jakość obrazu, wymaga większego czasu przesyłania za pomocą sieci. Opcje do wyboru to:

- **Normalna Jakość** — mały plik, korzystający z zaawansowanych technik kompresji. Jakość obrazu będzie akceptowalna, w niektórych przypadkach może nastąpić jej obniżenie lub błędy w podstawieniu znaków.
- **Wysoka jakość** — większy rozmiar pliku przy lepszej jakości obrazu.
- **Najwyższa jakość** — największy rozmiar pliku przy najlepszej jakości obrazu. Duże pliki nie są zbyt dobrym rozwiązaniem, jeśli chodzi o wysyłanie poprzez sieć.

Dotknij przycisku **OK**, aby zachować wybór i wyjść.

Ustawienia układu

Ustawienia układu strony pozwalają zmieniać skanowany obraz, a także poprawiać wygląd i styl dokumentu. Aby uzyskać dostęp do opcji zmiany układu, naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **E-mail** i dotknij karty **Zmiana układu**.

Ukierunkowanie Oryginału

Pozwala ustalić orientację stron skanowanych dokumentów. Opcje do wyboru to:

- **Oryginały Pionowe** odnoszą się do ułożenia oryginalnych dokumentów. Opcja ta pozwala wybrać pionową orientację strony. Orientacja oryginału może być dowolna.
- **Oryginały Poziome** odnoszą się do ułożenia oryginalnych dokumentów. Opcja ta pozwala wybrać poziomą orientację strony. Orientacja oryginału może być dowolna.
- **Obrazy Pionowe** odnoszą się do kierunku oryginałów, włożonych do automatycznego podajnika dokumentów. Skorzystaj z tej opcji, jeśli twoje obrazy ułożone są tak, jak ten, po włożeniu do automatycznego podajnika dokumentów.
- **Obrazy pionowe** odnoszą się do kierunku oryginałów, włożonych do automatycznego podajnika dokumentów. Skorzystaj z tej opcji, jeśli twoje obrazy ułożone są tak, jak ten, po włożeniu do automatycznego podajnika dokumentów.

Dotknij przycisku **OK**, aby zachować wybór i wyjść.

Rozmiar Oryginału

Opcja Rozmiar Oryginału pozwala zdefiniować kryteria automatycznego wykrywania oryginału, różnych jego rozmiarów lub konkretnych wymiarów skanowanego obrazu. Opcje do wyboru to:

- **Autom. Wykrycie** to ustawienie domyślne. Wykryty rozmiar oryginału jest dopasowywany do standardowego papieru.
- **Zadane ustawienia obszarów skan.** — opcja ta pozwala wybrać rozmiar oryginału z listy ustalonych standardów. Możesz ją przeglądać, korzystając z paska przewijania.
- Opcja **Specjalne obszary skanowania** używana jest do wprowadzenia rozmiaru określonego obszaru skanowania. Zmierz skanowany obszar i wpisz odpowiednie wartości w polach dla osi X oraz Y. Podczas skanowania zostanie uwzględniony tylko zdefiniowany obszar.
- **Oryginały różnych rozmiarów** to opcja skanowania dokumentów zawierających strony o różnych rozmiarach. Wszystkie strony muszą być tej samej długości (np. A4 LEF i A3 SEF - 8.5 x 11 cali LEF i 11 x 17 cali SEF). Pozostałe kombinacje zostaną wyświetlone na ekranie.

Dotknij przycisku **OK**, aby zachować wybór i wyjść.

Kasowanie Krawędzi

Opcja Kasowanie Krawędzi umożliwia określenie wielkości wymazywanego obrazu wokół krawędzi dokumentu. Przykład: możesz usunąć ślady pozostawione przez dziurkacz czy zszywacz. Opcje do wyboru to:

- Opcja **Wszystkie kraw.** używana jest do wymazywana takiego samego obszaru dla wszystkich krawędzi. Użyj przycisków strzałek, aby dostosować szerokość usuwanej krawędzi od 0 do 50 mm (0 do 2,0”). Wszystkie ślady i niedoskonałości w obrębie ustalonego obszaru zostaną usunięte.
- **Poszcz. krawędzie** — usuwa odrębny obszar dla każdej krawędzi.

  Użyj przycisków strzałek, aby dostosować szerokość usuwanej krawędzi od 0 do 50 mm (0 do 2,0”).

Dotknij przycisku **OK**, aby zachować wybór i wyjść.

Zarządzanie pustymi stronami

Opcja Zarządzanie pustymi stronami umożliwia dołączenie lub wyłączenie pustych stron oryginałów podczas skanowania. Opcje do wyboru to:

- Opcja **Dołącz puste strony** służy do uwzględniania pustych stron.
- Opcja **Usuń puste strony** służy do ignorowania stron bez obrazu. To ustawienie jest użyteczne w przypadku skanowania oryginałów dwustronnych bez obrazu na stronie 2.

Dotknij przycisku **OK**, aby zachować wybór i wyjść.

Opcje poczty e-mail

Funkcja Opcje e-mail umożliwia tymczasową zmianę formatu pliku obrazu e-mail, ustalenie adresu odbiorcy i dodanie krótkiego komunikatu. Aby uzyskać dostęp do opcji e-mail, naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **E-mail** i dotknij karty **Opcje e-mail**.

Format Pliku

Opcja **Format Pliku** pozwala określić typ tworzonego pliku. Możesz wybrać format dla skanowanego obrazu. Opcje do wyboru to:

- Opcja **PDF (Portable Document Format)** umożliwia odbiorcom, posiadającym odpowiednie oprogramowanie, wyświetlanie, drukowanie lub edycję plików e-mail, nie zależnie od posiadanej platformy komputera.
  - **Tylko obraz** — opcja ta optymalizuje plik do oglądania i drukowania, bez możliwości modyfikacji.
  - **Wyszukiwalne** — plik zostaje przetworzony za pomocą optycznego rozpoznawania znaków (OCR). Operacja może potrwać kilka minut, ale pozwala ona na edycję pliku i wyszukiwanie terminów. Po wybraniu opcji **Wyszukiwalne** dostępne jest menu rozwijane języka. Dotknij w menu odpowiedni język.

  Plik **PDF** może nie być zgodny z niektórymi urządzeniami odbiorczymi, jeśli rozdzielczość jest ustawiona na **200 dpi**.
- **PDF/A** to standardowy format do długoterminowego przechowywania dokumentów opartych na strukturze PDF. Proszę sprawdzić, czy **Ustawienia zaawansowane** są skonfigurowane prawidłowo.
  - **Tylko obraz** — opcja ta optymalizuje plik do oglądania i drukowania, bez możliwości modyfikacji.
  - **Wyszukiwalne** — plik zostaje przetworzony za pomocą optycznego rozpoznawania znaków (OCR). Operacja może potrwać kilka minut, ale pozwala ona na edycję pliku i wyszukiwanie terminów. Po wybraniu opcji **Wyszukiwalne** dostępne jest menu rozwijane języka. Dotknij w menu odpowiedni język.
- **XPS (XML Paper Specification)** to nowy format obsługiwany przez system Windows Vista.
  - **Tylko obraz** — opcja ta optymalizuje plik do oglądania i drukowania, bez możliwości modyfikacji.
  - **Wyszukiwalne** — plik zostaje przetworzony za pomocą optycznego rozpoznawania znaków (OCR). Operacja może potrwać kilka minut, ale pozwala ona na edycję pliku i wyszukiwanie terminów. Po wybraniu opcji **Wyszukiwalne** dostępne jest menu rozwijane języka. Dotknij w menu odpowiedni język.
- **Wielostronicowy TIFF (Tagged Image File Format)** — pojedynczy plik w formacie TIFF, zawierający kilka stron skanowanych obrazów. Do otwierania tego typu plików wymagane jest specjalistyczne oprogramowanie.

- **TIFF (1 plik na stronę)** — plik graficzny, który można otworzyć za pomocą rozmaitych programów do przeglądania lub obróbki grafiki, na różnych platformach sprzętowych. Dla każdego obrazu tworzony jest oddzielny plik.
- **JPEG (1 plik na stronę)** — skompresowany plik graficzny, który można otworzyć za pomocą rozmaitych programów do przeglądania lub obróbki grafiki, na różnych platformach sprzętowych. Dla każdego obrazu tworzony jest oddzielny plik.

Dotknij przycisku **OK**, aby zachować wybór i wyjść.

Wiadomość

Opcja ta pozwala wpisać treść dla wiadomości email. Stanowi tekst wewnątrz wiadomości, nie łączy się z polem tematu.

- Użyj klawiatury dotykowej, aby wpisać wymaganą wiadomość.
  - Nazwa może zawierać do 50 znaków alfanumerycznych.
  - Aby usunąć znak, użyj przycisku lub klawisza Backspace na klawiaturze, aby usunąć nieprawidłowe znaki lub cały wpis.
  - Dotknij przycisku , aby uzyskać dostęp do klawiatury językowej.
- Dotknij przycisku **OK**, aby zachować wybór i wyjść.

Odpowiedź Do

Funkcja **Odpowiedź Do** pozwalająca wpisać adres nadawcy wiadomości. Przykład: możesz wpisać swój prywatny adres e-mail. Jeśli korzystasz z logowania za pomocą uwierzytelniania, a twoje dane są dostępne w Spisie adresów, adres email powinien być wyświetlony na ekranie.

- Użyj klawiatury dotykowej, aby wpisać adres email.
  - Nazwa może zawierać do 50 znaków alfanumerycznych.
  - Aby usunąć znak, użyj przycisku lub klawisza Backspace na klawiaturze, aby usunąć nieprawidłowe znaki lub cały wpis.
  - Dotknij przycisku , aby uzyskać dostęp do klawiatury językowej.
- Dotknij przycisku **OK**, aby zachować wybór i wyjść.

Montaż pracy

Karta pozwala skorzystać z funkcji Tworzenie Pracy, przydatnej podczas łączenia prac, posiadających różne oryginały lub wymagania. Aby uzyskać dostęp do opcji montażu pracy, naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **E-mail** i dotknij karty **Montaż pracy**.

Tworzenie Pracy

Skorzystaj z tej funkcji, aby utworzyć zadanie wymagające różnych ustawień dla każdej ze stron lub segmentów stron.

Możesz wybrać odpowiednie ustawienia, mające zastosowanie do pojedynczych stron lub segmentów ukończonego zadania. Najpierw podziel oryginały na części, które zostaną oddzielnie skonfigurowane.

1. Dotknij opcji **Tworzenie Pracy** na karcie Montaż pracy, a następnie dotknij przycisku **Wł.**

   Uwaga: Dane odbiorcy muszą zostać podane przed rozpoczęciem skanowania.
2. Dotknij pozycji **Opcje**, wybierz **Wyświetl to okno pomiędzy segmentami**, aby ekran Tworzenie Pracy pojawiał się podczas skanowania.
3. Dotknij opcji wymaganych dla pierwszego segmentu zadania.
4. Włóż oryginały dla pierwszego segmentu i naciśnij przycisk **Start**.
5. Wyjmij oryginały dla pierwszego segmentu. Na ekranie Tworzenia Pracy wyświetli się pierwszy segment z listy. **Usuń wszystkie segmenty** to opcja pozwalająca usunąć ustawienia bieżące ustawienia funkcji Tworzenie Pracy i powrócić do ekranu głównego opcji Tworzenie Pracy.
6. Wybierz opcję **Zaprogramuj następny segment** i wybierz opcje dla drugiego segmentu.
7. Włóż oryginały dla drugiego segmentu i naciśnij przycisk **Start**.
8. Powtórz powyższe kroki, dopóki wszystkie segmenty nie zostaną zaprogramowane, a dokumenty zeskanowane.
9. Po zakończeniu skanowania ostatniego segmentu wybierz opcję **Wyślij pracę**, aby mogło ono zostać przetworzone i zakończone.

Logowanie/wylogowywanie

Jeśli w drukarce włączono funkcję zliczania lub uwierzytelniania, może być konieczne zalogowanie się, aby korzystać z niektórych lub wszystkich funkcji. Obrazek kłódki oznacza, że musisz się zalogować, aby skorzystać z danej funkcji.

1. Aby to zrobić, w panelu sterowania naciśnij przycisk **Logowanie / wylogowanie**. Wybór zablokowanej usługi powoduje wyświetlenie prośby o wprowadzenie nazwy użytkownika i hasła.
2. Za pomocą klawiatury wpisz swoją nazwę użytkownika i dotknij opcji **Dalej**.
3. Za pomocą klawiatury wpisz swoją hasło i dotknij opcji **Gotowe**.
4. Jeśli system zliczania jest w trakcie pracy, mogą być konieczne dodatkowe dane.
   - Jeżeli Standardowe zliczanie Xerox jest włączone, zaloguj się przy użyciu danych Standardowego zliczania Xerox.
   - Jeśli Zliczanie sieciowe jest włączone, należy podać swój identyfikator użytkownika i konta.
   - Jeśli po zainstalowaniu interfejsu urządzenia zewnętrznego (FDI) pojawi się komunikat np. dla czytnika kart lub otworu na monety.

   Twoje dane użytkownika zostaną wyświetlone w obszarze Dane Użytkownika po prawej stronie od ekranu wiadomości.
5. Aby się wylogować, ponownie naciśnij przycisk **Logowanie / wylogowanie** lub zaznacz **obszar danych użytkownika**, następnie z rozwijanego menu wybierz opcję **Wyloguj**.
6. Zostanie wyświetlona ekran Faksowanie. Dotknij pozycji **Wyloguj** lub **Anuluj**.

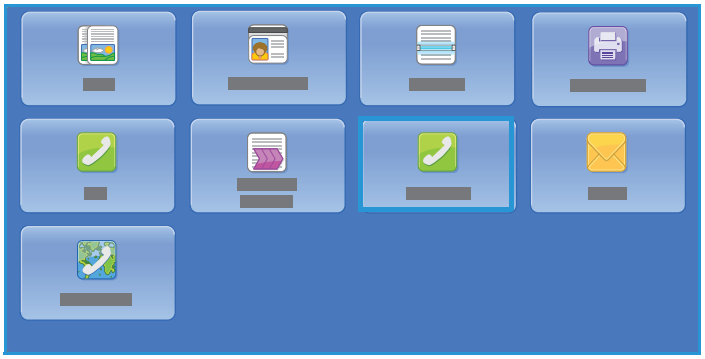
Faks serwera

8

Ten rozdział zawiera:

- Wstęp na stronie 98
- Opcje wybierania na stronie 99
- Opcje serwera faksów na stronie 102
- Jakość obrazu na stronie 103
- Ustawienie układu strony na stronie 104
- Opcje faksu na stronie 105
- Montaż Pracy na stronie 106
- Logowanie/wylogowywanie na stronie 107

Wstęp



Faks serwera to standardowa funkcja, którą można włączyć lub wyłączyć. Aby tego dokonać, naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie wybierz opcję **Faks serwera**.

Dzięki serwerowi faksów możesz skanować dokumenty i wysyłać je do dowolnego typu faksu, podłączonego do sieci telefonicznej. Obrazy są wysyłane na serwer, który przekazuje je na wybrany numer faksu poprzez sieć telefoniczną.

Oznacza to, że przesyłanie faksu jest kontrolowane od strony serwera, co może się wiązać z pewnymi ograniczeniami. Przykładowo, serwer może być skonfigurowany tak, aby pobierać i wysyłać faksy poza godzinami szczytu.

Większość ekranów funkcji posiada następujące przyciski, pozwalające potwierdzić lub anulować dany wybór:

- **Anuluj** — przywraca ostatnie zapisane wartości, powoduje powrót do poprzedniego ekranu.
- **OK** zapamiętuje wprowadzone zmiany i powraca do poprzedniego ekranu.
- **Zamknij** — powraca do poprzedniego ekranu.

Instrukcje dotyczące faksu serwera i korzystania z podstawowych funkcji znajdują się w arkuszach informacyjnych urządzenia Drukarka wielofunkcyjna ColorQube 9301/9302/9303. Jeśli w drukarce włączono funkcje uwierzytelniania lub zliczania przed uzyskaniem dostępu do opcji może być konieczne wprowadzenie danych logowania, patrz Logowanie/wylogowywanie na stronie 107.

Opcje wybierania

Opcje wybierania pozwalają wpisać wybrany numer lub numery faksów. Wybierz funkcję, która najbardziej pasuje do danego zadania.

Aby uzyskać dostęp do opcji wybierania, naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **Faks**.

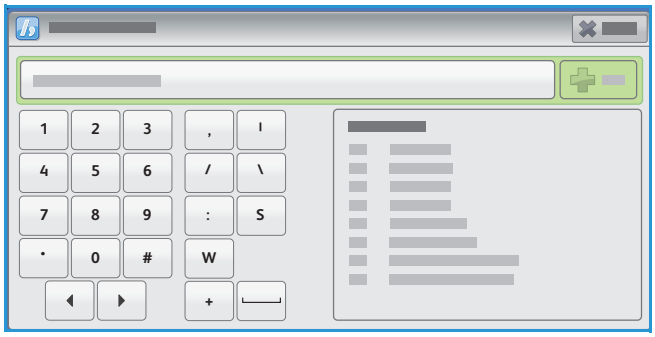
Wybieranie ręczne

1. Za pomocą klawiatury numerycznej wybierz pole numeru faksu i wprowadź wymagany numer faksu.
2. Jeżeli wymagane są specjalne znaki, użyj opcji **Znaki Wyb. Numeru**, aby wprowadzić numer plus dodatkowe znaki wybierania. Patrz Znaki wybierania na stronie 99.
3. Dotknij opcji **Dodaj**, aby dodać numer do listy odbiorców. W razie potrzeby wpisz kolejne numery.

Faks zostanie wysłany na wszystkie numery z listy odbiorców.

Znaki wybierania

Dodatkowe symbole znajdziesz pod przyciskiem **Znaki Wyb. Numeru**. Skorzystaj z tej opcji, jeśli potrzebujesz wpisać znaki inne niż cyfry. Aby wpisać numer faksu, korzystając ze znaków wybierania:



1. Dotknij opcji **Znaki wybierania**.
2. Wpisz numer i dodatkowe znaki za pomocą klawiatury numerycznej.

   Możesz wykorzystać następujące znaki:

   - **Pauza Wybierania Numeru [,]** — odstęp pomiędzy numerami. To czas potrzebny do przełączenia się z linii wewnętrznej na zewnętrzną podczas automatycznego wybierania. Aby wydłużyć pauzę, dodaj kilka takich znaków. Jeśli korzystasz z kodów opłat, naciśnij pauzę po wpisaniu numeru faksu i podaj odpowiedni kod.
   - **Długa Pauza [|]** — dłuższy odstęp pomiędzy numerami.
   - **Maskowanie Danych [/]** — pozwala chronić dane poufne. Przykładowo, jeśli wymagany jest specjalny kod opłaty lub numer karty kredytowej, skorzystaj z maskowania danych. Dotknij znaku / przed wprowadzeniem numerów poufnych. Po wpisaniu ostatniej cyfry wybierz /, aby wyłączyć maskowanie danych. Znaki pomiędzy / będą widoczne jako gwiazdki.
   - **Grupowe Wybieranie Numerów [\]** — pozwala dodać kolejny numer faksu, jeśli ten ma zostać wysyłany do wielu odbiorców.
   - **Puls-ton [:]** — pozwala zmienić rodzaj wybierania.

- **Kontrola hasła [S]** — potrzebne do identyfikacji zdalnego terminalu. Ten znak pozwala sprawdzić, czy wybrano prawidłowy numer.
- **Czekaj na sygnał sieci [W]** — wstrzymuje wybieranie do momentu wykrycia określonego sygnału sieci. Funkcję tę można również wykorzystać do wykrywania konkretnego tonu podczas dostępu do linii zewnętrznej lub innej tego typu usługi.
- **Opcjonalny znak czytelności [+]** — wykorzystywany dla lepszej czytelności numeru, nie ma żadnego wpływu na wybieranie. Przykładowo, jeśli chcesz, żeby numer kierunkowy faksu był bardziej widoczny, użyj separatora: 01234+567890.

Jeśli wpis jest nieprawidłowy, wykorzystaj strzałki kierunkowe i przycisk ⌫ lub klawisza Backspace, aby usunąć nieprawidłowy znak lub cały wpis.

3. Po wpisaniu numeru faksu i odpowiednich znaków wybierania naciśnij przycisk **Dodaj**, aby numer znalazł się na liście odbiorców.
4. Dotknij przycisku **Zamknij**, aby powrócić do menu opcji faksu.

Spis faksów

Spis faksów pozwala zapisywać pojedyncze numery, z których często korzystasz. Menu Spis faksów jest dostępne na każdym ekranie, na którym wymagane jest podanie numeru faksu. Spis faksów może zawierać do 29 wpisów.

Używanie katalogu faksów

Dostęp do numerów w menu Spis faksów można uzyskać za pomocą przycisku **Spis faksów**.

1. Dotknij pozycji **Spis faksów**.

   Na ekranie zostanie wyświetlona lista Spis faksów.
2. Wybierz żądany numer i w rozwijanym menu znajdź opcję **Dodaj do odbiorców**. Wybrany numer zostanie dodany do listy odbiorców.

   W razie potrzeby możesz dodawać kolejne numery.
3. Aby edytować dany wpis, zaznacz go i naciśnij przycisk **Edytuj**.

   Dokonaj odpowiednich zmian i dotknij przycisku **OK**.
4. Jeśli chcesz usunąć wpis z listy, zaznacz go i z rozwijanego menu wybierz opcję **Usuń**. Zostanie wyświetlona ekran Faksowanie. Dotknij przycisku **Usuń** lub **Anuluj**.
5. Dotknij przycisku **Zamknij**, aby powrócić do menu opcji faksu.

Faks zostanie wysłany na wszystkie numery z listy odbiorców.

Konfiguracja spisu faksów

1. Dotknij karty **Faks serwera**, a następnie **Spis faksów**.
2. Zaznacz wolne miejsce na liście. W razie potrzeby użyj paska przewijania.
3. W polu **Wprowadź numer faksu** wpisz odpowiednie dane.

   Użyj przycisku ⌫ lub klawisza Backspace na klawiaturze, aby usunąć nieprawidłowe znaki lub cały wpis.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

   Nowy wpis zostanie wyświetlony na liście.

5. Aby wykorzystać ten wpis podczas bieżącego zadania, zaznacz go i wybierz opcję **Dodaj do odbiorców**.
   Wybrany numer zostanie dodany do listy odbiorców.
6. Aby edytować dany wpis, zaznacz go i naciśnij przycisk **Edytuj**.
   Dokonaj odpowiednich zmian i dotknij przycisku **OK**.
7. Aby zamknąć spis faksów, dotknij pozycji **Zamknij**.

Opcje serwera faksów

Opcje Faks serwera pozwalają korzystać z funkcji faksu, które są niezbędne do zaplanowania podstawowych zadań faksowania. Aby uzyskać dostęp do opcji faksu serwera, naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **Faks serwera**. Na ekranie pojawi się karta **Faks serwera**.

2 Stronne Skanowanie

2 Stronne Skanowanie pozwala na ustalenie czy dany dokument będzie skanowany po jednej, czy po obydwu stronach. Opcje do wyboru to:

- **1 Stronne** — gdy dokument jest zadrukowany po jednej stronie.
- **2 Stronne** — gdy dokument jest zadrukowany po dwóch stronach. Opcja wymaga wykorzystania automatycznego podajnika dokumentów.
- **2 Stronne, Obrót Strony 2** — dotknij tej opcji, jeśli strony dokumentu oryginalnego są przewracane podobnie jak w kalendarzu. Opcja wymaga wykorzystania automatycznego podajnika dokumentów.

Typ Oryginału

Opcja ta służy do określenia rodzaju skanowanych dokumentów. Odpowiedni wybór pozwoli uzyskać lepszą jakość obrazu. Opcje do wyboru to:

- Opcja **Foto i tekst** jest przeznaczona do dokumentów zawierających zdjęcia wysokiej jakości oraz obrazy rastrowe. Wybranie tej opcji spowoduje, że zeskanowane zdjęcia będą średniej jakości, a ostrość tekstu i szkiców będzie delikatnie zmniejszona.
- Opcja **Foto** jest przeznaczona do dokumentów zawierających zdjęcia lub obrazy z płynnymi przejściami tonalnymi, bez tekstu czy szkiców. Pozwala uzyskać najlepszą jakość zdjęć kosztem tekstu i szkiców.
- **Tekst** — pozwala uzyskać ostre krawędzie, opcja zalecana dla tekstu i szkiców.

Rozdzielczość

Rozdzielczość wpływa na wygląd odbieranego faksu. Wyższa rozdzielczość pozwala uzyskać lepszą jakość obrazu. Niższa rozdzielczość pozwala skrócić czas połączenia. Opcje do wyboru to:

- **Standardowe (200 x 100 dpi)** — zalecana dla dokumentów tekstowych. Wymaga krótszego czasu połączenia, ale nie zapewnia najlepszej jakości grafiki i zdjęć.
- **Dokładne (200 dpi)** — zalecana dla zdjęć i grafiki. To ustawienie domyślne i najlepszy wybór w większości przypadków.

Jakość obrazu

Opcje Jakości Obrazu pozwalają wykorzystać funkcje poprawiające jakość obrazu czy wydruku. Aby uzyskać dostęp do opcji jakości obrazu, naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **Faks serwera** i dotknij karty **Jakość obrazu**.

Opcje Obrazu

Opcje Obrazu pozwalają dostosować jego wygląd dla wydruku. Opcja **Jaśniejsze/Ciemniejsze** umożliwia ręczną regulację jasności skanowanych obrazów. Przesuń wskaźnik w górę lub w dół, aby rozjaśnić lub przyciemnić obraz.

Ulepszenie Obrazu

Opcje Ulepszenie obrazu pozwalają dostosować go do potrzeb wydruku, np. poprzez zmniejszenie widoczności tła czy regulację kontrastu. Opcje do wyboru to:

- **Eliminacja Tła** — w przypadku dokumentów posiadających kolorowe tło, funkcja ta jest w stanie zredukować jego widoczność na wydruku. Opcja przydatna podczas pracy z dokumentami na kolorowym papierze.
  - Dotknij pozycji **Automatyczna Eliminacja**, aby pozbyć się niechcianego tła.
  - Przycisk **Wył.** pozwala wyłączyć tę funkcję, co jest szczególnie przydatne gdy:
    - Przyciemnianie nie daje zadowalających rezultatów w przypadku dokumentów o dużym natężeniu bieli.
    - Oryginał posiada szare lub kolorowe obramowanie (np. dyplom czy certyfikat).
    - Gdy chcesz podkreślić szczegóły utracone na skutek ciemnych krawędzi oprawionych dokumentów.
- Opcja **Kontrast** odpowiada za zagęszczenie obrazu na wydruku i pozwala zrównoważyć niedobór lub nadmiar kontrastu.
  - Dotknij pozycji **Ręczny Kontrast**, aby samodzielnie dokonać ustawień. Przesuń wskaźnik w kierunku oznaczenia Więcej, aby odcienie bieli i czerni były bardziej wyraziste, tekst ostrzejszy, kosztem szczegółów na obrazkach. Przesuń wskaźnik w kierunku oznaczenia Mniej, aby jasne i ciemne obszary dokumentu miały mniej szczegółów.
  - Dotknij pozycji **Automatyczny Kontrast**, aby dostosować jego poziom w zależności od skanowanego dokumentu.
  - Dotknij przycisku **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.

Ustawienie układu strony

Ustawienia układu pozwalają zmieniać skanowany obraz, a także poprawiać wygląd i styl faksowanego dokumentu. Aby uzyskać dostęp do opcji zmiany układu, naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **Faks serwera** i dotknij karty **Zmiana układu**.

Ukierunkowanie Oryginału

Pozwala ustalić orientację stron skanowanych dokumentów. Opcje do wyboru to:

- **Oryginały Pionowe** odnoszą się do ułożenia oryginalnych dokumentów. Opcja ta pozwala wybrać pionową orientację strony. Orientacja oryginału może być dowolna.
- **Oryginały Poziome** odnoszą się do ułożenia oryginalnych dokumentów. Opcja ta pozwala wybrać poziomą orientację strony. Orientacja oryginału może być dowolna.
- **Obrazy Pionowe** odnoszą się do kierunku oryginałów, włożonych do automatycznego podajnika dokumentów. Skorzystaj z tej opcji, jeśli twoje obrazy ułożone są tak, jak ten, po włożeniu do automatycznego podajnika dokumentów.
- **Obrazy pionowe** odnoszą się do kierunku oryginałów, włożonych do automatycznego podajnika dokumentów. Skorzystaj z tej opcji, jeśli twoje obrazy ułożone są tak, jak ten, po włożeniu do automatycznego podajnika dokumentów.

Dotknij przycisku **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.

Rozmiar Oryginału

Dotknij opcji **Rozmiar Oryginału**, aby określić wielkość dokumentu, korzystając z szyby skanera lub automatycznego podajnika dokumentów. Drukarka wykorzysta te dane, aby ustalić rozmiar oryginału i skanowanego obrazu. Możesz również skorzystać z opcji **Autom. Wykrycie** lub wybrać **Oryginały różnych rozmiarów**. Opcje do wyboru to:

- **Autom. wykrycie** to ustawienie domyślne. Wykryty rozmiar oryginału jest dopasowywany do standardowego papieru.
- **Zadane ustawienia obszarów skan.** — opcja ta pozwala wybrać rozmiar oryginału z listy ustalonych standardowych rozmiarów dokumentów. Możesz ją przeglądać, korzystając z paska przewijania.
- **Specjalne obszary skanowania** — opcja ta pozwala samodzielnie określić zasięg skanowania. Zmierz skanowany obszar i wpisz odpowiednie wartości w polach dla osi X oraz Y. Podczas skanowania zostanie uwzględniony tylko zdefiniowany obszar.
- **Oryginały różnych rozmiarów** to opcja skanowania dokumentów zawierających strony o różnych rozmiarach. Wszystkie strony muszą być tej samej długości, np. A4 LEF i A3 SEF (8,5 x 11 cali LEF i 11 x 17 cali SEF). Pozostałe kombinacje zostaną wyświetlone na ekranie.

  Drukarka wykryje rozmiar dokumentów i określi czy faks odbiorcy obsługuje różne rozmiary stron. Jeśli nie, obraz zostanie pomniejszony lub powiększony tak, aby mieścił się na stronie.

Dotknij przycisku **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.

Opcje faksu

Opcje faksu pozwalają określić kiedy dany dokument zostanie przesłany. Aby uzyskać dostęp do opcji faksu, naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **Faks serwera** i dotknij karty **Opcje faksu**.

Opóźnione wysyłanie

Opóźnione wysyłanie pozwala określić czas w ciągu następnych 24 godzin, w którym faks zostanie wysłany. Skorzystaj z tej funkcji, aby wysłać faks poza godzinami szczytu lub np. do innego kraju, w innej strefie czasowej. **Opóźnione wysyłanie** może być wykorzystywane w połączeniu z opcjami skrzynki pocztowej i opcjami pobierania.

- Dotknij przycisku **Wył.**, aby wysłać faks w ciągu 24 godzin od bieżącej godziny.
- Dotknij przycisku **Opóźnione wysyłanie**, aby wysłać faks poza godzinami szczytu lub np. do innego kraju, w innej strefie czasowej.
  - Dotknij pola **Godzina** lub **Minuta**, aby wpisać czas wysyłki faksu.
  - Użyj klawiatury numerycznej i przycisków strzałek, aby określić godzinę i minuty.
  - Jeśli drukarka wyświetla czas w trybie 12-godzinnym, możesz to zmienić, korzystając z przycisków **AM** lub **PM**.
- Dotknij przycisku **OK**, aby zapisać, zaprogramować i zeskanować faks.

Faks zostanie zapisany w pamięci urządzenia i wysłany o określonej godzinie.

Montaż Pracy

Karta pozwala skorzystać z funkcji Tworzenie Pracy, przydatnej podczas łączenia prac, posiadających różne oryginały lub wymagania. Aby uzyskać dostęp do opcji montażu pracy, naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **Faks** i dotknij karty **Montaż pracy**.

Tworzenie Pracy

Skorzystaj z tej funkcji, aby utworzyć zadanie wymagające różnych ustawień dla każdej ze stron lub segmentów stron.

Możesz wybrać odpowiednie ustawienia, mające zastosowanie do pojedynczych stron lub segmentów ukończonego zadania. Najpierw podziel oryginały na części, które zostaną oddzielnie skonfigurowane.

1. Dotknij opcji **Tworzenie Pracy** na karcie Montaż pracy, a następnie dotknij przycisku **Wł.**

   Uwaga: Dane dla faksu odbiorcy muszą zostać podane przed rozpoczęciem skanowania.
2. Dotknij pozycji **Wyświetl okno podsumowania pomiędzy segmentami**, aby ekran Tworzenie Pracy pojawiał się podczas skanowania, następnie wybierz przycisk **OK**.
3. Zaznacz opcje wymagane dla pierwszego segmentu zadania.
4. Włóż oryginały dla pierwszego segmentu i naciśnij przycisk **Start**.
5. Wyjmij oryginały dla pierwszego segmentu. Na ekranie Tworzenia Pracy wyświetli się pierwszy segment z listy. **Usuń wszystkie segmenty** to opcja pozwalająca usunąć ustawienia bieżące ustawienia funkcji Tworzenie Pracy i powrócić do ekranu głównego opcji Tworzenie Pracy.
6. Wybierz opcję **Zaprogramuj następny segment** i wybierz opcje dla drugiego segmentu.
7. Włóż oryginały dla drugiego segmentu i naciśnij przycisk **Start**.
8. Powtórz powyższe kroki, dopóki wszystkie segmenty nie zostaną zaprogramowane, a dokumenty zeskanowane.
9. Po zakończeniu skanowania ostatniego segmentu wybierz opcję **Wyślij pracę**, aby mogło ono zostać przetworzone i zakończone.

Logowanie/wylogowywanie

Jeśli w drukarce włączono funkcję zliczania lub uwierzytelniania, może być konieczne zalogowanie się, aby korzystać z niektórych lub wszystkich funkcji. Obrazek kłódki oznacza, że musisz się zalogować, aby skorzystać z danej funkcji.

1. Aby to zrobić, w panelu sterowania naciśnij przycisk **Logowanie / wylogowanie**. Wybór zablokowanej usługi powoduje wyświetlenie prośby o wprowadzenie nazwy użytkownika i hasła.
2. Za pomocą klawiatury wpisz swoją nazwę użytkownika i dotknij opcji **Dalej**.
3. Za pomocą klawiatury wpisz swoją hasło i dotknij opcji **Gotowe**.
4. Jeśli system zliczania jest w trakcie pracy, mogą być konieczne dodatkowe dane.
   - Jeżeli Standardowe zliczanie Xerox jest włączone, zaloguj się przy użyciu danych Standardowego zliczania Xerox.
   - Jeśli Zliczanie sieciowe jest włączone, należy podać swój identyfikator użytkownika i konta.
   - Jeśli po zainstalowaniu interfejsu urządzenia zewnętrznego (FDI) pojawi się komunikat np. dla czytnika kart lub otworu na monety.

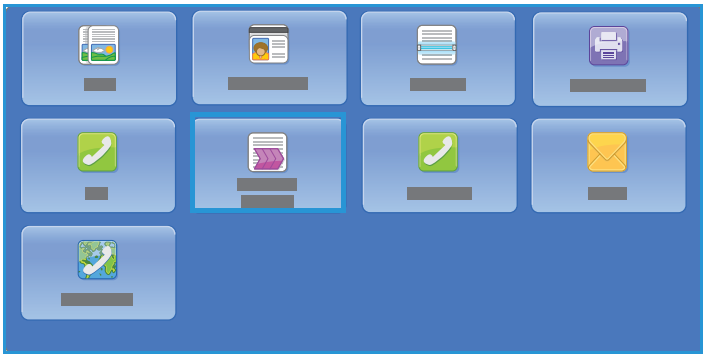
   Twoje dane użytkownika zostaną wyświetlone w obszarze Dane Użytkownika po prawej stronie od ekranu wiadomości.
5. Aby się wylogować, ponownie naciśnij przycisk **Logowanie / wylogowanie** lub zaznacz obszar danych użytkownika, następnie z rozwijanego menu wybierz opcję **Wyloguj**.
6. Zostanie wyświetlona ekran Faksowanie. Dotknij pozycji **Wyloguj** lub **Anuluj**.

Skanowanie prac 9

Ten rozdział zawiera:

- Wstęp na stronie 110
- Opcje skanowania pracy na stronie 112
- Ustawienia Zaawansowane na stronie 114
- Ustawienia Układu na stronie 117
- Opcje archiwizacji na stronie 119
- Montaż Pracy na stronie 121
- Logowanie/wylogowywanie na stronie 130

Wstęp



Skanowanie pracy to standardowa funkcja, którą można włączyć. Jeśli funkcja jest włączona, można ją wybrać naciskając przycisk **Strona główna usług**, a następnie wybierając opcję **Skanowanie pracy**.

Opcja Skanowanie pracy pozwala tworzyć elektroniczny obraz dokumentu poprzez skanowanie dokumentu. Funkcji Skanowanie pracy można użyć, gdy zarówno drukarka, jak i komputer posiadają dostęp do tego samego miejsca zapisu. Zeskanowany plik umieszczany jest w miejscu określonym przez szablon wybrany w drukarce, na przykład w repozytorium skonfigurowanym na serwerze sieciowym, na dysku komputera lub na napędzie flash USB.

Standardowa opcja Skanowanie pracy umożliwia zapisywanie i pobieranie obrazów elektronicznych z serwera lub stacji roboczej w sieci. Dostępne są dodatkowe opcje:

- Funkcja **Skanuj do skrzynki pocztowej** umożliwia zapisywanie obrazu w pamięci drukarki, z której użytkownik może pobrać pliki za pomocą oprogramowania CentreWare Internet Services. Aby uzyskać więcej informacji, patrz Skanowanie do skrzynki pocztowej na stronie 126.
- Funkcja **Skanuj do katalogu domowego** umożliwia użytkownikowi wysłanie plików do miejsca w sieci określonego jako katalog domowy. Aby uzyskać więcej informacji, patrz Skanowanie do katalogu głównego na stronie 128.
- Funkcja **Skanuj do napędu flash USB** umożliwia użytkownikowi zapisywanie obrazów na napędzie flash USB podłączonym do portu USB urządzenia — patrz Port USB na stronie 131.

Opcja Skanowanie pracy jest konfigurowana przez administratora systemu za pomocą oprogramowania CentreWare Internet Services. Użytkownicy mogą za pomocą oprogramowania CentreWare Internet Services tworzyć szablony i foldery, o ile dana funkcja skanowania została skonfigurowana i włączona.

Instrukcje korzystania z podstawowych funkcji opcji Skanowanie pracy znajdują się w arkuszach informacyjnych urządzenia Drukarka wielofunkcyjna ColorQube 9301/9302/9303. Jeśli w drukarce włączono funkcje uwierzytelniania lub zliczania przed uzyskaniem dostępu do opcji może być konieczne wprowadzenie danych logowania, patrz Logowanie/wylogowywanie na stronie 130.

Repozytoria

Repozytoria to katalogi lub miejsca sieciowe, gdzie zapisuje się i przechowuje skanowane pliki. Repozytoria można skonfigurować za pomocą oprogramowania CentreWare Internet Services.

Zanim skorzystasz z opcji Skanowanie pracy, administrator systemu musi ustalić, które repozytoria będą dostępne dla drukarki. Wybór szablonu określa repozytorium / miejsce sieciowe, w którym zadanie skanowania zostanie zapisane. Repozytoria są sprawdzane za pomocą oprogramowania CentreWare Internet Services, gdy administrator systemu definiuje miejsce docelowe skanowania. Można zdefiniować do pięciu repozytoriów (jedno domyślne i cztery dodatkowe). Po skonfigurowaniu Repozytoria są dostępne podczas modyfikowania szablonów.

Szablony

Szablony są używane do skanowania i faksowania prac w drukarce poprzez usługę Skanowanie pracy. Zawierają parametry danego zadania. W szablonie definiowane są informacje dotyczące ostatecznego miejsca docelowego zadania (lokalizacji pliku), ustawienia związane z jakością obrazu, jak również nazwa szablonu. Ta ostatnia jest wyświetlana na liście, dostępnej z poziomu ekranu dotykowego drukarki.

Możesz wybrać dany szablon lub skorzystać z oprogramowania CentreWare Internet Services do jego edycji albo stworzyć nowy. Aby zakończyć zadanie opcji Skanowanie pracy, musisz wybrać szablon na ekranie dotykowym.

Operacje dotyczące szablonu można wykonać za pomocą oprogramowania CentreWare Internet Services lub FreeFlow™ SMARTsend™. Aby uzyskać informacje na temat szablonów FreeFlow™ SMARTsend™, patrz Przewodnik użytkownika FreeFlow™ SMARTsend™. Ten przewodnik dołączony jest do dokumentacji oprogramowania FreeFlow™ dostarczonego z drukarką.

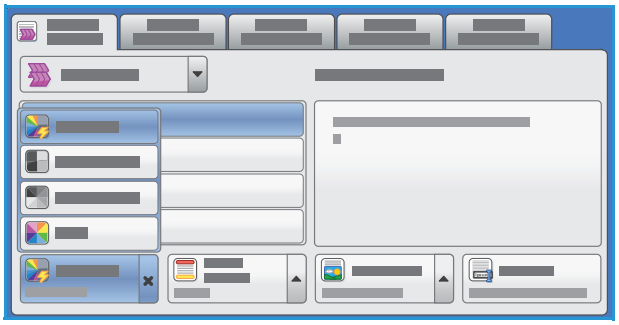
W górnej części listy zawsze widnieje szablon Domyślny. Dostarczono go wraz z oprogramowaniem drukarki. Administrator systemu, zaraz po skonfigurowaniu repozytorium, definiuje parametry szablonu domyślnego.

Użytkownik może tworzyć nowe szablony, a także usuwać, kopiować i modyfikować istniejące. Operacje na szablonach odbywają się przy pomocy oprogramowania CentreWare Internet Services. Więcej informacji na ten temat znajdziesz w dalszej części przewodnika.

Opcje skanowania pracy

Wybór szablonu

Aby wykorzystać dany szablon, zaznacz go na liście. Dodatkowe szablony znajdziesz korzystając z rozwijanego menu w górnej części listy. Upewnij się, że korzystasz z najnowszych szablonów. Wybierz opcję **Aktualizuj szablony** (karta **Ustawienia Zaawansowane**).



- Funkcja **Wszystkie Szablony** umożliwia określenie i wybranie szablonów lub schematów skanowania obiegu dokumentów, dostępnych w drukarce. Przyciskami przesuwania przejrzyj listę i wybierz szablon skanowania do zastosowania.
- **DOMYŚLNE** — podstawowe szablony skanowania, utworzone za pomocą opcji dostarczonych przez drukarkę.
- **USB** jest używany do przechowywania zeskanowanych obrazów na napędzie flash USB. Napęd flash USB jest w tym szablonie wybrany jako miejsce zapisu. Jeśli wybrany zostanie ten szablon, a napęd flash USB nie zostanie włożony, wyświetlony zostanie komunikat.

Kolory Wyjściowy

Dotknij opcji **Kolor Wyjściowy**, aby automatycznie wykryć i dopasować paletę kolorów oryginału lub sporządzić wydruk jednokolorowy. Opcje do wyboru to:

- **Autom. Wykrycie** — wybiera rodzaj wydruku pasujący do oryginału.
- **Czarno-biały** — wydruk monochromatyczny, niezależny od kolorów oryginału.
- **Skala Szarości** — druk z wykorzystaniem odcieni szarości zamiast kolorów.
- **Kolor** — kolor oryginału.

Skanowanie dwustronne

2 Stronne Skanowanie pozwala na ustalenie czy dany dokument będzie skanowany po jednej, czy po obydwu stronach. Opcje do wyboru to:

- **1 Stronne** — gdy dokument jest zadrukowany po jednej stronie.
- **2 Stronne** — gdy dokument jest zadrukowany po dwóch stronach. Opcja wymaga wykorzystania automatycznego podajnika dokumentów.
- **2 Stronne, Obrót Strony 2** — dotknij tej opcji, jeśli strony dokumentu oryginalnego są przewracane podobnie jak w kalendarzu. Opcja wymaga wykorzystania automatycznego podajnika dokumentów.

Typ Oryginału

Opcja ta służy do określenia rodzaju skanowanych dokumentów. Odpowiedni wybór pozwoli uzyskać lepszą jakość obrazu. Opcje do wyboru to:

- Opcja **Foto i tekst** jest przeznaczona do dokumentów zawierających zdjęcia wysokiej jakości oraz obrazy rastrowe. Wybranie tej opcji spowoduje, że zeskanowane zdjęcia będą średniej jakości, a ostrość tekstu i szkiców będzie delikatnie zmniejszona.
- **Tekst** — pozwala uzyskać ostre krawędzie, opcja zalecana dla tekstu i szkiców.
- Opcja **Foto** jest przeznaczona do dokumentów zawierających zdjęcia lub obrazy z płynnymi przejściami tonalnymi, bez tekstu czy szkiców. Pozwala uzyskać najlepszą jakość zdjęć kosztem tekstu i szkiców.
- Opcja **Mapa** jest używana, gdy oryginał zawiera mapy, złożone rysunki i tekst.
- Opcja **Gazeta/Magazyn** jest używana, gdy oryginał pochodzi z gazety lub czasopisma, zawierających zdjęcia lub tekst.

W jaki sposób oryginał został wykonany

- Opcja **Drukowany oryginał** jest przeznaczona do oryginałów z czasopism, książek lub gazet i drukowanych na urządzeniach wielkoformatowych.
- Opcja **Fotokopiowany** jest przeznaczony do oryginałów pochodzących z fotokopiarki.
- **Fotografia** — oryginał to zdjęcie wysokiej jakości.
- Opcja **Atramentowy** jest przeznaczona do oryginałów pochodzących z drukarki atramentowej.
- Opcja **Stały tusz** jest używana w przypadku oryginałów wydrukowanych z użyciem tuszu stałego, taki jak np. z niniejszej drukarki.

Nazwa Pliku

Opcja ta pozwala określić nazwę zapisywanego pliku.

- Wprowadź nazwę pliku za pomocą klawiatury ekranu dotykowego.
  - Nazwa może zawierać do 40 znaków alfanumerycznych.
  - Użyj przycisku lub klawisza Backspace na klawiaturze, aby usunąć nieprawidłowe znaki lub cały wpis.
  - Dotknij przycisku , aby uzyskać dostęp do klawiatury językowej.

Dotknij przycisku **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.

Ustawienia Zaawansowane

Ustawienia Zaawansowane pozwalają wykorzystać funkcje poprawiające jakość obrazu czy wydruku. Aby uzyskać dostęp do ustawień zaawansowanych, naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **Skanowanie pracy** i dotknij karty **Ustawienia zaawansowane**.

Opcje Obrazu

Opcje Obrazu pozwalają dostosować jego wygląd dla wydruku. Opcje do wyboru to:

- **Jaśniejsze/Ciemniejsze** — ręczna regulacja jasności skanowanych obrazów. Przesuń wskaźnik w górę lub w dół, aby rozjaśnić lub przyciemnić obraz.
- **Ostrość** — ręczna regulacja ostrości skanowanych obrazów. Przesuń wskaźnik do góry, aby wyostrzyć obraz. Przesuń wskaźnik w dół, aby wygładzić obraz.
- **Wysycenie** — to równowaga pomiędzy żywością barw a ich pastelowym charakterem. Przesuń wskaźnik w kierunku opcji Jaskrawe, aby zwiększyć nasycenie kolorów. Przesuń wskaźnik w kierunku opcji Pastelowe, aby zmniejszyć nasycenie kolorów.
- Dotknij przycisku **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.

Ulepszenie Obrazu

Opcje Ulepszenie obrazu pozwalają dostosować go do potrzeb wydruku, np. poprzez zmniejszenie widoczności tła czy regulację kontrastu. Opcje do wyboru to:

- **Eliminacja Tła** — w przypadku dokumentów posiadających kolorowe tło, funkcja ta jest w stanie zredukować jego widoczność na wydruku. Opcja przydatna podczas pracy z dokumentami na kolorowym papierze.
  - Dotknij pozycji **Automatyczna Eliminacja**, aby pozbyć się niechcianego tła.
  - Przycisk **Wył.** pozwala wyłączyć tę funkcję, co jest szczególnie przydatne gdy:
    - **Przyciemnianie** nie daje zadowalających rezultatów w przypadku dokumentów o dużym natężeniu bieli.
    - Oryginał posiada szare lub kolorowe obramowanie (np. dyplom czy certyfikat).
    - Chcesz podkreślić szczegóły utracone na skutek ciemnych krawędzi oprawionych dokumentów.
- Opcja **Kontrast** odpowiada za zagęszczenie obrazu na wydruku i pozwala zrównoważyć niedobór lub nadmiar kontrastu.
  - Dotknij pozycji **Ręczny Kontrast**, aby samodzielnie dokonać ustawień. Przesuń wskaźnik w kierunku oznaczenia Więcej, aby odcienie bieli i czerni były bardziej wyraziste, tekst ostrzejszy, kosztem szczegółów na obrazkach. Przesuń wskaźnik w kierunku oznaczenia Mniej, aby jasne i ciemne obszary dokumentu miały mniej szczegółów.
  - Dotknij pozycji **Automatyczny Kontrast**, aby dostosować jego poziom w zależności od skanowanego dokumentu.
  - Dotknij przycisku **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.

Zadane Ustawienia Skanowania

Zadane **Ustawienia Skanowania** umożliwiają optymalizację ustawień dla dopasowania do indywidualnych celów skanowanych dokumentów. Opcje do wyboru to:

- **Współdzielenie i drukowanie** — współdzielenie plików, które będą przeglądane na ekranie, a także do druku typowych dokumentów biznesowych. Rezultatem jest niewielki rozmiar pliku przy zachowaniu zwykłej jakości obrazu.
- **Archiwizacja - Mały plik** — ustawienie najlepsze dla typowych dokumentów biurowych, przechowywanych w ramach danych elektronicznych. Rezultatem jest możliwie najmniejszy rozmiar pliku przy zachowaniu zwykłej jakości obrazu.
- **OCR** — dla dokumentów przetwarzanych z wykorzystaniem oprogramowania OCR. Rezultatem jest duży rozmiar pliku przy zachowaniu najwyższej jakości obrazu.
- **Druk Wys. J.** — najlepszy dla dokumentów biurowych, zawierających szczegółowe grafiki czy zdjęcia. Rezultatem jest duży rozmiar pliku przy zachowaniu najwyższej jakości obrazu.
- **Proste skan.** — szybkie przetwarzanie, którego rezultatem są duże pliki. Stosowanie tego ustawienia spowoduje minimalne przetwarzanie i kompresję.
- Dotknij przycisku **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.

Rozdzielczość

Rozdzielczość wpływa na wygląd skanowanego faksu. Wyższa rozdzielczość pozwala uzyskać lepszą jakość obrazu. Niższa rozdzielczość pozwala skrócić czas połączenia. Opcje do wyboru to:

- **72 dpi** — zalecana dla obrazów wyświetlanych na komputerze. Utworzony plik będzie możliwie jak najmniejszy.
- **100 dpi** — zalecana dla dokumentów tekstowych niskiej jakości.
- **150 dpi** — zalecana dla dokumentów i rysunków przeciętnej jakości. Nie pozwala osiągnąć najlepszej jakości obrazu dla grafiki i zdjęć.
- **200 dpi** — zalecana dla dokumentów i rysunków przeciętnej jakości. Nie pozwala osiągnąć najlepszej jakości obrazu dla grafiki i zdjęć.
- **300 dpi** — zalecana dla dokumentów i rysunków wysokiej jakości, przygotowanych do przetwarzania w programach OCR. Nadaje się również zdjęć i grafik średniej jakości. To ustawienie domyślne i najlepszy wybór w większości przypadków.
- **400 dpi** — zalecana do zdjęć i grafiki. Pozwala uzyskać przeciętną jakość obrazu.
- **600 dpi** — zalecana do wysokiej jakości zdjęć i grafiki. To najlepsza jakość obrazu przy największych rozmiarach pliku.
- Dotknij przycisku **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.

Jakość/Wielkość Pliku

Ustawienia **Jakość/rozmiar pliku** umożliwiają wybranie jakości zeskanowanego obrazu i rozmiaru pliku. Te ustawienia umożliwiają dostarczenie najwyższej jakości lub utworzenie małych plików. Niewielki rozmiar pliku nieznacznie obniża jakość obrazu, ale przydaje się podczas udostępniania go poprzez sieć. Większy rozmiar pliku pozwala zwiększyć jakość obrazu, wymaga większego czasu przesyłania za pomocą sieci. Opcje do wyboru to:

- **Normalna Jakość** — mały plik, korzystający z zaawansowanych technik kompresji. Jakość obrazu będzie akceptowalna, w niektórych przypadkach może nastąpić jej obniżenie lub błędy w podstawieniu znaków.
- **Wyższa jakość** tworzy większe pliki o lepszej jakości obrazu.
- **Najwyższa jakość** — największy rozmiar pliku przy najlepszej jakości obrazu. Duże pliki nie są zbyt dobrym rozwiązaniem, jeśli chodzi o wysyłanie poprzez sieć.

Dotknij przycisku **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.

Uwaga: Zmiana opcji **Jakość/Wielkość Pliku** wpływa na **Zadane Ustawienia Skanowania** (karta Skanowanie pracy).

Aktualizacja szablonów

Aktualizacja szablonów pozwala pobrać nowe lub uaktualnione szablony / schematy wykonywania pracy i usuwa nieaktualne pozycje z listy.

- Opcja **Uaktualnij teraz** pozwala natychmiast pobrać nowe szablony.
- Dotknij opcji **Aktualizuj teraz**, aby potwierdzić, że aktualizacja jest wymagana.
- Naciśnij przycisk **Zamknij**.

Uwaga: Wybranie tej opcji może spowodować opóźnienie, które na kilka minut uniemożliwi dostęp do usługi skanowania obiegu dokumentów. Opóźnienie nie wpłynie na inne usługi, dostępne w drukarce.

Ustawienia Układu

Ustawienia układu strony pozwalają zmieniać skanowany obraz, a także poprawiać wygląd i styl dokumentu. Aby uzyskać dostęp do opcji zmiany układu, naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **Skanowanie pracy** i dotknij karty **Zmiana układu**.

Orientacja Oryginału

Pozwala ustalić orientację stron skanowanych dokumentów. Opcje do wyboru to:

- **Oryginały Pionowe** odnoszą się do ułożenia oryginalnych dokumentów. Opcja ta pozwala wybrać pionową orientację strony. Oryginały można podawać w dowolnej orientacji.
- **Oryginały Poziome** odnoszą się do ułożenia oryginalnych dokumentów. Opcja ta pozwala wybrać poziomą orientację strony. Oryginały można podawać w dowolnej orientacji.
- **Obrazy Pionowe** odnoszą się do kierunku oryginałów, włożonych do automatycznego podajnika dokumentów. Skorzystaj z tej opcji, jeśli twoje obrazy ułożone są tak, jak ten, po włożeniu do automatycznego podajnika dokumentów.
- **Obrazy pionowe** odnoszą się do kierunku oryginałów, włożonych do automatycznego podajnika dokumentów. Skorzystaj z tej opcji, jeśli twoje obrazy ułożone są tak, jak ten, po włożeniu do automatycznego podajnika dokumentów.

Dotknij przycisku **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.

Rozmiar Oryginału

Opcja **Rozmiar Oryginału** pozwala zdefiniować kryteria automatycznego wykrywania oryginału, różnych jego rozmiarów lub konkretnych wymiarów skanowanego obrazu. Opcje do wyboru to:

- **Autom. Wykrycie** to ustawienie domyślne. Wykryty rozmiar oryginału jest dopasowywany do standardowego papieru.
- **Zadane ustawienia obszarów skan.** — opcja ta pozwala wybrać rozmiar oryginału z listy ustalonych standardów. Możesz ją przeglądać, korzystając z paska przewijania.
- **Specjalne obszary skanowania** — opcja ta pozwala samodzielnie określić zasięg skanowania. Zmierz skanowany obszar i wpisz odpowiednie wartości w polach dla osi X oraz Y. Podczas skanowania zostanie uwzględniony tylko zdefiniowany obszar.
- **Oryginały różnych rozmiarów** to opcja skanowania dokumentów zawierających strony o różnych rozmiarach. Wszystkie strony muszą być tej samej długości, np. A4 LEF i A3 SEF (8,5 x 11 cali LEF i 11 x 17 cali SEF). Pozostałe kombinacje zostaną wyświetlone na ekranie.

Dotknij przycisku **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.

Kasowanie Krawędzi

Opcja Kasowanie Krawędzi umożliwia określenie wielkości wymazywanego obrazu wokół krawędzi dokumentu. Przykład: możesz usunąć ślady pozostawione przez dziurkacz czy zszywacz. Opcje do wyboru to:

- Opcja **Wszystkie kraw.** używana jest do wymazywana takiego samego obszaru dla wszystkich krawędzi. Użyj przycisków strzałek, aby dostosować szerokość usuwanej krawędzi od 0 do 50 mm (0 do 2,0”). Wszystkie ślady i niedoskonałości w obrębie ustalonego obszaru zostaną usunięte.
- **Poszcz. krawędzie** — usuwa odrębny obszar dla każdej krawędzi.

  Użyj przycisków strzałek, aby dostosować szerokość usuwanej krawędzi od 0 do 50 mm (0 do 2,0”).

Dotknij przycisku **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.

Zarządzanie pustymi stronami

Opcja Zarządzanie pustymi stronami umożliwia dołączenie lub wyłączenie pustych stron oryginałów podczas skanowania. Opcje do wyboru to:

- Opcja **Dołącz puste strony** służy do uwzględniania pustych stron.
- Opcja **Usuń puste strony** służy do ignorowania stron bez obrazu. To ustawienie jest użyteczne w przypadku skanowania oryginałów dwustronnych bez obrazu na stronie 2.

Wybierz przycisk **OK**, aby zachować wybór i wyjść.

Opcje archiwizacji

Skorzystaj z nich, aby podać szczegóły zapisu skanowanych obrazów, np. nazwę pliku, format i warunki nadpisywania. Aby uzyskać dostęp do funkcji Opcje archiwizacji, naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **Skanowanie pracy** i dotknij karty **Opcje archiwizacji**.

Format Pliku

Opcja **Format Pliku** pozwala określić typ tworzonego pliku. Możesz wybrać format dla skanowanego obrazu. Opcje do wyboru to:

- Opcja **PDF (Portable Document Format)** umożliwia odbiorcom, posiadającym odpowiednie oprogramowanie, wyświetlanie, drukowanie lub edycję pliku, nie zależnie od posiadanej platformy komputera.
  - **Tylko obraz** — opcja ta optymalizuje plik do oglądania i drukowania, bez możliwości modyfikacji.
  - **Wyszukiwalne** — plik zostaje przetworzony za pomocą optycznego rozpoznawania znaków (OCR). Operacja może potrwać kilka minut, ale pozwala ona na edycję pliku i wyszukiwanie terminów. Po wybraniu opcji **Wyszukiwalne** zostaje udostępnione menu **Język**. Wybierz z listy odpowiedni język.

  Plik **PDF** może nie być zgodny z niektórymi urządzeniami odbiorczymi, jeśli rozdzielczość jest ustawiona na **200 dpi**.
- **PDF/A** to standardowy format do długoterminowego przechowywania dokumentów opartych na strukturze PDF. Proszę sprawdzić, czy **Ustawienia zaawansowane** są skonfigurowane prawidłowo.
  - **Tylko obraz** — opcja ta optymalizuje plik do oglądania i drukowania, bez możliwości modyfikacji.
  - **Wyszukiwalne** — plik zostaje przetworzony za pomocą optycznego rozpoznawania znaków (OCR). Operacja może potrwać kilka minut, ale pozwala ona na edycję pliku i wyszukiwanie terminów. Po wybraniu opcji **Wyszukiwalne** zostaje udostępnione menu **Język**. Wybierz z listy odpowiedni język.
- **XPS (XML Paper Specification)** to nowy format obsługiwany przez system Windows Vista.
  - **Tylko obraz** — opcja ta optymalizuje plik do oglądania i drukowania, bez możliwości modyfikacji.
  - **Wyszukiwalne** — plik zostaje przetworzony za pomocą optycznego rozpoznawania znaków (OCR). Operacja może potrwać kilka minut, ale pozwala ona na edycję pliku i wyszukiwanie terminów. Po wybraniu opcji **Wyszukiwalne** zostaje udostępnione menu **Język**. Wybierz z listy odpowiedni język.

- **TIFF** — plik graficzny, który można otworzyć za pomocą rozmaitych programów do przeglądania lub obróbki grafiki, na różnych platformach sprzętowych. Do otwierania tego typu plików wymagane jest specjalistyczne oprogramowanie.
- **JPEG (1 plik na stronę)** — skompresowany plik graficzny, który można otworzyć za pomocą rozmaitych programów do przeglądania lub obróbki grafiki, na różnych platformach sprzętowych. Dla każdego obrazu tworzony jest oddzielny plik.

  Uwaga: **Wielostronicowy** — pojedynczy plik w formacie TIFF, zawierający kilka stron skanowanych obrazów. **1 plik na stronę** — zapis oddzielnych plików dla każdej zeskanowanej strony.

Dotknij przycisku **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.

Jeżeli plik już istnieje

Opcja ustalająca postępowanie w przypadku duplikatów w nazwach plików.

- **Dodaj Numer do Nazwy** — dodaje numer do bieżącej nazwy pliku.
- **Dodaj Datę i Godzinę Do Nazwy** — dopisuje datę i godzinę oraz identyfikator drukarki do nazwy pliku.
- **Dodaj do PDF** — dodaje zeskanwoane obrazy jako plik PDF.
- **Nadpisz istniejący plik** — zastępuje istniejący plik nowym.
- **Nie zapisuj** — skanowane obrazy nie są zapisywane, jeśli istnieje plik o tej samej nazwie.

Zarządzanie dokumentem

Funkcja Zarządzanie Dokumentem umożliwia użytkownikom przydzielenie opisowych danych do skanowanej pracy. Dostęp do danych opisowych jest możliwy z innych programów dla ułatwienia wyszukiwania, indeksowania i automatycznego przetwarzania zeskanowanych dokumentów.

Wymagania danych opcji Zarządzanie Dokumentem są indywidualnie określane i programowane w szablonach lub schematach obiegu dokumentów.

Pola danych opcji Zarządzanie Dokumentem mogą być obowiązkowe lub dodatkowe. Jeśli dane są obowiązkowe, użytkownik musi je podać zanim nastąpi skanowanie. Gdy dane mają charakter dodatkowy, użytkownik może je podać zanim nastąpi skanowanie, ale zadanie zostanie ukończone również bez nich.

Dodaj Przeznaczenia Pliku

Opcja ta umożliwia określenie dodatkowych miejsc sieciowych do archiwizacji zeskanowanych dokumentów. Dodatkowe miejsca docelowe muszą zostać skonfigurowane przez administratora systemu za pomocą oprogramowania CentreWare Internet Services.

- Wybierz z listy odpowiednie miejsce docelowe.
- Aby przeczytać informacje o miejscu docelowym, wybierz opcję **Przejrzyj szczegóły pracy**.

Na ekranie pojawią się informacje o miejscu docelowym wraz ze ścieżką dostępu.

Montaż Pracy

Karta pozwala skorzystać z funkcji Tworzenie Pracy, przydatnej podczas łączenia prac, posiadających różne oryginały lub wymagania. Aby uzyskać dostęp do opcji montażu pracy, naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **Skanowanie pracy** i dotknij karty **Montaż pracy**.

Tworzenie Pracy

Skorzystaj z tej funkcji, aby utworzyć zadanie wymagające różnych ustawień dla każdej ze stron lub segmentów stron.

Możesz wybrać odpowiednie ustawienia, mające zastosowanie do pojedynczych stron lub segmentów ukończonego zadania. Najpierw podziel oryginały na części, które zostaną oddzielnie skonfigurowane.

1. Dotknij opcji **Tworzenie Pracy** na karcie Montaż pracy, a następnie dotknij przycisku **Wł.**

   Uwaga: Dane miejsca docelowego muszą zostać podane przed rozpoczęciem skanowania.
2. Dotknij pozycji **Opcje**, wybierz **Wyświetl okno podsumowania pomiędzy segmentami**, aby ekran Tworzenie Pracy pojawiał się podczas skanowania.
3. Zaznacz opcje wymagane dla pierwszego segmentu zadania.
4. Włóż oryginały dla pierwszego segmentu i naciśnij przycisk **Start**.
5. Wyjmij oryginały dla pierwszego segmentu. Na ekranie Tworzenia Pracy wyświetli się pierwszy segment z listy. **Usuń wszystkie segmenty** to opcja pozwalająca usunąć ustawienia bieżące ustawienia funkcji Tworzenie Pracy i powrócić do ekranu głównego opcji Tworzenie Pracy.
6. Wybierz opcję **Zaprogramuj następny segment** i wybierz opcje dla drugiego segmentu.
7. Włóż oryginały dla drugiego segmentu i naciśnij przycisk **Start**.
8. Powtórz powyższe kroki, dopóki wszystkie segmenty nie zostaną zaprogramowane, a dokumenty zeskanowane.
9. Po zakończeniu skanowania ostatniego segmentu wybierz opcję **Wyślij pracę**, aby mogło ono zostać przetworzone i zakończone.

Tworzenie szablonów

Możesz tworzyć, zmieniać i usuwać szablony, korzystając z opcji oprogramowania CentreWare Internet Services drukarki. Operacje na szablonach mogą być przeprowadzane po zdefiniowaniu repozytoriów i szablonu domyślnego, co jest zadaniem administratora systemu. Operacje na szablonach odbywają się przy pomocy oprogramowania CentreWare Internet Services. Aby skorzystać z oprogramowania CentreWare Internet Services:

1. Otwórz przeglądarkę internetową stacji roboczej.
2. W polu adresu URL wpisz http:// a następnie adres IP drukarki. Przykład: Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wpisz następujący adres w pole URL: http://192.168.100.100.

3. Naciśnij **Enter**, aby przejść do strony głównej.

   Na ekranie pojawi się lista opcji oprogramowania CentreWare Internet Services.

   Uwaga: Aby odszukać adres IP drukarki, wydrukuj raport konfiguracji. Rozdział Stan prac i urządzeń na stronie 201 zawiera więcej informacji na ten temat.

Nowe szablony

1. Aby utworzyć szablon, dotknij pozycji **Skanowanie** i dotknij pozycji **Utwórz nowy szablon**.

   Uwaga: Pojawi się okno informacji ogólnych dla Nowego szablonu.

2. Wprowadź nazwę, która będzie wyświetlana na drukarce jako nazwa szablonu.
3. W razie potrzeby wypełnij pola Opis oraz Właściciel.
4. Dotknij przycisku **Dodaj**, aby utworzyć szablon.

   Nazwa nowego szablonu pojawi się na liście po lewej stronie ekranu. Ustawienia nowego szablonu pokrywają się z szablonem domyślnym.

W razie potrzeby zmień ustawienia.

Modyfikowanie szablonu

Modyfikacja szablonów odbywa się przy pomocy oprogramowania CentreWare Internet Services.

1. Aby zmodyfikować szablon, wybierz opcję **Skanowanie za pomocą oprogramowania CentreWare Internet Services**.
2. Nazwa szablonu pojawi się na liście po lewej stronie ekranu.

   Ustawienia szablonu pojawią się na ekranie. Rozdział Opcje szablonu na stronie 123 zawiera więcej informacji na ten temat.

3. W razie potrzeby wybierz opcję **Edytuj**, aby zmienić opcje.
4. Naciśnij przycisk **Zastosuj**, aby zachować swój wybór i wyjść.

Kopiowanie szablonu

Korzystając z oprogramowania CentreWare Internet Services można skopiować i wykorzystać szablon jako podstawę do utworzenia nowego.

1. Aby skopiować szablon, wybierz opcję **Skanowanie za pomocą oprogramowania CentreWare Internet Services**.
2. Nazwa szablonu pojawi się na liście po lewej stronie ekranu.
3. Dotknij opcji **Kopiuj**.
4. W razie potrzeby wprowadź nową nazwę szablonu i opis, a także właściciela.

   Jeśli nie zmienisz nazwy, urządzenie dołączy do niej słowo „Kopia”.

5. Naciśnij przycisk **Dodaj**.

   Pojawi się dokładna kopia szablonu z nową nazwą.

6. Zaznacz wybrany szablon i w razie potrzeby zmień jego ustawienia.

Usuwanie szablonu

Usuwanie szablonów odbywa się przy pomocy oprogramowania CentreWare Internet Services.

1. Aby usunąć szablon, wybierz opcję **Skanowanie za pomocą oprogramowania CentreWare Internet Services**.
2. Nazwa szablonu pojawi się na liście po lewej stronie ekranu.
3. Dotknij opcji **Skasuj**.

   Szablon zostanie usunięty z listy po lewej stronie ekranu.

   Uwaga: Nie można usunąć szablonu domyślnego.

Opcje szablonu

Usługi miejsca docelowego

Ta opcja umożliwia wybranie, czy szablon przeznaczony jest do archiwizacji czy do faksowania.

- **Plik** — jeśli oryginał ma być skanowany i zapisywany w wyznaczonym miejscu.
- **Faks** — jeśli obraz ma być skanowany i przesyłany faksem do wyznaczonej lokalizacji zdalnej. Jeśli wybierzesz tę opcję, musisz podać miejsce docelowe dla faksu.

Plik

Opcja ta pozwala wybrać miejsce archiwizacji skanowanych obrazów.

Domyślne miejsce docelowe zawsze jest dostępne. Jeśli administrator określił dodatkowe miejsca, możesz je dodać do szablonu.

1. Aby dodać nowe miejsce docelowe, dotknij opcji **Dodaj**. Zostaną wyświetlone opcje **Miejsce archiwizacji**.
2. Dotknij opcji **Zasady archiwizacji** są wymagane dla miejsca docelowego, jeśli istnieje plik o takiej samej nazwie:
   - Dodaj numer do nazwy
   - Dodaj Datę i Godzinę Do Nazwy
   - Nadpisz istniejący plik
   - Nie zapisuj
3. Z rozwijanego menu wybierz **Miejsce docelowe pliku**.
4. Jeśli to konieczne, wprowadź ścieżkę, w której zapisywane będą zeskanowane obrazy.
5. Naciśnij przycisk **Zastosuj**, aby dodać nowe miejsce docelowe i wyjść. Wyświetli się ono na liście.

Pola zarządzania dokumentacją

Ta opcja umożliwia użytkownikom przydzielenie opisowych danych do skanowanej pracy. Dostęp do danych opisowych jest możliwy z innych programów dla ułatwienia wyszukiwania, indeksowania i automatycznego przetwarzania zeskanowanych dokumentów.

1. Aby dodać pole, wybierz przycisk **Dodaj** i wpisz wymagane dane.

2. Opcja **Edytowalne** pozwala wpisywać dane podczas skanowania. Wybierz opcję **Nieedytowalne**, aby dołączyć dane niepodlegające zmianom.
3. Podaj nazwę pola i jego wartość domyślną. W razie potrzeby zaznacz opcję **Wymagane dane użytkownika**. **Maskowanie danych użytkownika** pozwala chronić dane poufne, tj. hasła. W razie potrzeby wybierz opcję **Zapisz dane użytkownika w dzienniku zadań**.
4. Naciśnij przycisk **Zastosuj**, aby zapisać ustawienia pola.

Skanowanie pracy

Ustawienia te pozwalają zdefiniować podstawowe parametry zadania. Opcje do wyboru to:

- Dotknij opcji **Kolor Wyjściowy**, aby automatycznie wykryć i dopasować paletę kolorów oryginału lub sporządzić wydruk jednokolorowy.
- **Skanowanie dwustronne** pozwala na ustalenie czy dany dokument będzie zapisywany i skanowany po jednej, czy po obydwu stronach.
- **Content Type** (Typ zawartości) — opcja ta służy do określenia rodzaju skanowanych dokumentów.
- **How Original was Produced** (Sposób wykonania oryginału) pozwala ustalić typ skanowanego dokumentu.
- **Zadane ustawienia skanowania** umożliwiają optymalizację ustawień dla dopasowania do indywidualnych celów skanowanych dokumentów.

Ustawienia zaawansowane

Ustawienia zaawansowane umożliwiają regulację jakości obrazu oraz zmianę rozmiaru pliku.

Dostępne są poniższe opcje:

- **Opcje obrazu** pozwalają dostosować jego wygląd i zastosować do skanowanego dokumentu.
- **Poprawianie jakości obrazu** — pozwala wybrać odpowiednie ustawienia jakości dla oryginału.
- **Rozdzielczość** — służy do określenia rozdzielczości skanowanych dokumentów. Im wyższa, tym lepsza jakość obrazu, ale i większy rozmiar pliku.
- Opcja **Tworzenie pracy** pozwala tworzyć zadanie wymagające innych ustawień dla każdej strony czy segmentu. Przydaje się również w przypadku, gdy automatyczny podajnik dokumentów zawiera więcej oryginałów, niż można jednorazowo zeskanować.
- Ustawienia **Jakość/rozmiar pliku** umożliwiają wybranie jakości zeskanowanego obrazu i rozmiaru pliku. Te ustawienia umożliwiają dostarczenie najwyższej jakości lub utworzenie małych plików. Niewielki rozmiar pliku nieznacznie obniża jakość obrazu, ale przydaje się podczas udostępniania go poprzez sieć. Większy rozmiar pliku pozwala zwiększyć jakość obrazu, wymaga większego czasu przesyłania za pomocą sieci.

Wybierz opcję **Edit** (Edytuj), aby zmienić opcje. Naciśnij przycisk **Zastosuj**, aby zachować swój wybór i wyjść.

Ustawienia układu strony

Opcje te pozwalają zmieniać skanowany obraz, a także poprawiać jego wygląd i styl.

Dostępne są poniższe opcje:

- **Orientacja oryginału** — pozwala ustalić ułożenie skanowanych dokumentów.
- Dotknij opcji **Rozmiar Oryginału**, aby określić wielkość dokumentu, korzystając z szyby skanera lub automatycznego podajnika dokumentów. Drukarka wykorzysta te dane, aby ustalić rozmiar oryginału i skanowanego obrazu.
- **Usuwanie krawędzi** pozbywa się kropek, linii, śladów czy otworów, które nie powinny być widoczne na skanowanym obrazie.

Opcje archiwizacji

Pozwalają określić nazwę dokumentu i format pliku dla skanowanych obrazów. Dostępne są poniższe opcje:

- **Document Name** (Nazwa dokumentu) — pozwala określić nazwę zapisywanego pliku.
- **File Format** (Format pliku) — pozwala określić typ tworzonego pliku. Format można tymczasowo zmieniać, w zależności od zadania.

Rozszerzenie w nazwie pliku

Ta opcja jest używana do określenia, czy w rozszerzeniu nazwy pliku mają być używane małe, czy duże litery, na przykład .pdf czy .PDF.

Opcje raportu

Opcje te pozwalają włączyć arkusz potwierdzenia oraz dziennik zadań.

- **Arkusz potwierdzenia** — dane na temat skanowania, które są drukowane po jego pomyślnym zakończeniu.
- **Job Log** (Dziennik zadań) — pozwala drukować listę ostatnich przetworzonych przez system zadań.

Ustawienia obrazu opcji Skanowanie pracy

Ustawienia wykorzystywane do optymalizacji obrazów, konfiguracji wyszukiwania i kompresji. Dostępne są poniższe opcje:

- **Optymalizacja dla sieci** — służą do ustawiania optymalizacji przez drukarkę pliku obrazu pod kątem wyświetlania na stronach internetowych.
- **Opcje wyszukiwania** — pozwalają określić czy zawartość pliku podlega wyszukiwaniu i dostosować ustawienia języka.
- Opcja **Kompresja tekstu** umożliwia włączenie kompresji tekstu, jeśli format pliku wyjściowego to PDF lub PDF/A.

Skanowanie do skrzynki pocztowej

Opcja Skanuj do skrzynki pocztowej umożliwia skanowanie oryginałów na papierze i zapisywanie ich w urządzeniu w celu ich pobrania w przyszłości. Aby użyć opcji Skanuj do skrzynki pocztowej należy najpierw utworzyć folder prywatny za pomocą oprogramowania CentreWare Internet Services. Należy nadać folderowi nazwę i hasło.

Folder prywatny będzie widoczny pod listą szablonów. Aby zapisywać w nim obrazy, wybierz folder z listy szablonów, wpisz hasło i rozpocznij skanowanie.

Obrazy można będzie pobrać na komputer, korzystając z oprogramowania CentreWare Internet Services, zaznaczając folder i podając hasło. Wtedy pojawi się możliwość drukowania lub pobierania.

Opcja Skanowanie pracy musi zostać zainstalowana, aby można było użyć tej funkcji. Opcja Skanowanie pracy NIE jest jednak konieczna do konfiguracji repozytoriów i szablonów.

Tworzenie folderu prywatnego

Administrator systemu włącza funkcję Skanowanie do skrzynki pocztowej za pomocą oprogramowania CentreWare Internet Services. Aby użyć opcji Skanuj do skrzynki pocztowej należy najpierw utworzyć folder prywatny za pomocą oprogramowania CentreWare Internet Services. Aby skorzystać z oprogramowania CentreWare Internet Services:

1. Otwórz przeglądarkę internetową stacji roboczej.
2. W polu adresu URL wpisz http:// a następnie adres IP drukarki. Przykład: jeśli adres IP to 192.168.100.100, w polu adresu URL wpisz: http://192.168.100.100.
3. Naciśnij **Enter**, aby przejść do strony głównej.

   Na ekranie pojawi się lista opcji oprogramowania CentreWare Internet Services.

   Uwaga: Aby odszukać adres IP drukarki, wydrukuj raport konfiguracji. Rozdział Stan prac i urządzeń na stronie 201 zawiera więcej informacji na ten temat.
4. Dotknij opcji **Skanuj**, a następnie dotknij opcji **Skrzynki pocztowe**.

   Opcje Skanowanie do skrzynki pocztowej pojawią się na ekranie.
5. Dotknij opcji **Utwórz folder**, a następnie wpisz jego nazwę i hasło, które musisz potwierdzić.
6. Dotknij przycisku **Zastosuj**.

   Nowy folder zostanie wyświetlony na liście.
7. Aby przejść do folderu prywatnego i ustawić opcje, wpisz jego hasło.

   Dotknij opcji **Personalizuj ustawienia**, aby zmienić ustawienia skanowania za pomocą przycisku **Edytuj**. Po dokonaniu zmian każdej z opcji dotknij przycisku **Zastosuj**.

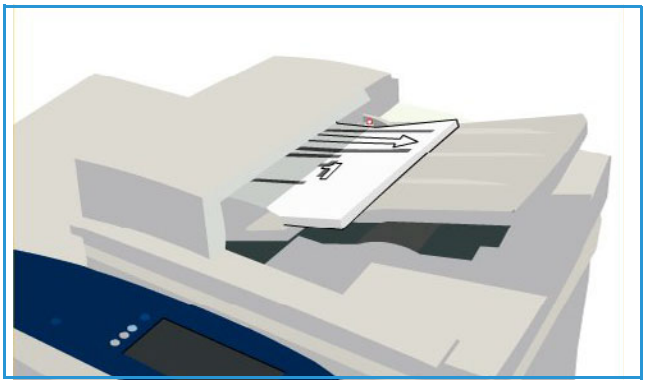
   Wybierz inną opcję do ustawienia lub naciśnij przycisk **Wstecz**, aby powrócić do ekranu Zawartości folderu.

8. Aby zmienić hasło dla folderu lub go skasować, skorzystaj z opcji **Modyfikacja folderu**.

Twój folder prywatny został skonfigurowany i powinien pojawić się na liście szablonów po wybraniu opcji Skanowanie pracy.

Korzystanie z opcji skanowania do skrzynki pocztowej

1. Załadować oryginalne dokumenty do automatycznego podajnika dokumentów lub na szybę dokumentów.



2. Dwukrotnie naciśnij przycisk **Wyczyść wszystko** (AC), a następnie wybierz **Potwierdzenie**, aby anulować wybór z poprzedniego ekranu.

3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **Skanowanie pracy**.

   Zostanie wyświetlony ekran Skanowanie pracy.
4. Wybierz z listy szablon folderu prywatnego.
5. Wpisz hasło, korzystając z klawiatury ekranu dotykowego.

   Ustawienia szablonu zostały zaktualizowane podczas tworzenia folderu.
6. W razie potrzeby zmień ustawienia opcji **2 Stronne skanowanie**, **Kolor Wyjściowy**, **Typ Oryginału** oraz **Zadane Ustawienia Skanowania**.

   Aby uzyskać więcej informacji, patrz Opcje skanowania pracy na stronie 112.
7. Dodatkowe opcje funkcji Skanowanie pracy znajdują się na każdej z tych kart. Szczegółowe informacje znajdziesz w rozdziałach:
   - Ustawienia Zaawansowane na stronie 114
   - Ustawienia Układu na stronie 117
   - Opcje archiwizacji na stronie 119
   - Montaż Pracy na stronie 121
8. Naciśnij przycisk **Start**, aby rozpocząć skanowanie oryginału i przetwarzanie zadania opcji Skanowanie pracy.

   Po zakończeniu skanowania dokumenty usunąć z automatycznego podajnika dokumentów lub szyby.

   Praca opcji Skanowanie pracy pojawi się na liście pozycji gotowych do archiwizacji.
9. Wybierz **Stan pracy**, aby wyświetlić wszystkie listy prac i sprawdzić stan swojej pracy. Aby uzyskać więcej informacji, patrz Stan prac i urządzeń na stronie 201.

Skanowane obrazy są zapisywane w folderze prywatnym, dostępnym z poziomu oprogramowania CentreWare Internet Services.

10. Aby mieć dostęp do oprogramowania CentreWare Internet Services, otwórz przeglądarkę internetową stacji roboczej.

    W polu adresu URL wpisz http:// a następnie adres IP drukarki. Przykład: jeśli adres IP to 192.168.100.100, w polu adresu URL wpisz: http://192.168.100.100.

    Naciśnij **Enter**, aby przejść do strony głównej.

    Na ekranie pojawi się lista opcji oprogramowania CentreWare Internet Services.

    Uwaga: Aby odszukać adres IP drukarki, wydrukuj raport konfiguracji. Instrukcje zawiera Stan prac i urządzeń na stronie 201.

11. Dotknij opcji **Skanuj**, a następnie dotknij opcji **Skrzynki pocztowe**. Wybierz z listy szablon folderu prywatnego i naciśnij przycisk **OK**.

    Na ekranie pojawi się zawartość folderu. W razie potrzeby skorzystaj z opcji **Odśwież widok**.

12. Wybierz żądany plik. Dostępne są poniższe opcje:
    - **Download** (Pobierz), aby zapisać kopię pliku w określonym miejscu. Po zaznaczeniu pliku musisz wybrać opcję **Zapisz** i określić miejsce docelowe.
    - **Wydrukuj ponownie** pozwala wydrukować plik. Wybrane zadanie zostanie natychmiast wysłane do drukarki, a następnie wydrukowane.
    - **Usuń** — trwale usuwa plik z folderu drukarki.
    - **Job Log** (Dziennik zadania) pozwala przeglądać dziennik dla wybranego zadania.
13. Z rozwijanego menu wybierz żądaną czynność i wybierz przycisk **Wykonaj**.

Skanowanie do katalogu głównego

Opcja Skanuj do strony domowej umożliwia skanowanie oryginałów na papierze za pomocą urządzenia Drukarka wielofunkcyjna ColorQube 9301/9302/9303 i wysłanie ich do miejsca docelowego w sieci, określonego jako „domowe” miejsce docelowe.

Podaj dane logowania do sieci przy drukarce. Urządzenie wyświetli szablon Skanowania do katalogu głównego. Podczas skanowania dokumentu serwer uwierzytelniania podaje informacje o zalogowanym użytkowniku.

Opcja Skanowanie pracy musi zostać zainstalowana, aby można było użyć tej funkcji. Opcja Skanowanie pracy NIE jest jednak konieczna do konfiguracji repozytoriów i szablonów.

Administrator systemu włącza funkcję Skanowania do katalogu głównego za pomocą oprogramowania CentreWare Internet Services. Musi również włączyć funkcję uwierzytelniania. Protokół LDAP może być również potrzebny.

Używanie opcji skanowania do strony domowej

Opcja Skanowania do katalogu głównego musi być skonfigurowana przez administratora systemu, aby szablon był dostępny. Musisz się również zalogować, korzystając z uwierzytelniania sieciowego.

1. Załadować oryginalne dokumenty do automatycznego podajnika dokumentów lub na szybę dokumentów.
2. Dwukrotnie naciśnij przycisk **Wyczyść wszystko** (AC), a następnie wybierz **Potwierdzenie**, aby anulować wybór z poprzedniego ekranu.
3. Aby się zalogować, w panelu sterowania naciśnij przycisk **Logowanie / wylogowanie**.
4. Za pomocą klawiatury wpisz swoją **Nazwę użytkownika**, następnie wybierz przycisk **Dalej**.

   Za pomocą klawiatury wpisz swoją **Hasło**, następnie wybierz przycisk **Wprowadź**.
5. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Skanowanie pracy**.

   Zostanie wyświetlony ekran Skanowanie pracy.
6. Z rozwijanego menu wybierz opcję **Szablony skanowania do katalogu głównego**.

   Zostanie wyświetlony domyślny szablon i bieżące ustawienia zostaną zmienione na ustawienia określone w szablonie skanowania do miejsca wyjściowego.
7. W razie potrzeby zmień ustawienia opcji **2 Stronne skanowanie**, **Kolor Wyjściowy**, **Typ Oryginału** oraz **Zadane Ustawienia Skanowania**.

   Dodatkowe opcje funkcji Skanowanie pracy znajdują się na każdej z tych kart. Szczegółowe informacje znajdziesz w rozdziałach:
   - Ustawienia Zaawansowane na stronie 114
   - Ustawienia Układu na stronie 117
   - Opcje archiwizacji na stronie 119
   - Montaż Pracy na stronie 121
8. Naciśnij przycisk **Start**, aby rozpocząć skanowanie oryginału i przetwarzanie zadania Skanowania do katalogu głównego.

   Po zakończeniu skanowania wyjmij oryginały z automatycznego podajnika dokumentów lub skanera.

   Zadanie pojawi się na liście pozycji gotowych do archiwizacji w wybranym katalogu głównym.
9. Wybierz **Stan pracy**, aby wyświetlić wszystkie listy prac i sprawdzić stan swojej pracy. Aby uzyskać więcej informacji, patrz Stan prac i urządzeń na stronie 201.

   Zeskanowane obrazy są zapisywane w miejscu określonym w szablonie i czekają na pobranie przez użytkownika.

Logowanie/wylogowywanie

Jeśli w drukarce włączono funkcję zliczania lub uwierzytelniania, może być konieczne zalogowanie się, aby korzystać z niektórych lub wszystkich funkcji. Obrazek kłódki oznacza, że musisz się zalogować, aby skorzystać z danej funkcji.

1. Aby to zrobić, w panelu sterowania naciśnij przycisk **Logowanie / wylogowanie**. Wybór zablokowanej usługi powoduje wyświetlenie prośby o wprowadzenie nazwy użytkownika i hasła.
2. Za pomocą klawiatury wpisz swoją nazwę użytkownika i dotknij opcji **Dalej**.
3. Za pomocą klawiatury wpisz swoją hasło i dotknij opcji **Gotowe**.
4. Jeśli system zliczania jest w trakcie pracy, mogą być konieczne dodatkowe dane.
   - Jeżeli Standardowe zliczanie Xerox jest włączone, zaloguj się przy użyciu danych Standardowego zliczania Xerox.
   - Jeśli Zliczanie sieciowe jest włączone, należy podać swój identyfikator użytkownika i konta.
   - Jeśli po zainstalowaniu interfejsu urządzenia zewnętrznego (FDI) pojawi się komunikat np. dla czytnika kart lub otworu na monety.

   Twoje dane użytkownika zostaną wyświetlone w obszarze Dane Użytkownika po prawej stronie od ekranu wiadomości.
5. Aby się wylogować, ponownie naciśnij przycisk **Logowanie / wylogowanie** lub zaznacz obszar danych użytkownika, następnie z rozwijanego menu wybierz opcję **Wyloguj**.
6. Zostanie wyświetlona ekran Faksowanie. Dotknij pozycji **Wyloguj** lub **Anuluj**.

Port USB 10

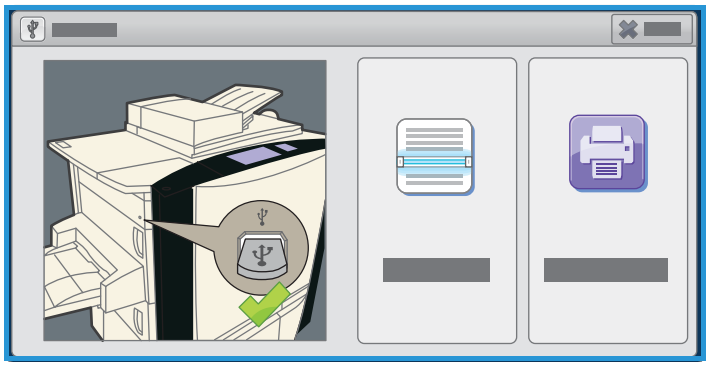
Ten rozdział zawiera:

- Wstęp na stronie 132
- Skanuj do USB na stronie 133
- Drukuj z USB na stronie 134
- Logowanie/wylogowywanie na stronie 135

Wstęp

Urządzenie Drukarka wielofunkcyjna ColorQube 9301/9302/9303 posiada port USB umożliwiający użytkownikom podłączenie dysku USB Flash oraz wydrukowanie przechowywanych na nim dokumentów lub zapisania dokumentów zeskanowanych.

Po podłączeniu dysku USB Flash do portu USB znajdującego się po lewej stronie drukarki wyświetlany jest ekran Wykryto urządzenie USB.



W celu zeskanowania i zapisania plików na dysku USB Flash należy wybrać w menu rozwijanym opcję **Skanuj do USB**. Zostają wyświetlone opcje **Skanowania pracy**. Należy wybrać wymagane opcje skanowania i wykonać zadanie skanowania. Plik zostaje zapisany w katalogu głównym dysku USB Flash.

Aby drukować bezpośrednio z pamięci USB, włóż napęd flash USB i wybierz opcję **Drukuj z USB** z menu rozwijanego wyświetlonego na ekranie. Wyświetlone zostaną opcje **Drukuj z**. Dotknij pliku gotowego do drukowania i żądanych opcji, a następnie wydrukuj pracę.

Instrukcje korzystania z podstawowych funkcji znajdują się w arkuszach informacyjnych urządzenia Drukarka wielofunkcyjna ColorQube 9301/9302/9303.

Skanuj do USB

Włóż pamięć USB w port drukarki, zeskanuj dokument i zapisz plik skanowania.

Uwaga: Z funkcji tej można korzystać o ile zostanie włączona przez administratora systemu. W celu uzyskania szczegółowych informacji należy zapoznać się z *Podręcznikiem administratora systemu*.

W celu skanowania i zapisywania na dysku USB Flash:

1. Załadować oryginalne dokumenty do automatycznego podajnika dokumentów lub na szybę dokumentów.
2. Włóż napęd flash USB do portu USB znajdującego się po lewej stronie urządzenia.

   Pojawi się ekran Wykryto urządzenie USB.
3. Dotknij opcji **Skanuj do USB**.

   Wyświetlone zostają opcje **Skanowania pracy**. Dotknij szablonu Skanuj do USB.
4. W razie konieczności ustawienia szablonu można zmienić za pomocą opcji kart Skanowanie pracy, Ustawienia zaawansowane, Ustawienia układu oraz Opcje archiwizacji.

   W celu uzyskania informacji na temat wszystkich opcji **Skanowania pracy** należy zapoznać się z Opcje skanowania pracy na stronie 112.
5. W celu zeskanowania dokumentów należy nacisnąć przycisk **Start**.

   Po zakończeniu skanowania dokumenty usunąć z automatycznego podajnika dokumentów lub szyby dokumentów.

   Plik zostanie zapisany w głównym katalogu pamięci USB.
6. Dysk USB Flash wyjąć z portu USB.

Drukuj z USB

Bezpośrednio z dysku USB Flash możliwe jest drukowanie plików PDF, TIFF, JPEG, XPS i innych plików przygotowanych do druku.

Uwaga: Z funkcji tej można korzystać o ile zostanie włączona przez administratora systemu. W celu uzyskania szczegółowych informacji należy zapoznać się z *Podręcznikiem administratora systemu*.

W celu drukowania z dysku USB Flash:

1. Włóż napęd flash USB do portu USB znajdującego się po lewej stronie urządzenia. Pojawi się ekran Wykryto urządzenie USB.
2. Dotknij opcji **Drukuj z USB**.

   Wyświetlone zostaną opcje **Drukuj z**.
3. Dotknij wymaganego pola i pracy gotowej do druku.

   Jeżeli to konieczne, użyj przycisków **w górę** i **w dół**, aby przewijać listę do momentu wyświetlenia folderu lub pracy.
4. Wybierz funkcje dla pracy zgodnie z wymaganiami:
   - Opcji **Podawanie papieru** należy użyć w celu wyboru źródła papieru lub wybrać opcję **Auto**, która spowoduje automatyczny wybór odpowiedniego źródła papieru przez drukarkę.
   - Skorzystaj z opcji **Drukowanie dwustronne**, aby wybrać wydruk 1 lub 2-stronny, lub wybierz pozycję **Auto**, aby urządzenie wybrało właściwą opcję.
   - Skorzystaj z opcji **Wykańczanie**, aby wybrać określone opcje wykończenia wydruku, lub wybierz **Auto**, aby drukarka wybrała właściwą opcję.
5. Dotknij pola **Ilość** i wpisz wymaganą liczbę kopii przy użyciu klawiatury numerycznej.
6. Naciśnij **Start**, aby wydrukować pracę.
7. Wyświetlony zostanie ekran Postęp pracy. Naciśnij przycisk **Stan pracy**, aby zobaczyć informacje o stanie, lub skorzystaj z opcji **Zaprogramuj następną pracę**, aby wykonać inną pracę.

Po zakończeniu drukowania usunąć dysk USB Flash z portu USB.

Logowanie/wylogowywanie

Jeśli w drukarce włączono funkcję zliczania lub uwierzytelniania, może być konieczne zalogowanie się, aby korzystać z niektórych lub wszystkich funkcji. Obrazek kłódki oznacza, że musisz się zalogować, aby skorzystać z danej funkcji.

1. Aby to zrobić, w panelu sterowania naciśnij przycisk **Logowanie / wylogowanie**. Wybór zablokowanej usługi powoduje wyświetlenie prośby o wprowadzenie nazwy użytkownika i hasła.
2. Za pomocą klawiatury wpisz swoją nazwę użytkownika i dotknij opcji **Dalej**.
3. Za pomocą klawiatury wpisz swoją hasło i dotknij opcji **Gotowe**.
4. Jeśli system zliczania jest w trakcie pracy, mogą być konieczne dodatkowe dane.
   - Jeżeli Standardowe zliczanie Xerox jest włączone, zaloguj się przy użyciu danych Standardowego zliczania Xerox.
   - Jeśli Zliczanie sieciowe jest włączone, należy podać swój identyfikator użytkownika i konta.
   - Jeśli po zainstalowaniu interfejsu urządzenia zewnętrznego (FDI) pojawi się komunikat np. dla czytnika kart lub otworu na monety.

   Twoje dane użytkownika zostaną wyświetlone w obszarze Dane Użytkownika po prawej stronie od ekranu wiadomości.
5. Aby się wylogować, ponownie naciśnij przycisk **Logowanie / wylogowanie** lub zaznacz obszar danych użytkownika, następnie z rozwijanego menu wybierz opcję **Wyloguj**.
6. Zostanie wyświetlona ekran Faksowanie. Dotknij pozycji **Wyloguj** lub **Anuluj**.

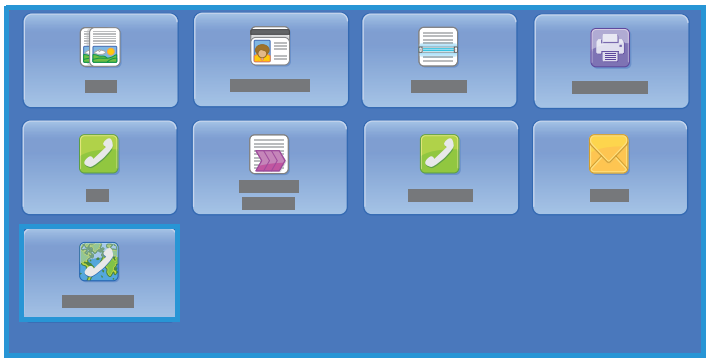
Faks internetowy 11

Ten rozdział zawiera:

- Wstęp na stronie 138
- Faks internetowy na stronie 139
- Ustawienia Zaawansowane na stronie 143
- Ustawienia układu na stronie 145
- Opcje faksu internetowego na stronie 146
- Montaż pracy na stronie 148
- Logowanie/wylogowywanie na stronie 149

Wstęp

Faks internetowy to standardowa funkcja, którą można włączyć lub wyłączyć. Aby tego dokonać, naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie wybierz opcję **Faks internetowego**.



Faks internetowy pozwala tworzyć elektroniczny obraz dokumentu poprzez skanowanie dokumentu. Obraz ten zostanie wysłany pocztą do zdefiniowanych odbiorców w sieci Internet lub intranet.

Odbiorcy są wybierani ręcznie, za pomocą klawiatury ekranu dotykowego, lub z książki adresowej. Odbierane faksy internetowe przychodzą automatycznie, z serwera, w postaci zadań drukowania.

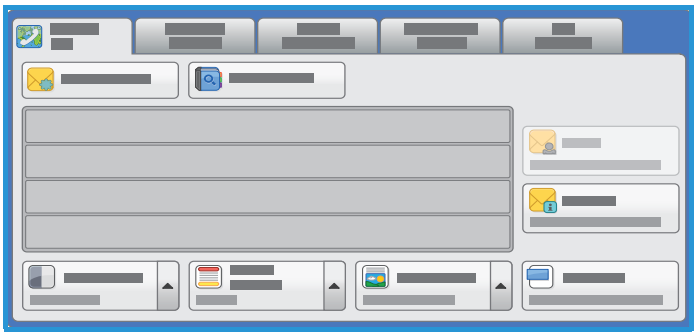
Większość ekranów funkcji posiada następujące przyciski, pozwalające potwierdzić lub anulować dany wybór:

- **Anuluj** — przywraca ostatnie zapisane wartości, powoduje powrót do poprzedniego ekranu.
- **OK** zapamiętuje wprowadzone zmiany i powraca do poprzedniego ekranu.
- **Zamknij** — powraca do poprzedniego ekranu.

Instrukcje dotyczące faksu internetowego i korzystania z podstawowych funkcji znajdują się w arkuszach informacyjnych urządzenia Drukarka wielofunkcyjna ColorQube 9301/9302/9303. Jeśli w drukarce została włączona funkcja Identyfikacji lub zliczania, dostęp do funkcji może wymagać podania szczegółów logowania — patrz Logowanie/wylogowywanie na stronie 149.

Faks internetowy

Opcje Faks internetowy pozwalają korzystać z funkcji faksu, które są niezbędne do zaplanowania podstawowych zadań. Aby uzyskać dostęp do opcji faksu internetowego, naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **Faks internetowy**. Na ekranie pojawi się karta **Faksu internetowego**.



Nowy Odbiorca

Skorzystaj z tej opcji, aby wpisać szczegółowe dane wszystkich odbiorców faksu internetowego. Aby podać szczegółowe dane odbiorcy:

1. Dotknij opcji **Nowy odbiorca**.
2. Dotknij pozycji **Do** lub **CC**, korzystając z rozwijanego menu po lewej stronie pola.
3. Użyj klawiatury dotykowej, aby wpisać adres email.
   - Nazwa może zawierać do 40 znaków alfanumerycznych.
   - Aby usunąć znak, dotknij pozycji lub użyj klawisza strzałki wstecz.
   - Aby zmienić bieżącą klawiaturę ekranu dotykowego, dotknij pozycji , aby uzyskać dostęp do dodatkowych klawiatur językowych, wybierz język i dotknij przycisku **OK**, aby zapisać i powrócić do poprzedniego ekranu.
4. Dotknij opcji **Dodaj**, aby dodać adres e-mail do listy odbiorców.
5. Dodawaj kolejne adresy, aż wszyscy odbiorcy znajdą się na liście.
6. Naciśnij przycisk **Zamknij**.

Odbiorcy zostaną wyświetleni na liście.

Od

Wpisz lub edytuj nazwę nadawcy:

1. Wciśnij przycisk **Od**.

   Uwaga: Opcja ta może być niedostępna.
2. Jeśli wyświetlona jest nazwa domyślna, dotknij przycisku w celu usunięcia wpisu.
3. Użyj klawiatury dotykowej, aby wpisać adres e-mail nadawcy.
   - Nazwa może zawierać do 40 znaków alfanumerycznych.
   - Aby usunąć znak, dotknij pozycji lub użyj klawisza strzałki wstecz.
   - Aby zmienić bieżącą klawiaturę ekranu dotykowego, dotknij pozycji , aby uzyskać dostęp do dodatkowych klawiatur językowych, wybierz język i dotknij przycisku **OK**, aby zapisać i powrócić do poprzedniego ekranu.

4. Dotknij przycisku **OK**, aby powrócić do poprzedniego menu lub **Anuluj**, żeby zamknąć okno.

Podany adres e-mail widoczny jest w polu **Od**.

Temat

Aby wpisać temat faksu internetowego:

1. Dotknij pozycji **Temat**.
2. Za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym wpisz temat faksu internetowego.
   - Nazwa może zawierać do 40 znaków alfanumerycznych.
   - Aby usunąć znak, dotknij pozycji lub użyj klawisza strzałki wstecz.
   - Aby zmienić bieżącą klawiaturę ekranu dotykowego, dotknij pozycji , aby uzyskać dostęp do dodatkowych klawiatur językowych, wybierz język i dotknij przycisku **OK**, aby zapisać i powrócić do poprzedniego ekranu.
3. Dotknij przycisku **OK**, aby powrócić do poprzedniego menu lub **Anuluj**, żeby zamknąć okno.

Podany temat będzie widoczny w polu **Temat**.

Spis adresów

Jeśli drukarka została skonfigurowana tak, aby korzystać z publicznych spisów adresowych, możesz wybierać z nich odbiorców. Więcej informacji na temat konfigurowania książek adresowych znajdziesz w *Przewodniku administratora systemu*.

1. Wybierz opcję **Spis Adresów**.

   Na ekranie pojawi się lista adresów e-mail.
2. Dotknij wymaganego adresu e-mail i dotknij pozycji **Do** lub **DW** w menu rozwijanym.

   Wybrany adres e-mail zostanie dodany do listy odbiorców.
3. W razie potrzeby możesz dodawać kolejne adresy.
4. Naciśnij przycisk **Szukaj**, aby znaleźć dany adres. Dotknij przycisku **Szukaj**, wpisz wymaganą nazwę za pomocą klawiatury ekranu dotykowego, a następnie dotknij przycisku **Szukaj**.

   Wpisy pasujące do zapytania pojawią się na ekranie. Dotknij wymaganej nazwy z listy rozwijanej i dodaj odbiorcę do listy odbiorców.
5. Dalsze informacje o adresie z danego spisu znajdziesz pod przyciskiem **Szczegóły**. Na ekranie pojawią się szczegółowe dane. Dotknij opcji **Zamknij**, wyjść z ekranu Szczegółów.

Kolor wyjściowy

Funkcja Kolor Wyjściowy pozwala wykryć i dopasować paletę kolorów oryginału, a także sporządzić wydruk monochromatyczny, pełnokolorowy lub w skali szarości. Opcje do wyboru to:

- **Autom. Wykrycie** — wybiera rodzaj wydruku pasujący do oryginału.
- **Czarno-biały** — wydruk monochromatyczny, niezależny od kolorów oryginału.
- **Skala Szarości** — druk z wykorzystaniem odcieni szarości zamiast kolorów.
- **Kolor** — kolor oryginału.

2 Stronne Skanowanie

2 Stronne Skanowanie pozwala na ustalenie czy dany dokument będzie skanowany po jednej, czy po obydwu stronach. Opcje do wyboru to:

- **1 Stronne** — gdy dokument jest zadrukowany po jednej stronie.
- **2 Stronne** — gdy dokument jest zadrukowany po dwóch stronach. Opcja wymaga wykorzystania automatycznego podajnika dokumentów.
- **2 Stronne, Obrót Strony 2** — dotknij tej opcji, jeśli strony dokumentu oryginalnego są przewracane podobnie jak w kalendarzu. Opcja wymaga wykorzystania automatycznego podajnika dokumentów.

Typ Oryginału

Opcja ta służy do określenia rodzaju skanowanych dokumentów. Odpowiedni wybór pozwoli uzyskać lepszą jakość obrazu. Opcje do wyboru to:

- Opcja **Foto i tekst** jest przeznaczona do dokumentów zawierających zdjęcia wysokiej jakości oraz obrazy rastrowe. Wybranie tej opcji spowoduje, że zeskanowane zdjęcia będą średniej jakości, a ostrość tekstu i szkiców będzie delikatnie zmniejszona.
- **Foto** — opcja dla dokumentów zawierających zdjęcia lub obrazy z płynnymi przejściami tonalnymi, bez tekstu czy szkiców. Pozwala uzyskać najlepszą jakość zdjęć kosztem tekstu i szkiców.
- **Tekst** — pozwala uzyskać ostre krawędzie, opcja zalecana dla tekstu i szkiców.
- Opcja **Mapa** jest używana, gdy oryginał zawiera mapy, złożone rysunki i tekst.
- Opcja **Gazeta/Magazyn** jest używana, gdy oryginał pochodzi z gazety lub czasopisma, zawierających zdjęcia lub tekst.

Format Pliku

Opcja **Format Pliku** pozwala określić typ tworzonego pliku. Możesz wybrać format dla skanowanego obrazu. Opcje do wyboru to:

- **Wielostronicowy TIFF (Tagged Image File Format)** — pojedynczy plik w formacie TIFF, zawierający kilka stron skanowanych obrazów. Do otwierania tego typu plików wymagane jest specjalistyczne oprogramowanie.
- **PDF (Portable Document Format)** — za pomocą odpowiedniego oprogramowania użytkownicy mogą przeglądać, drukować lub edytować plik faksu internetowego, niezależnie od platformy sprzętowej. Plik **PDF** może nie być zgodny z niektórymi urządzeniami odbiorczymi, jeśli rozdzielczość jest ustawiona na **200 dpi**. Format ten jest przystosowany do oglądania i udostępniania.
- **PDF/A** to standardowy format do długoterminowego przechowywania dokumentów opartych na strukturze PDF. Proszę sprawdzić, czy **Ustawienia zaawansowane** są skonfigurowane prawidłowo.

W jaki sposób oryginał został wykonany

- **Drukowany oryginał** — pochodzi z czasopisma, książki lub gazety lub był drukowany na urządzeniu wielkoformatowym.
- **Fotokopiowany oryginał** — oryginał pochodzi z fotokopiarki.
- **Fotografia** — oryginał to zdjęcie wysokiej jakości.
- **Atramentowy Oryginał** — oryginał pochodzi z drukarki atramentowej.
- **Tuszowy Oryginał** — oryginał wydrukowany z użyciem tuszu stałego, taki jak np. z niniejszej drukarki.

Ustawienia Zaawansowane

Ustawienia Zaawansowane pozwalają wykorzystać funkcje poprawiające jakość obrazu czy wydruku. Aby uzyskać dostęp do ustawień zaawansowanych, naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **Faks internetowy** i dotknij karty **Ustawienia zaawansowane**.

Opcje Obrazu

Opcje Obrazu pozwalają dostosować jego wygląd dla wydruku. Opcje do wyboru to:

- **Jaśniejsze/Ciemniejsze** — ręczna regulacja jasności skanowanych obrazów. Przesuń wskaźnik w górę lub w dół, aby rozjaśnić lub przyciemnić obraz.
- **Ostrość** — ręczna regulacja ostrości skanowanych obrazów. Przesuń wskaźnik do góry, aby wyostrzyć obraz. Przesuń wskaźnik w dół, aby wygładzić obraz.
- **Wysycenie** — to równowaga pomiędzy żywością barw a ich pastelowym charakterem. Przesuń wskaźnik w kierunku opcji Jaskrawe, aby zwiększyć nasycenie kolorów. Przesuń wskaźnik w kierunku opcji Pastelowe, aby zmniejszyć nasycenie kolorów.

Ulepszenie obrazu

Opcje Ulepszenie obrazu pozwalają dostosować go do potrzeb wydruku, np. poprzez zmniejszenie widoczności tła czy regulację kontrastu. Opcje do wyboru to:

- **Eliminacja Tła** — w przypadku dokumentów posiadających kolorowe tło, funkcja ta jest w stanie zredukować jego widoczność na wydruku. Opcja przydatna podczas pracy z dokumentami na kolorowym papierze.
  - Dotknij pozycji **Automatyczna Eliminacja**, aby pozbyć się niechcianego tła.
  - Przycisk **Wył.** pozwala wyłączyć tę funkcję, co jest szczególnie przydatne gdy:
    - **Przyciemnianie** nie daje zadowalających rezultatów w przypadku dokumentów o dużym natężeniu bieli.
    - Oryginał posiada szare lub kolorowe obramowanie (np. dyplom czy certyfikat).
    - Chcesz podkreślić szczegóły utracone na skutek ciemnych krawędzi oprawionych dokumentów.
- Opcja **Kontrast** odpowiada za zagęszczenie obrazu na wydruku i pozwala zrównoważyć niedobór lub nadmiar kontrastu.
  - Dotknij pozycji **Ręczny Kontrast**, aby samodzielnie dokonać ustawień. Przesuń wskaźnik w kierunku oznaczenia Więcej, aby odcienie bieli i czerni były bardziej wyraziste, tekst ostrzejszy, kosztem szczegółów na obrazkach. Przesuń wskaźnik w kierunku oznaczenia Mniej, aby jasne i ciemne obszary dokumentu miały mniej szczegółów.

Rozdzielczość

Rozdzielczość wpływa na wygląd skanowanego faksu. Wyższa rozdzielczość pozwala uzyskać lepszą jakość obrazu. Niższa rozdzielczość pozwala skrócić czas połączenia. Opcje do wyboru to:

- **72 dpi** — zalecana dla obrazów wyświetlanych na komputerze. Utworzony plik będzie możliwie jak najmniejszy.
- **100 dpi** — zalecana dla dokumentów tekstowych niskiej jakości.
- **150 dpi** — zalecana dla dokumentów i rysunków przeciętnej jakości. Nie pozwala osiągnąć najlepszej jakości obrazu dla grafiki i zdjęć.
- **200 x 100 dpi** — zalecana do dokumentów tekstowych dobrej jakości i rysunków.
- **200 dpi** — zalecana do dokumentów tekstowych dobrej jakości i rysunków. Nadaje się do drukowania zdjęć i dokumentów biurowych.
- **300 dpi** — zalecana dla dokumentów i rysunków wysokiej jakości, przygotowanych do przetwarzania w programach OCR. Nadaje się również zdjęć i grafik średniej jakości. To ustawienie domyślne i najlepszy wybór w większości przypadków.
- **400 dpi** — zalecana do zdjęć i grafiki. Pozwala uzyskać przeciętną jakość obrazu.
- **600 dpi** — zalecana do wysokiej jakości zdjęć i grafiki. To najlepsza jakość obrazu przy największych rozmiarach pliku.

Dotknij przycisku **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.

Jakość/Wielkość Pliku

Ustawienia **Jakość/rozmiar pliku** umożliwiają wybranie jakości zeskanowanego obrazu i rozmiaru pliku. Te ustawienia umożliwiają dostarczenie najwyższej jakości lub utworzenie małych plików. Niewielki rozmiar pliku nieznacznie obniża jakość obrazu, ale przydaje się podczas udostępniania go poprzez sieć. Większy rozmiar pliku pozwala zwiększyć jakość obrazu, wymaga większego czasu przesyłania za pomocą sieci. Opcje do wyboru to:

- **Normalna Jakość** — mały plik, korzystający z zaawansowanych technik kompresji. Jakość obrazu będzie akceptowalna, w niektórych przypadkach może nastąpić jej obniżenie lub błędy w podstawieniu znaków.
- **Wysoka jakość** — większy rozmiar pliku przy lepszej jakości obrazu.
- **Najwyższa jakość** — największy rozmiar pliku przy najlepszej jakości obrazu. Duże pliki nie są zbyt dobrym rozwiązaniem, jeśli chodzi o wysyłanie poprzez sieć.

Dotknij przycisku **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.

Ustawienia układu

Ustawienia układu pozwalają zmieniać skanowany obraz, a także poprawiać wygląd i styl faksowanego dokumentu. Aby uzyskać dostęp do opcji zmiany układu, naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **Faks internetowy** i dotknij karty **Zmiana układu**.

Ukierunkowanie Oryginału

Pozwala ustalić orientację stron skanowanych dokumentów. Opcje do wyboru to:

- **Oryginały Pionowe** odnoszą się do ułożenia oryginalnych dokumentów. Opcja ta pozwala wybrać pionową orientację strony. Orientacja oryginału może być dowolna.
- **Oryginały Poziome** odnoszą się do ułożenia oryginalnych dokumentów. Opcja ta pozwala wybrać poziomą orientację strony. Orientacja oryginału może być dowolna.
- **Obrazy Pionowe** odnoszą się do kierunku oryginałów, włożonych do automatycznego podajnika dokumentów. Skorzystaj z tej opcji, jeśli twoje obrazy ułożone są tak, jak ten, po włożeniu do automatycznego podajnika dokumentów.
- **Obrazy pionowe** odnoszą się do kierunku oryginałów, włożonych do automatycznego podajnika dokumentów. Skorzystaj z tej opcji, jeśli twoje obrazy ułożone są tak, jak ten, po włożeniu do automatycznego podajnika dokumentów.

Dotknij przycisku **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.

Rozmiar Oryginału

Dotknij opcji **Rozmiar Oryginału**, aby określić wielkość dokumentu, korzystając z szyby skanera lub automatycznego podajnika dokumentów. Drukarka wykorzysta te dane, aby ustalić rozmiar oryginału i skanowanego obrazu. Możesz również skorzystać z opcji **Autom. Wykrycie** lub wybrać **Oryginały różnych rozmiarów**. Opcje do wyboru to:

- **Autom. wykrycie** to ustawienie domyślne. Wykryty rozmiar oryginału jest dopasowywany do standardowego papieru.
- **Zadane ustawienia obszarów skan.** — opcja ta pozwala wybrać rozmiar oryginału z listy ustalonych standardowych rozmiarów dokumentów. Możesz ją przeglądać, korzystając z paska przewijania.
- **Specjalne obszary skanowania** — opcja ta pozwala samodzielnie określić zasięg skanowania. Zmierz skanowany obszar i wpisz odpowiednie wartości w polach dla osi X oraz Y. Podczas skanowania zostanie uwzględniony tylko zdefiniowany obszar.
- **Oryginały różnych rozmiarów** to opcja skanowania dokumentów zawierających strony o różnych rozmiarach. Wszystkie strony muszą być tej samej długości (np. A4 LEF i A3 SEF - 8.5 x 11 cali LEF i 11 x 17 cali SEF). Pozostałe kombinacje zostaną wyświetlone na ekranie.

Dotknij przycisku **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.

Opcje faksu internetowego

Opcje faksu internetowego pozwalają na tymczasową zmianę formatu pliku obrazu, ustalenie adresu odbiorcy i dodanie krótkiego komunikatu. Można również włączyć Raport potwierdzenia. Aby uzyskać dostęp do opcji faksu internetowego, naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **Faks internetowy** i dotknij karty **Opcje faksu internetowego**.

Wiadomość

Opcja ta pozwala wpisać treść wiadomości dla faksu internetowego. Stanowi tekst wewnątrz wiadomości, nie łączy się z polem tematu.

1. Użyj klawiatury dotykowej, aby wpisać wymaganą wiadomość.
   - Nazwa może zawierać do 50 znaków alfanumerycznych.
   - Aby usunąć znak, dotknij pozycji lub użyj klawisza strzałki wstecz.
   - Aby zmienić bieżącą klawiaturę ekranu dotykowego, dotknij pozycji , aby uzyskać dostęp do dodatkowych klawiatur językowych, wybierz język i dotknij przycisku **OK**, aby zapisać i powrócić do poprzedniego ekranu.
2. Dotknij przycisku **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.

Odpowiedź Do

Funkcja **Odpowiedź Do** pozwalająca wpisać adres e-mail, na który odbiorca może odpowiedzieć. Przykład: możesz wpisać swój prywatny adres e-mail. Jeśli korzystasz z logowania za pomocą uwierzytelniania, a twoje dane są dostępne w Spisie adresów, adres email powinien być wyświetlony na ekranie.

1. Użyj klawiatury dotykowej, aby wpisać adres email.
   - Nazwa może zawierać do 50 znaków alfanumerycznych.
   - Aby usunąć znak, dotknij pozycji lub użyj klawisza strzałki wstecz.
   - Aby zmienić bieżącą klawiaturę ekranu dotykowego, dotknij pozycji , aby uzyskać dostęp do dodatkowych klawiatur językowych, wybierz język i dotknij przycisku **OK**, aby zapisać i powrócić do poprzedniego ekranu.
2. Dotknij przycisku **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.

Raport Potwierdzenia

Funkcja ta powoduje drukowanie raportu potwierdzenia po dostarczeniu faksu internetowego. Każdy z odbiorców dostarcza osobne potwierdzenie odbioru. Gdy faks dotrze na miejsce, następuje kompilacja i druk raportu.

Uwaga: Drukowanie raportu może się opóźniać, w zależności od czasu reakcji odbiorców.

Drukuj Raport

- Po wysłaniu faksu internetowego drukarka wymaga potwierdzenia od każdego z odbiorców.
- Gdy odbiorca wyśle potwierdzenie, następuje automatyczna kompilacja i drukowanie raportu.

Dotknij przycisku **OK**, aby zachować swój wybór i wyjść.

Montaż pracy

Karta pozwala skorzystać z funkcji Tworzenie Pracy, przydatnej podczas łączenia prac, posiadających różne oryginały lub wymagania. Aby uzyskać dostęp do opcji montażu pracy, naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **Faks internetowy** i dotknij karty **Montaż pracy**.

Tworzenie Pracy

Skorzystaj z tej funkcji, aby utworzyć zadanie wymagające różnych ustawień dla każdej ze stron lub segmentów stron.

Możesz wybrać odpowiednie ustawienia, mające zastosowanie do pojedynczych stron lub segmentów ukończonego zadania. Najpierw podziel oryginały na części, które zostaną oddzielnie skonfigurowane.

1. Dotknij opcji **Tworzenie Pracy** na karcie Montaż pracy, a następnie dotknij przycisku **Wł.**

   Uwaga: Dane odbiorcy muszą zostać podane przed rozpoczęciem skanowania.
2. Dotknij pozycji **Opcje**, wybierz **Wyświetl okno podsumowania pomiędzy segmentami**, aby ekran Tworzenie Pracy pojawiał się podczas skanowania.
3. Dotknij pozycji **Opcje** i **Wyłącz tworzenie pracy po przedłożeniu pracy**, aby włączyć montaż pracy po przesłaniu pracy, następnie dotknij przycisku **OK**.
4. Dotknij opcji wymaganych dla pierwszego segmentu zadania.
5. Włóż oryginały dla pierwszego segmentu i naciśnij przycisk **Start**.
6. Wyjmij oryginały dla pierwszego segmentu. Na ekranie Tworzenia Pracy wyświetli się pierwszy segment z listy. **Usuń wszystkie segmenty** to opcja pozwalająca usunąć ustawienia bieżące ustawienia funkcji Tworzenie Pracy i powrócić do ekranu głównego opcji Tworzenie Pracy.
7. Wybierz opcję **Zaprogramuj następny segment** i wybierz opcje dla drugiego segmentu.
8. Włóż oryginały dla drugiego segmentu i naciśnij przycisk **Start**.
9. Powtórz powyższe kroki, dopóki wszystkie segmenty nie zostaną zaprogramowane, a dokumenty zeskanowane.
10. Po zakończeniu skanowania ostatniego segmentu wybierz opcję **Wyślij zadanie**, aby mogło zostać przetworzone i zakończone.

Logowanie/wylogowywanie

Jeśli w drukarce włączono funkcję zliczania lub uwierzytelniania, może być konieczne zalogowanie się, aby korzystać z niektórych lub wszystkich funkcji. Obrazek kłódki oznacza, że musisz się zalogować, aby skorzystać z danej funkcji.

1. Aby to zrobić, w panelu sterowania naciśnij przycisk **Logowanie / wylogowanie**. Wybór zablokowanej usługi powoduje wyświetlenie prośby o wprowadzenie nazwy użytkownika i hasła.
2. Za pomocą klawiatury wpisz swoją nazwę użytkownika i dotknij opcji **Dalej**.
3. Za pomocą klawiatury wpisz swoją hasło i dotknij opcji **Gotowe**.
4. Jeśli system zliczania jest w trakcie pracy, mogą być konieczne dodatkowe dane.
   - Jeżeli Standardowe zliczanie Xerox jest włączone, zaloguj się przy użyciu danych Standardowego zliczania Xerox.
   - Jeśli Zliczanie sieciowe jest włączone, należy podać swój identyfikator użytkownika i konta.
   - Jeśli po zainstalowaniu interfejsu urządzenia zewnętrznego (FDI) pojawi się komunikat np. dla czytnika kart lub otworu na monety.

   Twoje dane użytkownika zostaną wyświetlone w obszarze Dane Użytkownika po prawej stronie od ekranu wiadomości.
5. Aby się wylogować, ponownie naciśnij przycisk **Logowanie / wylogowanie** lub zaznacz obszar danych użytkownika, następnie z rozwijanego menu wybierz opcję **Wyloguj**.
6. Zostanie wyświetlona ekran Faksowanie. Dotknij pozycji **Wyloguj** lub **Anuluj**.

Drukowanie 12

Ten rozdział zawiera:

- Wstęp na stronie 152
- Konfiguracja bezprzewodowa na stronie 154
- Opcje drukowania na stronie 155
- Opcje Obrazu na stronie 160
- Opcje dokumentu na stronie 161
- Zaawansowane na stronie 165

Wstęp

Drukarka wielofunkcyjna ColorQube 9301/9302/9303 zapewnia wysoką jakość druku dokumentów w postaci elektronicznej. Zaawansowane funkcje urządzenia pozwolą stworzyć profesjonalnie wykończoną dokumentację, a wszystko to za jednym naciśnięciem przycisku.

Możliwości urządzenia:

- Tworzenie broszur z wydruków
- Dodawanie okładek
- Automatyczne zszywanie lub dziurkowanie
- Drukowanie zestawu folii z przekładkami, gotowymi do prezentacji i wiele innych funkcji, które wprowadzą nową jakość drukowania w twoim biurze.

Dostęp do urządzenia w ramach dowolnej aplikacji zapewnia sterownik drukarki. Odpowiada on za konwersję kodu dokumentu na język urządzenia. Drukarka będzie działać także w przypadku użycia sterownika uniwersalnego, jednak w takiej sytuacji wiele jej funkcji będzie niedostępnych. Dlatego należy używać sterowników przeznaczonych dla określonego modelu drukarki.

Opracowano całą gamę sterowników dla tej drukarki, obsługujących jego funkcje na wszystkich popularnych systemach operacyjnych. Można je znaleźć na płycie dostarczonej wraz z drukarką, a ich najnowszą wersję można pobrać z witryny internetowej firmy Xerox pod adresem www.xerox.com/office/CQ930Xdrivers.

Instrukcje dotyczące instalacji urządzenia Drukarka wielofunkcyjna ColorQube 9301/9302/9303 i sterowników zamieszczono w *Podręczniku administratora systemu*.

Sterowniki druku

Dla środowiska Windows dostępnych jest kilka sterowników. Administrator systemu mógł zapisać konkretną ich wersję na twoim komputerze. Tym niemniej wybór sterownika należy do ciebie. Poniższe informacje pomogą ustalić który z nich najlepiej pasuje do twojej stacji roboczej.

Sterowniki drukarki są dostępne w wersji PostScript, PCL 5, PCL 6 i XPS:

- **Sterownik PostScript** — udostępnia więcej możliwości w zakresie skalowania i przetwarzania obrazów, a w przypadku grafiki najwyższej jakości zapewnia większą precyzję. W przypadku błędów zapewnia rozmaite typy podstawianych czcionek.
- **Sterownik PCL (Printer Command Language)** — udostępnia mniej funkcji zaawansowanych niż sterownik PostScript. Pozwala jednak na szybsze przetwarzanie większości zadań.
- **Sterownik XPS (XML Paper Specification)** — ta wersja sterownika jest zgodna z otwartym standardem języka opisu strony i dokumentów o ustalonym formatowaniu, pierwotnie opracowanym przez firmę Microsoft.

Gdy już zdecydujesz, który ze sterowników jest najbardziej odpowiedni, zainstaluj go na swoim komputerze. Jeśli nie wiesz, jak zainstalować sterowniki, zajrzyj do *Przewodnika administratora systemu* lub skontaktuj się z nim.

Uwaga: Możesz korzystać z więcej niż jednego sterownika dla danego urządzenia. W takim wypadku wybierasz go po wysłaniu zadania do druku.

Pliki PPD systemu Xerox

PPD (PostScript Printer Description) to plik tekstowy, zapewniający uniwersalne podejście do kwestii funkcji specjalnych sterowników, które interpretują język PostScript. Firma Xerox dostarcza pliki PPD do wykorzystania w typowych sterownikach PostScript dla systemów Windows XP / Server 2003 / Vista. Pliki PPD znajdziesz na płycie dołączonej do drukarki, a także na stronie firmy Xerox.

Opcje i przyciski obsługi sterownika

Następujące przyciski/opcje pojawiają się na wszystkich ekranach sterownika drukarki:

- **OK** — powoduje zapisanie wszystkich nowych ustawień i zamknięcie ekranu sterownika lub danego okna dialogowego. Nowe ustawienia obowiązują do momentu wybrania innych albo do czasu zamknięcia aplikacji zewnętrznej i przywrócenia ustawień domyślnych sterownika drukarki.
- **Anuluj** — powoduje zamknięcie okna dialogowego i przywrócenie na wszystkich kartach ustawień obowiązujących przed otwarciem danego okna. Wszelkie wprowadzone zmiany zostają utracone.
- **Pomoc** — system pomocy dla sterownika drukarki stanowi główne źródło informacji na temat korzystania ze sterownika. Dostęp do niego znajdziesz pod przyciskami pomocy. W dokumentacji znajdują się opisy funkcji, poszczególne etapy procedur, informacje o systemie Xerox, wskazówki odnośnie rozwiązywania problemów oraz dane pomocy technicznej.
- **Resetuj** — powoduje przywrócenie ustawień domyślnych na bieżącej karcie. Przycisk ten ma zastosowanie jedynie do aktualnie wyświetlanej karty. Zawartość wszystkich innych kart pozostaje niezmieniona.
- **Ustawienia Earth Smart**: Wyświetla okno Ustawienia Earth Smart, które zawiera funkcje Earth Smart:
  - **Ustaw drukowanie dwustronne** — dokumenty są drukowane w trybie dwustronnym w celu obniżenia zużycia papieru.
  - **Wyłącz strony przewodnie** — wyłączana jest funkcja drukowania stron przewodnich, co pozwala obniżyć zapotrzebowanie na papier i tusz.
  - **Ustaw 2 obok siebie jako układ** — na każdym arkuszu są drukowane dwie strony dokumentu, co pozwala zmniejszyć zużycie papieru i tuszu. Można drukować identyfikator i marginesy tylko na pierwszej stronie lub na wszystkich stronach.
  - **Ustaw Zestaw próbny jako typ pracy** — ta opcja powoduje wydrukowanie jednej kopii kontrolnej każdej pracy przed wydrukowaniem wszystkich zestawów.

Konfiguracja bezprzewodowa

Jeśli infrastruktura informatyczna obejmuje łączność bezprzewodową, można połączyć drukarkę z siecią za pomocą opcjonalnego interfejsu sieci bezprzewodowej USB. Drukarka może zostać skonfigurowana pod kątem aktywnego interfejsu przewodowego lub bezprzewodowego, ale nie obu interfejsów równocześnie. Wszystkie usługi drukarki dostępne przez interfejs przewodowy są także dostępne przez interfejs bezprzewodowy. Należy przeprowadzić szczegółową konfigurację bezprzewodową za pośrednictwem oprogramowania CentreWare Internet Services.

Bezprzewodowe połączenie sieciowe zapewnia taki sam dostęp oraz usługi, jak połączenie przewodowe. Bezprzewodowe połączenie sieciowe jest zazwyczaj szybsze niż USB i pozwala na bezpośredni dostęp do ustawień drukarki za pomocą oprogramowania CentreWare Internet Services.

Więcej informacji na temat ustawień bezprzewodowych i konfiguracji można znaleźć w publikacji *Podręcznik administratora systemu*.

Opcje drukowania

Karta Opcje drukowania służy do wyboru podstawowych ustawień drukowania odnośnie do danej pracy. Określa się tu rodzaj przesyłanej pracy, ustawienia papieru, liczbę zadrukowywanych stron arkusza, a także ustawienia dotyczące wykańczania i jakości.

Uwaga: Niektóre opcje będą dostępne tylko dla konkretnego modelu drukarki, systemu operacyjnego czy rodzaju papieru. Na liście może znajdować się więcej opcji, niż twoja drukarka jest w stanie obsłużyć.

Typ pracy

Opcja ta służy do określenia rodzaju zadania przydzielanego do drukarki.

- **Zwykły wydruk** — drukowanie odbywa się natychmiast, bez monitów o hasło.
- **Zabezpieczone drukowanie** — tego ustawienia należy użyć w przypadku dokumentów poufnych lub zastrzeżonych. Praca jest przechowywana w drukarce do momentu wprowadzenia kodu umożliwiającego rozpoczęcie drukowania.

  Po wybraniu tego typu zadania pojawi się ekran drukowania zabezpieczonego. Należy podać unikatowy kod dostępu.

  Gdy zadanie zostanie przyjęte przez drukarkę, nie zostanie zrealizowane dopóki nie wpiszesz kodu podanego na początku.

  Uwaga: Jeśli kilka zadań wymaga tego samego hasła, po jego wpisaniu wszystkie zostaną wysłane do druku.
- **Próbka** — druk jednej kopii zadania w ramach próbki. Pozostałe kopie pozostają wstrzymane na liście zadań.

  Po sprawdzeniu próbki możesz wznowić drukowanie lub w razie potrzeby je anulować.
- **Opóźnione druk.** – korzystając z tego ustawienia, można określić, o której godzinie ma zostać wydrukowana dana praca. Przydaje się w przypadku dużych zadań lub jednoczesnego drukowania. Po wybraniu tego typu zadania pojawi się ekran drukowania opóźnionego.

  Wprowadź czas, a następnie kliknij przycisk **OK**. Pozostanie ono na liście aż do ustalonej godziny.
- **Zapisana praca** – w przypadku wybrania tego ustawienia praca zostaje zapisana na dysku twardym drukarki, dzięki czemu można ją będzie wydrukować na żądanie albo przy użyciu oprogramowania CentreWare Internet Services.

  Wprowadź nazwę pracy albo wybierz opcję **Użyj Nazwę dokumentu**, aby użyć nazwy pliku.

  Jeśli chcesz wydrukować kopię pracy zapisywanej w drukarce, zaznacz pole wyboru **Wydrukuj i zapisz**.

  Wybierz opcję **Publiczny** lub **Prywatny**, aby określić folder dla zapisanych prac i czy praca ma być dostępna dla innych użytkowników. Jeżeli została wybrana opcja **Prywatny**, wpisz kod dostępu wymagany do druku pracy.

  Uwaga: Aby móc korzystać z tej funkcji, opcja zapisu zadań musi być włączona (ekran opcji do zainstalowania).

- **Faksowanie** – w przypadku wybrania tego ustawienia bieżąca praca zostanie wysłana z komputera w postaci faksu. Praca zostanie wysłana z komputera do drukarki za pośrednictwem sieci, a następnie przefaksowana przy użyciu linii telefonicznej pod wskazany numer faksu.

  Po wybraniu tego typu zadania pojawi się ekran faksu, na którym należy ustalić odbiorców i dokonać innych ustawień.

  Aby uzyskać więcej informacji, patrz Wysyłanie faksu z komputera PC na stronie 73.

  Uwaga: Aby przesłać zadanie faksem, opcja faksu musi być zainstalowana w drukarce i włączona na ekranie Dostępnych opcji.

Papier

Opcja ta pozwala wyświetlić informacje o papierze dla danego zadania, takie jak rozmiar czy typ.

Aby zmienić papier do wydruku, kliknij rozwijane menu **Papier**.

Inne rozmiary

Wybierz tę opcję, aby wyświetlić ekran Rozmiar papieru. Na tym ekranie wybierz opcję **Rozmiar papieru wyjściowego**, **Opcje skalowania**, **Ułożenie** i **Orientacja**, aby wybrać opcje na każdej liście. Zostaje wyświetlony rozmiar dokumentu oryginalnego zgodny z aplikacją.

Rozmiar papieru wyjściowego

Wybierz listę rozwijaną w celu określenia rozmiaru papieru. Domyślnie wybrany jest rozmiar Letter (8,5 x 11”). Aby określić rozmiar, który nie jest dostępny na liście, wybierz pozycję **Nowy**.

Opcje skalowania

Obraz można zmniejszyć do 25% rozmiaru oryginału lub powiększyć do 400% rozmiaru oryginału. Domyślne ustawienie to 100%.

W systemie można uzyskać dostęp do funkcji **Opcje skalowania** poprzez kliknięcie strzałki po prawej stronie pola Papier i wybranie pozycji **Inny rozmiar**:

- **Skalowanie automatyczne** — zmienia wielkość druku z jednego rozmiaru standardowego papieru na inny.
- **Bez skalowania** — pozostawia oryginalną wielkość obrazu.
- **Skalowanie ręczne** — pozwala zmienić rozmiar papieru docelowego (w %) za pomocą wartości wpisanej pod obrazkiem z prawej strony opcji skalowania.

Ułożenie

Style ułożenia są dostępne zaraz za opcjami skalowania. Można wybrać styl ułożenia z różnych styli dostępnych na liście rozwijanej.

Rozmiar dokumentu oryginalnego

Oryginał jest skalowany tak, aby zmieścić się na wybranym papierze (pole Rozmiar papieru wyjściowego). Zmiany nie będą widoczne na wydrukowanym dokumencie.

Ukierunkowanie

W zależności od wymagań można wybrać odpowiednią orientację (pionową lub **poziomą**).

Wybierz przycisk **OK**, aby zastosować wybór i wyjść.

Inne kolory

Opcja pozwalająca określić kolor papieru dla wydruku. Wybierz odpowiednią opcję z rozwijanego menu.

Inny typ

Opcja pozwalająca określić typ papieru lub nośnika dla wydruku. Domyślny wybór to Typ domyślny drukarki. Można wybrać opcję **Wybór automatyczny**, aby umożliwić drukarce wybranie typu papieru.

Wybierz według tacy

Opcja pozwalająca wybrać określoną tacę do wydrukowania pracy. Drukarka będzie korzystać wyłącznie z wybranego podajnika, nawet jeśli w pozostałych znajduje się papier tego samego rozmiaru i typu. Można wybrać opcję **Wybór automatyczny**, aby pozwolić drukarce określić tacę załadowaną papierem o odpowiednim rozmiarze i typie.

Przekładki folii

Wybierz tę opcję, aby przejść do ekranu Przekładki dla folii. Jeśli wybrana jest opcja **Puste przekładki** lub **Zadrukowane przekładki** za każdą folią umieszczony będzie czysty lub zadrukowany arkusz. Z rozwijanej listy Kolor przekładki można wybrać kolor przekładki.

Drukowanie dwustronne

Zadanie może być drukowane automatycznie, po obu stronach arkusza papieru.

- **Drukowanie jednostronne** — drukuje po jednej stronie papieru lub folii. Opcja używana w podczas drukowania na folii, kopertach czy etykietach.
- **Drukowanie dwustronne** — drukuje po obu stronach arkusza papieru. Obrazy będą ustawione tak, aby wydruk można było spiąć wzdłuż dłuższej krawędzi arkusza.
- **Drukowanie dwustronne, przekładanie wzdłuż krótszej krawędzi** — drukuje po obu stronach arkusza papieru. Obrazy będą ustawione tak, aby wydruk można było spiąć wzdłuż krótszej krawędzi arkusza.

  Uwaga: Nie wszystkie rodzaje i rozmiary nośników mogą być zadrukowane po obu stronach. Informacje dotyczące specyfikacji znajdują się na stronie www.xerox.com/paper.

Wykańczanie

Użyj tej listy rozwijanej, by wybrać opcje takie jak zszywanie czy dziurkowanie, które można zastosować do wydruku. Aby zmienić opcje wykańczania, wybierz przycisk po prawej stronie podsumowania, a pojawi się rozwijane menu.

Zszywki

- Wybierz opcję **1 zszywka**, **2 zszywki** lub **Wiele zszywek**, w zależności od wymagań.
- Jeśli nie chcesz korzystać z tej opcji, wybierz **Brak zszywania**.

  Uwaga: Zakres opcji zszywania zależy od typu finishera.

Dziurkowanie

Funkcja **Dziurkowanie** umożliwia dziurkowanie papieru.

Uwaga: Liczba i umiejscowienie dziurek zależą od modułu dziurkacza.

Zginanie

- **Podwójne zgięcie wielu arkuszy** — arkusz jest składany w jednym miejscu, co pozwala uzyskać dwie kartki.
- **Potrójne zgięcie C** : — zadrukowany arkusz jest składany w dwóch miejscach, w taki sposób, że powstają trzy części, a jedno z zagięć nachodzi na drugie.
- **Potrójne zgięcie Z** — zadrukowany arkusz jest składany w dwóch miejscach, dzięki czemu powstają trzy części w układzie „Z”.
- Opcja **Bez zginania** wyłącza zginanie.

Tworzenie broszury

Wybierz tę pozycję menu, aby wyświetlić ekran Tworzenie broszury w celu wybrania układu broszury i opcji jej wykańczania.

Układ broszury

- Korzystając z dostępnych tu ustawień, można określić żądaną kolejność stron dokumentu tworzących broszurę.

Zgięcie broszury

- Wybierz opcję **Zgięcie brosz.**..

Zgięcie i zszycie broszury

- Zaznacz **Zgięcie i zszycie broszury**. Zszywki pojawią się środkowej części broszury, która następnie zostanie zagięta.

Brzegi strony

- Oprócz powyższych opcji można wybrać opcję **Drukuj brzegi strony**, aby umieścić obramowanie wokół obrazów lub tekst na każdej stronie.

Rozmiar papieru broszury

- **Autom. wybr.** — drukarka sama wybiera typ papieru.
- Jeśli chcesz wybrać rozmiar papieru, usuń zaznaczenie pola wyboru i skorzystaj z rozwijanego menu.

Korekta broszury

1. Wybierz opcję **Korekta broszury**.

   Zostanie wyświetlone okno Korekta broszury.
2. Można wybrać typ **?ródło nałożenia** i opcję **Rozmiar papieru broszury**.
3. Wybierz przycisk **OK**, aby zachować wybór i wyjść.

   Uwaga: Nie wszystkie rodzaje i rozmiary nośników mogą być zszywane dziurkowane lub zginane. Informacje dotyczące specyfikacji znajdują się na stronie www.xerox.com/paper.

Jakość druku

Jakość druku wpływa na jego wygląd oraz czas potrzebny na wykonanie zadania.

Wysoka rozdzielczość

Korzystaj z tej opcji do drukowania zdjęć lub materiałów wysokiej jakości.

Ulepszony

- Jest to ustawienie domyślne dla wydruków kolorowych.
- Wydruki charakteryzują się wysoką jakością i szczegółowością.
- Zalecana do wydruków z żywymi, nasyconymi kolorami.

  Uwaga: Czas przetwarzania zadania drukowania może ulec wydłużeniu.

Duża szybkość

- Ta opcja służy do szybkiego drukowania dokumentów. Można jej jednak użyć wyłącznie w przypadku wydruków czarno-białych.
- Jest to ustawienie domyślne dla wydruków czarno-białych, zalecane w większości zastosowań biurowych, a także wydruków normalnego przeznaczenia.

Miejsce docelowe wydruku

- Opcja pozwala wybrać miejsce docelowe wydruku za pomocą rozwijanego menu.
- **Wybór automatyczny** — drukarka wybiera podajnik, w zależności od rozmiaru papieru.

  Uwaga: Jeśli nazwa miejsca docelowego pojawia się na szaro, to znaczy że nie jest ono dostępne, ze względu na pozostałe ustawienia.
- Wybierz opcję **Górna taca**, aby wysłać wydruk do tacy górnej.
- Wybierz opcję **Taca układarki**, aby wysłać wydruk do tacy układarki.

Opcje Obrazu

Karta Opcje obrazu umożliwia zobaczenie podglądu wydruku. Wybierz **Podgląd**, a następnie kliknij strzałkę poniżej, aby wyświetlić obszar i zobaczyć podgląd obrazu. Aby zobaczyć podgląd w trybie czarno-białym, wybierz opcję **Konwersja Xerox na czarno-biały**.

Opcje dokumentu

Karta Strony dokumentu umożliwia wybranie układów, zapewnia różne typy stron specjalnych i udostępnia znaki wodne, w zależności od typu dokumentu.

Układ Strony

Użyj tej karty, aby określić ustawienia liczby stron na arkusz i układu broszury.

Strony w arkuszu (normalnie)

Opcja pozwalająca drukować 1, 2, 4, 6, 9, lub 16 obrazów na każdej stronie kartki papieru. Wybór wielu obrazów na stronę pozwala oszczędzić papier, przydaje się również do sprawdzania układu dokumentu.

Tworzenie broszury

Wybierz opcję **Tworzenie Broszury**. Zostanie wyświetlony ekran Tworzenie broszury, za pomocą którego można uzyskać dostęp do opcji w celu tworzenia układów, zginania książki i wykonania kroków składania i zszywania.

- Wybierz opcję **Układ broszury**, aby określić układ.
- Wybierz opcję **Zgięcie brosz.**..
- Zaznacz **Zgięcie i zszycie broszury**. Zszywki pojawią się środkowej części broszury, która następnie zostanie zagięta.
- Zaznacz pole wyboru **Brzegi strony**, jeśli chcesz utworzyć obramowanie stron książki. Usuń zaznaczenie pola wyboru **Brzegi strony**, jeśli nie chcesz, aby były drukowane obramowania.
- Wybierz opcję **Korekta broszury**, aby określić źródło nałożenia, rozmiar papieru broszury i marginesy broszury.

  Uwaga: Nie wszystkie rodzaje i rozmiary nośników mogą być zszywane dziurkowane lub zginane. Informacje dotyczące specyfikacji znajdują się na stronie www.xerox.com/paper. Jeśli twój dokument ma już format broszury, nie wybieraj **Układu broszury**.

Strony specjalne

Karta Strony specjalne umożliwia dodawanie, modyfikowanie i usuwanie stron tytułowych, przekładek lub stron wyjątków.

W tabeli znajduje się podsumowanie stron specjalnych dla aktualnego zadania. Może się w niej znajdować do 250 pozycji. Możesz zmienić szerokość kolumn tabeli.

Aby zmienić, usunąć lub przesunąć wpis, skorzystaj z poniższych przycisków:

- **Edytuj** służy do zmiany właściwości wpisów po ich wybraniu.
- **Usuń** — zaznacz co najmniej jeden wpis, aby go usunąć.
- **Usuń wszystko** — usuwa zawartość całej tabeli.

- **Wycofaj** — kliknięcie tego przycisku powoduje anulowanie ostatniego działania, co pozwala na przykład poprawić błędny wpis.
- **Do góry** i **Do dołu** — te przyciski służą do przenoszenia zaznaczonych pozycji odpowiednio w górę lub w dół tabeli.

Niektóre opcje będą dostępne tylko dla konkretnego modelu drukarki, systemu operacyjnego czy rodzaju papieru. Na liście może znajdować się więcej opcji, niż twoja drukarka jest w stanie obsłużyć.

Dołączanie okładek

Skorzystaj z tej opcji, aby dodać puste lub zadrukowane okładki do dokumentu.

1. Aby dodać okładkę, wybierz przycisk **Dodaj okładki** znajdujący się nad tabelą.
2. Wybierz **Opcje okładek**:
   - **Tylko przednia** — dodawana jest jedynie okładka przednia.
   - **Tylko tylna** — dodawana jest jedynie okładka tylna.
   - **Przednia i tylna: tak samo** — identyczne ustawienia dla obu okładek na tych samych nośnikach.
   - **Przednia i tylna: Różne** — osobne ustawienia dla obu okładek, w razie potrzeby na innych nośnikach.
3. Ustawienia papieru zawierają dodatkowe opcje dla okładek.
4. Wybierz opcje drukowania:
   - **Pusty lub zadrukowany** — określ rodzaj wstawionego arkusza.
   - **Drukuj na stronie 1** — druk jest nanoszony na pierwszą stronę okładki.
   - **Drukuj na stronie 2** – druk jest nanoszony tylko na drugą stronę okładki.
   - **Drukuj na obu stronach** — druk jest nanoszony zarówno na pierwszą, jak i drugą stronę okładki.
5. Wybierz przycisk **OK**, aby zachować wybór i wyjść.

   Szczegóły okładki pojawią się w tabeli.

Dodawanie przekładek

Skorzystaj z tej opcji, aby dodać do dokumentu puste lub zadrukowane przekładki. Aby dokonać ich ustawień, wpisz numer strony znajdującej się przed przekładką. Jeśli potrzebujesz przekładki przed pierwszą stroną, skorzystaj z opcji **Przed stroną 1**. Zalecamy wcześniejsze przejrzenie dokumentu i ustalenie numerów stron, przed którymi mają być wstawione przekładki i dokonywanie ustawień dopiero potem.

Opcja ta jest wykorzystywana również w przypadku kart. W celu uzyskania dalszych informacji dotyczących kart Papier i nośniki na stronie 181.

1. Aby dodać przekładkę, kliknij przycisk **Dodaj przekładki** znajdujący się nad tabelą.
2. Korzystając z menu rozwijanego Opcje przekładek, wybierz, czy przekładka ma być wstawiona **Przed stroną 1**, lub wybierz opcję **Po stronie/stronach**, aby przekładki zostały wstawione po stronach o określonych numerach.

   Uwaga: Aby dodać przekładkę z przed stroną, skorzystaj z opcji **Przed stroną 1**.

3. Wybierz liczbę wstawianych przekładek.
4. Ustal numer strony przed każdą z przekładek. Przy większej ilości przekładek wpisz numery wszystkich stron, oddzielone przecinkiem lub ich zakres, oddzielony myślnikiem.
5. Wybierz żądane ustawienia przekładek w obszarze Papier, a następnie kliknij przycisk **OK**. Jeśli jako typ papieru wybrano opcję **Nacięte karty**, określ liczbę kart w wyświetlonym oknie Nacięte karty.

   Uwaga: Jeśli używasz kart jako puste lub zadrukowane przekładki, informacje o ładowaniu kart można uzyskać z publikacji Papier i nośniki na stronie 181.

   Wszystkie zaprogramowane przekładki są widoczne w tabeli.
6. Jeśli pojedyncze przekładki posiadają własne ustawienia (np. kolor papieru), zaznacz wybraną pozycję i naciśnij przycisk **Edytuj**, aby je zmienić.

Dodawanie wyjątków

Opcja ta umożliwia określenie charakterystyki dowolnych stron dla zadaniu drukowania, które różnią się od ustawień ogólnych dla całego zadania. Przykład — zadanie drukowania zawiera 30 stron, drukowanych na papierze o rozmiarze standardowym, oraz dwie strony, które muszą być wydrukowane na papierze o innym rozmiarze. Skorzystaj z tej opcji, aby ustalić wyjątki dla tych stron i wybierz inny rozmiar papieru.

1. Aby dodać Wyjątki, wybierz przycisk **Dodaj wyjątki** znajdujący się nad tabelą.
2. Wpisz numer strony, do której ma stosować się wyjątek. Przy większej ilości wyjątków wpisz numery wszystkich stron, oddzielone przecinkiem lub ich zakres, oddzielony myślnikiem.

   Jeśli część wyjątków wymaga dokładniejszej konfiguracji, możesz edytować wpis z poziomu tabeli.
3. Wybierz wymagania papieru dla wyjątków.

   Jeśli widzisz opcję **Użyj ustawień zadania**, papier będzie taki sam jak dla pozostałych stron.
4. Wybierz żądane ustawienia wyjątków w obszarze 2 stronne drukowanie:
   - Opcja **Użyj ustawień zadania** wykorzystuje te same ustawienia, jak w przypadku głównej części zadania.
   - **Drukowanie jednostronne** — drukuje strony wyjątków jednostronnie.
   - **Drukowanie dwustronne** — zadrukowuje strony wyjątków po obu stronach arkusza papieru, przy czym obrazy są ustawione tak, aby można było oprawić całość wzdłuż dłuższej krawędzi arkusza.
   - **Drukowanie dwustronne, obrót wzdłuż krótszej krawędzi** — drukuje strony wyjątków po obu stronach arkusza papieru, aby całość mogła zostać oprawiona wzdłuż krótszej krawędzi.

   Ustawienia zadania to wymagania odnośnie papieru dla głównej części zadania.
5. Wybierz przycisk **OK**, aby zachować wybór i wyjść.

   Wszystkie skonfigurowane wyjątki pojawią się w tabeli.
6. Jeśli pojedyncze strony wyjątków posiadają własne ustawienia (np. kolor papieru), zaznacz wybraną pozycję i naciśnij przycisk **Edytuj**, aby je zmienić.

Znak wodny

Znak wodny to obraz lub tekst, drukowany na każdej lub pierwszej stronie dokumentu, niezależny od tego co zapewnia program.

Z rozwijanego menu wybierz opcję znaku wodnego. Dostępne są ustawienia fabryczne — Brak, Niestandardowy, Szkic, Poufne i Kopia.

Po wybraniu znaku wodnego podaj tekst, który będzie miał służyć jako znak wodny. Użyj menu Nakładanie warstw, aby wybrać znak wodny do drukowania w tle, na pierwszym planie lub po połączeniu go z pracą. Wybierz opcję drukowania znaku wodnego na wszystkich stronach lub tylko na pierwszej stronie.

Dodatkowe znaki wodne można utworzyć za pomocą opcji **Nowy**. Na ekranie pojawi się Edytor, wraz z gamą opcji dla nowego znaku wodnego.

- W polu **Nazwa** należy wprowadzić nazwę znaku wodnego. Pojawi się ona w menu wyboru, w karcie Znak wodny. Nie może przekraczać 255 znaków.
- Następne menu rozwijane umożliwia wybranie typu znaku wodnego, który należy utworzyć. Wybierz jedną z następujących opcji:
  - **Tekst** używa znaków wpisywanych w polu tekstowym. Ten tekst jest wyświetlany w dokumencie jako znak wodny.
  - **Datownik** — wykorzystuje datownik jako znak wodny. Rozwijane menu **Formatu datownika** pozwala ustalić co będzie w nim zawarte: data, dzień tygodnia lub strefa czasowa.
  - **Obraz** — wykorzystuje obraz jako znak wodny. Może być w formacie mapy bitowej, GIF czy JPG. Wypełnij pole Nazwa pliku lub kliknij przycisk **Wybierz plik**, aby zaznaczyć odpowiedni obraz.
- **Czcionka** — jeśli wybrano opcję **Tekst** lub **Datownik**, wybierz tę opcję, aby uzyskać dostęp do ekranu Czcionka w celu zmiany rodzaju, stylu, rozmiaru i umiejscowienia czcionki.
- **Kolor** — jeśli wybrano opcję **Tekst** lub **Datownik**, wybierz tę opcję, aby uzyskać dostęp do ekranu Kolor w celu zmiany koloru tekstu.
- Po wybraniu opcji **Tekst** lub **Datownik** można użyć strzałek do obracania obrazu, aby uzyskać odpowiedni kąt ustawienia tekstu na stronie. Domyślna wartość to 45 stopni.
- Użyj pól pozycji, aby przesunąć znak wodny ze środka strony lub wybierz opcję **Środek**, aby go wycentrować.
- Użyj strzałki pod obszarem podglądu, aby wybrać rozmiar papieru, skalę, gęstość i orientację podglądu obrazu znaku wodnego. Opcje **Kolor** i **Czarno-biały** zmieniają sposób wyświetlania palety kolorów znaku wodnego.

  Uwaga: Nie wszystkie aplikacje obsługują drukowanie znaku wodnego.

Zaawansowane

Karta Zaawansowane zawiera ustawienia zaawansowanych opcji drukowania, które zazwyczaj rzadko się zmienia.

Uwaga: Niektóre opcje będą dostępne tylko dla konkretnego modelu drukarki, systemu operacyjnego czy rodzaju papieru. Na liście może znajdować się więcej opcji, niż twoje obsługiwane przez określoną drukarkę.

13 CentreWare Internet Services

Ten rozdział zawiera:

- Wstęp na stronie 168
- Dostęp do usług CentreWare Internet Services na stronie 169
- Stan na stronie 170
- Prace na stronie 173
- Drukuj na stronie 174
- Skanowanie na stronie 175
- Spis adresów na stronie 176
- Właściwości na stronie 177
- Wsparcie na stronie 178
- Pomoc na stronie 179

Wstęp

Oprogramowanie CentreWare Internet Services wykorzystuje wbudowany serwer HTTP. Dzięki temu Drukarka wielofunkcyjna ColorQube 9301/9302/9303 komunikuje się poprzez przeglądarkę, dając użytkownikowi dostęp do Internetu lub intranetu.

Wpisanie adresu IP drukarki, jak i adresu URL w przeglądarce zapewnia bezpośredni dostęp do drukarki.

Oprogramowania CentreWare Internet Services pozwala użytkownikom korzystać z wielu funkcji, w tym między innymi:

- Sprawdzać stan urządzenia, informacje rozliczeniowe oraz stan materiałów eksploatacyjnych.
- Wysyłać zadania drukowania przez Internet lub intranet.
- Konfigurować publiczną książkę adresową, importując istniejący zbiór adresów lub dodając pojedyncze wpisy.
- Tworzyć, modyfikować i usuwać szablony skanowania pracy.
- Wprowadzać własne ustawienia dla np. oszczędzania energii, podajników papieru czy czasu oczekiwania.

System pomocy dla oprogramowania CentreWare Internet Services opisuje wszystkie dostępne opcje i funkcje.

Dostęp do usług CentreWare Internet Services

Przed połączeniem z oprogramowaniem CentreWare Internet Services drukarkę należy podłączyć do sieci obsługującej protokoły TCP/IP oraz HTTP. Wymagana jest również stacja robocza z dostępem do Internetu lub Intranetu za pomocą protokołu TCP/IP. Aby skorzystać z oprogramowania CentreWare Internet Services:

1. Otwórz przeglądarkę internetową stacji roboczej.
2. W polu adresu URL wpisz http:// a następnie adres IP urządzenia. Na przykład, Jeżeli adres IP to 192.168.100.100, wprowadź następujące dane w polu adresu URL: http://192.168.100.100.
3. Naciśnij **Enter**, aby przejść do strony głównej.

   Na ekranie pojawi się lista opcji oprogramowania CentreWare Internet Services.

   Uwaga: Aby odszukać adres IP drukarki, wydrukuj raport konfiguracji. Rozdział Stan prac i urządzeń na stronie 201 zawiera więcej informacji na ten temat.

Stan

Opcja Stanu pozwala odczytać informacje o drukarce.

Strona powitania

Strona powitalna zawiera informacje odnośnie konfiguracji oraz instalacji drukarki.

Po przejrzeniu zawartości możesz ją wyłączyć, korzystając z opcji **Nie wyświetlaj strony powitalnej**.

Wyświetlanie opisu i alertów

Opis problemów lub alertów drukarki.

Informacje rozliczeniowe

Numer seryjny urządzenia, liczba wydruków czarno-białych i kolorowych oraz łączna liczba wydruków.

Liczniki eksploatacyjne

Dostarczają szczegółowych danych na temat użytkowania urządzenia, takich jak łączna liczba wydruków, liczba kopiowanych i drukowanych stron, liczba faksów czy dużych arkuszy.

Raport konfiguracji

Ta część opisuje łącza do informacji o konfiguracji dotyczących drukarki i opcję drukowania kompletnego raportu konfiguracji.

Materiały eksploatacyjne

Ta opcja udostępnia informacje o stanie i zużyciu materiałów eksploatacyjnych drukarki, takich jak tusz stały, moduł czyszczący czy rolka automatycznego podajnika dokumentów.

Tace

W tym miejscu znajdują się informacje o stanie wszystkich podajników papieru. Zawiera także informacje dotyczące nośników w tacach oraz ustawień.

Strony informacyjne

Użycie tej opcji pozwala wydrukować poszczególne przewodniki zawierające informacje dotyczące usług i funkcji urządzenia Drukarka wielofunkcyjna ColorQube 9301/9302/9303.

Znajdziesz tu również strony testowe, pozwalające sprawdzić jakość druku czy ustawienia kolorów.

Zaznacz wybrany przewodnik lub stronę testową, a następnie wybierz polecenie **Drukuj**.

Rozwiązania Smart eSolutions

Rozwiązania Smart eSolutions umożliwiają automatyczne wysyłanie danych do firmy Xerox w celu zliczania, śledzenia ilości materiałów eksploatacyjnych oraz ich uzupełniania, a także rozwiązywania problemów.

Rozwiązania Smart eSolutions udostępniają następujące funkcje:

- **MeterAssistant**: Automatycznie przesyła z urządzeń podłączonych do sieci odczyty licznika zliczania do firmy Xerox, dlatego nie ma potrzeby zbierania i ręcznego zgłaszania informacji o stanie licznika zliczania.
- **SuppliesAssistant**: Zarządza zapasem atramentu i innych materiałów oraz monitoruje rzeczywiste użycie. Ta funkcja przedstawia także stopień zużycia komponentów takich jak moduł czyszczący.
- **Asystent konserwacji**: Monitoruje drukarkę i raportuje informacje diagnostyczne do firmy Xerox za pośrednictwem sieci. Asystent konserwacji może także służyć do rozwiązywania problemów w trybie on-line przez nawiązanie połączenia z firmą Xerox oraz do pobierania informacji dotyczących działania drukarki.

MeterAssistant

Usługa MeterAssistant udostępnia szczegółowe informacje, wraz z datami, godzinami i liczbą, dotyczące wysłanych obrazów. Dane liczników zliczania są rejestrowane w systemie zarządzania usługami Xerox. Służy do fakturowania umów dotyczących usług podlegających zliczaniu, a także do oceny zużycia materiałów eksploatacyjnych względem użycia drukarki.

Istnieje możliwość skonfigurowania powiadomień email, informujących o następujących zmianach:

- **Utworzono raport liczników**: To powiadomienie jest generowane, gdy zostały odczytane wartości liczników zliczania. Drukarkę można skonfigurować tak, aby automatycznie oferowała odczyty liczników zliczania na żądanie serwera komunikacji Xerox.
- **Anulowano rejestrację w usługach Smart eSolutions**: To powiadomienie jest generowane, gdy stan zostanie zmieniony z „Enrolled” (Zarejestrowany) na „Not Enrolled” (Wyrejestrowany).
- **Wystąpił błąd komunikacji z usługami Smart eSolutions**: To powiadomienie jest generowane w przypadku wystąpienia błędu komunikacji.

Więcej informacji na temat ustawień usługi MeterAssistant® znajduje się w *Podręczniku administratora systemu*.

SuppliesAssistant

Usługa SuppliesAssistant umożliwia aktywne zarządzanie zapasem atramentu i innych materiałów, co zapewnia, że nigdy ich nie zabraknie. Monitoruje użycie materiałów eksploatacyjnych i automatycznie zamawia je w oparciu o rzeczywiste zużycie.

Istnieje możliwość wyświetlenia najnowszych informacji o użyciu materiałów eksploatacyjnych wysłanych do firmy Xerox. Wybranie przycisku **Odśwież** powoduje wyświetlenie najbardziej aktualnych informacji.

Więcej informacji na temat ustawień usługi SuppliesAssistant znajduje się w *Podręczniku administratora systemu*.

Asystent konserwacji

Asystent konserwacji monitoruje drukarkę i powiadamia serwis Xerox o potencjalnych problemach. Automatyzuje procesy powiadomień, rozwiązywania problemów i naprawy, minimalizując przestoje w pracy drukarki.

- W razie wystąpienia problemu można użyć opcji **Send Diagnostics Information to Xerox...** (Wyślij informacje diagnostyczne do firmy Xerox...), aby natychmiast wysłać informacje pomocne w rozwiązywaniu problemów.
- Użyj przycisku **Rozpocznij sesję on-line rozwiązywania problemów** na stronie www.xerox.com/CQ930XSupport, aby uzyskać dostęp do witryny Xerox i pomoc w rozwiązaniu problemów z drukarką.
- Użyj przycisku **Pobierz plik do komputera**, aby zapisać lub wyświetlić plik CSV zawierający szczegółowe informacje dotyczące użycia drukarki i ewentualnych problemów z nią.
- Wybranie przycisku **Refresh** (Odśwież) powoduje wyświetlenie aktualnego stanu.

Więcej informacji na temat ustawień usługi Asystent konserwacji znajduje się w *Podręczniku administratora systemu*.

Prace

Opcja Prace pozwala odczytać informacje o wszystkich nieukończonych zadaniach z listy dla danego drukarki. Obejmuje to również zapisane zadania

Prace bieżące

Opcja ta pozwala sprawdzić stan danego zadania. Lista Niewykonane prace zawiera bieżące prace oraz informacje o ich stanie.

Zapisane prace

Zadania, które zostały zachowane w pamięci drukarki można przeglądać dzięki opcji Zapisane prace. Zapisane prace można zaznaczyć, wydrukować, usunąć, skopiować lub przesunąć.

Aby uzyskać informacje dotyczące tworzenia zapisanych prac i zarządzania nimi, patrz Zapisywanie prac do użytku z opcją Drukuj z na stronie 45.

Drukuj

Opcja Drukuj pozwala wysłać do drukarki zadanie gotowe do druku, np. plik PDF lub PostScript (za pomocą Internetu). Możesz wysłać zadanie z twojego komputera lub zdalnej lokalizacji.

Aby skorzystać z opcji Wysyłanie pracy:

- Wpisz nazwę pliku lub zadania, które ma być wydrukowane. Możesz również skorzystać z opcji **Przeglądaj**, aby odszukać dany plik.
- W razie potrzeby ustaw opcje drukowania.
- Wybierz opcję **Wyślij pracę**, aby je przesłać do drukarki za pomocą Internetu.

Skanowanie

Opcja Skanowanie pozwala wyświetlić wszystkie szablony skanowania pracy utworzone za pomocą oprogramowania CentreWare Internet Services.

Użyj opcji skanowania do tworzenia, modyfikacji, kopiowania lub usuwania tych szablonów.

W celu uzyskania informacji dotyczących opcji składania zobacz część Skanowanie prac na stronie 109.

Spis adresów

Drukarka obsługuje dwa rodzaje książek adresowych:

- Wewnętrzna: globalna książka adresowa dzięki usłudze LDAP (Lightweight Directory Access Protocol).
- Publiczna: utworzona z listy nazwisk i adresów zapisanych w formacie CSV.

Karta Spis adresów jest wykorzystywana do konfiguracji i zarządzania publicznym spisem adresów. Plik musi być zapisany w formacie CSV, aby urządzenie było w stanie odczytać jego zawartość. Drukarka musi mieć dostęp zarówno do serwera LDAP, jak i publicznego spisu adresów. Jeśli administrator systemu If the system administrator skonfiguruje te książki adresowe, tak aby udostępnić je użytkownikom, można wybrać odbiorców wiadomości e-mail z dowolnej z nich.

Dalsze informacje dotyczące spisu adresów zawarto w *Podręczniku administratora systemu*.

Właściwości

Opcja Właściwości udostępnia wszystkie ustawienia, konfiguracje i wartości domyślne niezbędne do skonfigurowania drukarki. Te wartości są chronione nazwą użytkownika i hasłem. Może je zmieniać tylko administrator systemu.

Więcej informacji dotyczących konfigurowania drukarki znajduje się w *Przewodniku administratora systemu*.

Wsparcie

Opcja Wsparcie zawiera następujące karty: Informacje ogólne, Rozwiązywanie problemów, Tryb zliczania obrazów i Zdalny panel sterowania.

Na karcie **Ogólne** są wyświetlone łącza pomocy, nazwa i numer telefonu administratora systemu oraz numery telefonów obsługi klienta, serwisu i działu materiałów eksploatacyjnych.

Użyj karty **Rozwiązywanie problemów**, aby uzyskać dostęp do raportów i informacji ułatwiających zidentyfikowanie problemów z drukowaniem oraz ich rozwiązanie.

Karta **Tryb zliczania obrazów** wyświetla tryb obrazów oraz zawiera informacje o tym, jak uzyskać kod PIN i jak zmienić bieżący Tryb zliczania obrazów.

Karta **Zdalny panel sterowania** umożliwia administratorowi systemu zdalną interakcję z panelem sterowania drukarki. Administrator ma opcję blokowania lokalnego dostępu do panelu sterowania, tak aby użytkownicy mogli tylko obserwować wykonywane działania.

Pomoc

Przycisk **Pomoc** służy do wyświetlenia ekranów Pomocy.

Struktura ekranów Pomocy odpowiada budowie opcji oprogramowania CentreWare Internet Services.

Skorzystaj z menu po lewej stronie ekranu Pomoc, aby przejść do opisów i wskazówek odnośnie wszystkich opcji oraz funkcji związanych z oprogramowaniem CentreWare Internet Services.

Papier i nośniki 14

Ten rozdział zawiera:

- Wstęp na stronie 182
- Tace 1 i 2 na stronie 184
- Taca 3 na stronie 186
- Taca 4 na stronie 187
- Taca 5 na stronie 189
- Taca 6 na stronie 190
- Typy nośników na stronie 192
- Przechowywanie i korzystanie na stronie 196

Wstęp

W tym rozdziale znajdziesz opis różnych rodzajów nośników, obsługiwanych przez drukarkę, dostępnych tac papieru, a także typów i rozmiarów papieru dla każdej z nich.

Ten rozdział opisuje także możliwe orientacje ładowanych nośników: podawanie krótszą (SEF) lub dłuższą (LEF) krawędzią.

1. **Taca papieru 1**: Ta taca jest standardową tacą drukarki. Posiada pełną regulację i jest wykorzystywany do nośników o rozmiarach od 5,5 x 8,5 cala do 11 x 17 cali / A5 do A3. Pojemność tej tacy to 550 arkuszy papieru o gramaturze 75 g/m lub 20 funtów.

2. **Taca papieru 2**: Ta taca jest tacą standardową tacą drukarki. Posiada pełną regulację i jest wykorzystywany do nośników o rozmiarach od 5,5 x 8,5 cala do 11 x 17 cali / A5 do A3. Pojemność tej tacy to 550 arkuszy papieru o gramaturze 75 g/m lub 20 funtów.

3. **Taca papieru 3**: Ta taca jest standardową tacą drukarki. Obsługuje jeden rozmiar papieru — A4 lub 8,5 x 11 cali. Pojemność tej tacy to 2100 arkuszy papieru o gramaturze 75 g/m lub 20 funtów.

4. **Taca 4 (boczna):**: Ta taca również jest standardową tacą drukarki i można jej używać w przypadku drukowania na niestandardowym nośniku. Ich rozmiary mogą wahać się od A5 SEF do SRA3 SEF (5,5 x 8,5 cala SEF do 12 x 18 cali SEF). Pojemność tej tacy to 100 arkuszy papieru o gramaturze 75 g/m lub 20 funtów.

5. **Taca 5**: Opcjonalne, wysokowydajne źródło papieru, w którym standardowo podawane są nośniki w formacie A4 lub 8,5 x 11 cali LEF. Istnieje możliwość dokupienia specjalnych zestawów, pozwalających na korzystanie z innych rozmiarów papieru. Pojemność tej tacy to 4000 arkuszy papieru o gramaturze 75 g/m2 lub 20 funtów (A4 lub 8,5 x 11 cali LEF) lub 2000 arkuszy papieru o gramaturze 75 g/m2 lub 20 funtów (A3 lub 11 x 17 cali).

6. **Taca 6 (poprocesowy zespół przekładarek)**: Opcjonalna taca papieru do stosowania z finisherem dużej pojemności. Za jej pomocą można wstawiać zadrukowane arkusze do kopiowanych zestawów. Arkusze podawane za pomocą tej tacy nie będą zadrukowane. Pojemność tej tacy to 250 arkuszy papieru o gramaturze 75 g/m lub 20 funtów.

Tace automatycznie wykrywają niski stan lub brak nośnika. Gdy taca wymaga włożenia nośnika, na ekranie pojawia się komunikat ostrzegawczy.

Etykiety na tacach pomagają ustalić orientację wkładanego nośnika oraz maksymalną liczbę arkuszy.

Tace 1 i 2

Są umieszczone w przedniej części drukarki i obsługują większość rozmiarów nośników. Nośniki można ładować w orientacji LEF lub SEF. Drukarka korzysta z systemu programowanych ustawień do zarządzania tacami i nośnikami. Zajmuje się tym administrator systemu, który może ustawić tace 1 i 2 jako **w pełni regulowane** lub **dedykowane.**

- **W pełni regulowana**: opcje ustawień papieru pojawiają się na ekranie za każdym razem, gdy taca jest otwierana i zamykana. Rozwijane menu pozwalają zmienić rozmiar, typ i kolor wkładanego nośnika. Prowadnice automatycznie wykrywają rozmiar włożonego nośnika. Drukarka wysyła ostrzeżenie, jeśli prowadnice nie są ustawione prawidłowo lub papier odbiega od standardów.
- **Dedykowana**: po otwarciu pojawia się ekran informujący o rodzaju nośnika, który należy włożyć do tacy. Jeśli zostanie załadowany nośnik nieprawidłowego rozmiaru lub prowadnice tacy są ustawione nieprawidłowo, drukarka wygeneruje ostrzeżenie w celu dostosowania prowadnic.

  Uwaga: Tylko administrator systemu może zmieniać charakterystykę nośnika dla tacy dedykowanej.

Jeśli nośnik okaże się nieprawidłowy lub prowadnice będą źle ustawione, drukarka wygeneruje ostrzeżenie o nieznanym rozmiarze, prosząc o potwierdzenie lub zmianę ustawień.

Dla tacy regulowanej (1 i 2) dostępne są następujące nośniki:

- Do 550 arkuszy papieru o gramaturze 75 g/m lub 20 funtów.
- O gramaturze od 60 do 216 g/m (od 16 do 56 funtów).
- Rozmiary nośników od A5 SEF do A3 SEF (5,5 x 8,5 cala SEF do 11 x 17 cali SEF).
- Typy nośników:
  - Papier zwykły, kserograficzny lub makulaturowy
  - Wizytówki
  - Nośniki zadrukowane
  - Etykiety
  - Papier dziurkowany
  - Papier nie zawierający węgla

W tacach 1 i 2 nie wolno używać folii, kopert lub kart. Taca 4 (boczna) obsługuje tego rodzaju nośniki.

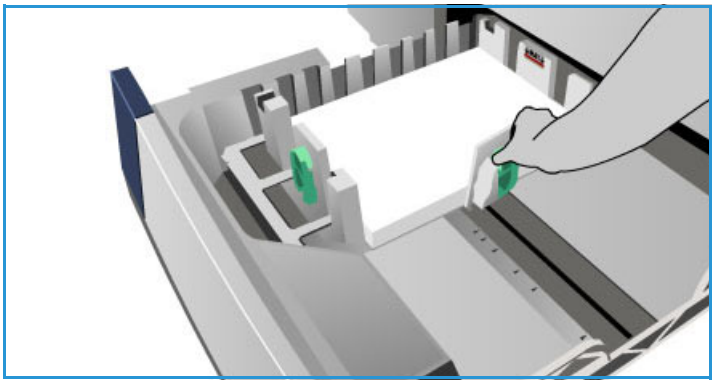
Uwaga: W przypadku papieru o gramaturze 80 g/m, pojemność jest nieznacznie mniejsza od podanej.

Wkładanie nośników do tac 1 i 2

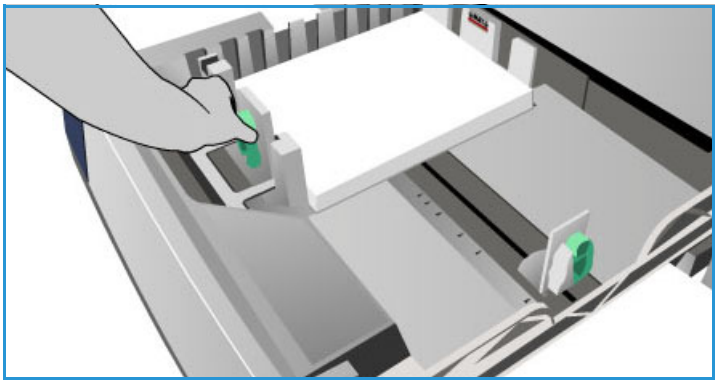
Jeśli tace są ustawione jako dedykowane, można do nich wkładać tylko ustalone nośniki i nie da się zmienić ustawień.

PRZESTROGA: Jeśli taca zostanie otwarta podczas podawania nośnika, może wystąpić problem. Nie wolno otwierać tacy 1, gdy druga jest otwarta.

1. Otwórz tacę.
2. Umieść nośnik w tacy. Nośnik musi być ułożony przy lewej krawędzi tacy.
   - Papier i etykiety należy wkładać zadrukowaną stroną do góry. Górna część strony powinna się znajdować bliżej przedniej części drukarki.
   - Papier dziurkowany powinien być wkładany tak, aby otwory szły wzdłuż prawej krawędzi.

   Nie wkładaj papieru powyżej linii maksymalnego zapełnienia.
3. Upewnij się, że prowadnice delikatnie dotykają papieru.
   - Aby wyregulować prowadnicę z prawej strony, złap zatrzask i dociągnij ją do prawej krawędzi nośnika.
   - Aby wyregulować tylną prowadnicę, złap zatrzask i dociągnij ją do tylnej krawędzi nośnika.

   
4. Zamknij tacę.

   Ustawienia papieru dla tacy są widoczne na ekranie dotykowym.
5. W zależności od potrzeby, dotknij przycisku **Potwierdź** lub zmień ustawienia.

Taca 3

Taca 3 to taca o dużej pojemności. To główne źródło podawania najczęściej wykorzystywanych nośników. Ten podajnik jest ustawiony na stałe jako dedykowany dla arkuszy rozmiaru A4 lub 8,5 x 11 cali LEF. Do tacy można wkładać następujące nośniki:

- Do 2100 arkuszy papieru o gramaturze 75 g/m lub 20 funtów.
- O gramaturze od 60 do 216 g/m (od 16 do 56 funtów).
- Typy nośników:
  - Papier zwykły, kserograficzny lub makulaturowy
  - Wizytówki
  - Nośniki zadrukowane
  - Papier dziurkowany
  - Papier nie zawierający węgla

Tacy 3 nie wolno wykorzystywać do etykiet, folii, kart czy kopert. Taca 4 (boczna) obsługuje tego rodzaju nośniki.

Uwaga: W przypadku papieru o gramaturze 80 g/m, pojemność jest nieznacznie mniejsza od podanej.

Wkładanie nośników do tacy 3

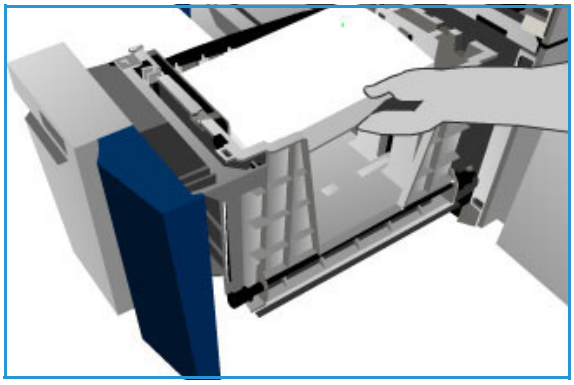
Taca obsługuje tylko nośniki o rozmiarze A4 lub 8,5 x 11 cali LEF. Należy załadować do tacy żądany rozmiar i typ nośnika. Użytkownik nie może zmienić typu ani rozmiaru nośnika dla tacy.

Uwaga: Drukarka nie ostrzega, gdy załadowany jest nośnik nieprawidłowego rozmiaru.

PRZESTROGA: Jeśli taca zostanie otwarta podczas podawania nośnika, może wystąpić problem.

1. Otwarcie automatycznie obniża podnośnik przy podstawie tacy.
2. Wymagany nośnik pojawi się na ekranie. Upewnij się, że włożono prawidłowy typ i rozmiar nośnika.
3. Umieść nośnik w tacy. Nośnik musi być ułożony przy lewej krawędzi tacy.
   - Papier i etykiety należy wkładać zadrukowaną stroną do góry. Górna część strony powinna się znajdować bliżej przedniej części drukarki.
   - Papier dziurkowany powinien być wkładany tak, aby otwory szły wzdłuż prawej krawędzi.

   Nie wkładaj papieru powyżej linii maksymalnego zapełnienia.



4. Zamknij tacę.

   Gdy taca zostanie zamknięta, podnośnik idzie w górę, aby dostarczyć nośnik do urządzenia.

Taca 4

Taca 4, czyli taca bocznika, znajduje się z lewej strony drukarki. Gdy jest nieużywana, można ją złożyć. Jest przeznaczona głównie do używania jako taca specjalnych nośników w małej ilości i można umieszczać w niej każdy typ materiału, łącznie z foliami kopertami i kartami.

Po wykryciu nośnika pojawi się ekran ustawień papieru. Rozwijane menu pozwalają zmienić rozmiar, typ i kolor wkładanego nośnika. Prowadnice automatycznie wykrywają rozmiar włożonego nośnika. Drukarka wysyła ostrzeżenie, jeśli prowadnice nie są ustawione prawidłowo lub papier odbiega od standardów. Do tacy 4 można wkładać następujące nośniki:

- Do 100 arkuszy papieru o gramaturze 75 g/m lub 20 funtów.
- O gramaturze od 60 do 216 g/m (od 16 do 56 funtów).
- Rozmiary nośników od A5 SEF do SRA3 SEF (5,5 x 8,5 cala SEF do 12 x 18 cali SEF). Koperty w rozmiarach od DL do C4 (nr 10 do 9 x 12 cali) muszą być podawane w orientacji SEF.
- Typy nośników:
  - Papier zwykły, kserograficzny lub makulaturowy
  - Wizytówki
  - Nośniki zadrukowane
  - Etykiety
  - Folie
  - Papier dziurkowany
  - Papier nie zawierający węgla
  - Karty
  - Koperty

  Uwaga: W przypadku papieru o gramaturze 80 g/m, pojemność jest nieznacznie mniejsza od podanej.

Wkładanie nośników do tacy 4

Drukarka wyśle ostrzeżenie, jeśli taca 4 została przydzielony do zadania, a wymagany nośnik nie pasuje do aktualnie włożonego. Podobnie stanie się, gdy podczas drukowania zabraknie papieru.

1. Upewnij się, że taca jest rozłożona. Korzystaj z wysuwanego wspornika w przypadku większych nośników.
2. Umieść nośnik w tacy. Przysuń nośnik do prawej krawędzi.
   - Papier i etykiety należy wkładać zadrukowaną stroną do dołu. Górna część strony powinna się znajdować bliżej przedniej części drukarki.

- Papier dziurkowany powinien być wkładany tak, aby otwory były po lewej stronie.
- Folia powinna być wkładana zadrukowaną stroną w dół, z białym paskiem po lewej stronie.

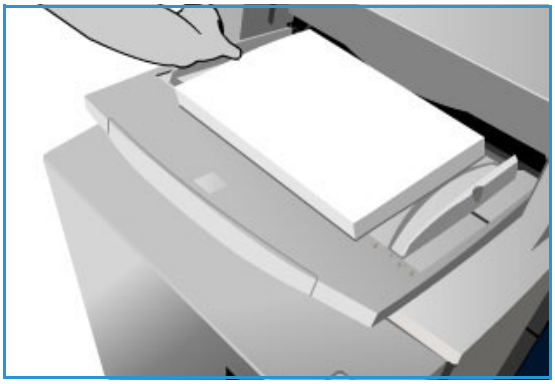
Aby uzyskać informacje na temat ładowania kart, patrz Karty wstępnie wycięte na stronie 194.

Nie wkładaj papieru powyżej linii maksymalnego zapełnienia.

3. Upewnij się, że prowadnice delikatnie dotykają papieru.

   Ustawienia papieru dla tacy są widoczne na ekranie dotykowym.

   Taca wykrywa pozycję prowadnicy bocznej, aby określić rozmiar nośnika.



4. W zależności od potrzeby, dotknij przycisku **Potwierdź** lub zmień ustawienia.

Taca 5

To dodatkowe źródło papieru o dużej pojemności. Po zainstalowaniu staje się głównym podajnikiem papieru. Jest to taca dedykowana i standardowo może podawać nośniki formatu A4 lub 8,5 x 11 cali LEF. Dodatkowe zestawy pozwalają obsługiwać formaty A4, 8,5 x 11 cali lub 8,5 x 14 cali SEF lub A3 lub 11 x 17 cali SEF. Do tacy 5 można wkładać następujące nośniki:

- Do 4000 arkuszy papieru o gramaturze 75 g/m lub 20 funtów (A4 lub 8,5 x 11 cali LEF), do 2000 arkuszy papieru o gramaturze 75 g/m lub 20 funtów (dodatkowe zestawy).
- O gramaturze od 60 do 216 g/m (od 16 do 56 funtów).
- Typy nośników:
  - Papier zwykły, kserograficzny lub makulaturowy
  - Wizytówki
  - Nośniki zadrukowane
  - Papier dziurkowany

Tacy 5 nie wolno wykorzystywać do etykiet, folii, kart, kopert czy papieru nie zawierającego węgla. Taca 4 (boczna) obsługuje tego rodzaju nośniki.

Wkładanie nośników do tacy 5

Należy załadować do tacy żądany rozmiar i typ nośnika. Użytkownik nie może zmienić typu ani rozmiaru nośnika dla tacy.

Uwaga: Drukarka nie ostrzega, gdy załadowany jest nośnik nieprawidłowego rozmiaru.

PRZESTROGA: Jeśli taca zostanie otwarta podczas podawania nośnika, może wystąpić problem.

1. Naciśnij przycisk, aby otworzyć pokrywę.

   Otwarcie automatycznie obniża podnośnik przy podstawie tacy. Poczekaj aż obniży się taca papieru.
2. Wymagany nośnik pojawi się na ekranie. Upewnij się, że włożono prawidłowy typ i rozmiar nośnika.
3. Umieść nośnik w tacy. Nośnik musi być ułożony przy prawej krawędzi tacy.
   - Papier i etykiety należy wkładać zadrukowaną stroną w dół. Górna część strony powinna się znajdować bliżej przedniej części drukarki.

   - Papier dziurkowany powinien być wkładany tak, aby otwory były po lewej stronie.

   Nie wkładaj papieru powyżej linii maksymalnego zapełnienia.
4. Zamknij pokrywę.

   Gdy taca zostanie zamknięta, podnośnik idzie w górę, aby dostarczyć nośnik do urządzenia.

Taca 6

Taca 6, czyli wkładarka, to dodatkowa taca papieru używana razem z finisherem dużej pojemności do wkładania arkuszy przetwarzania końcowego. Pozwala na bardzo wygodne i skuteczne dodawanie zadrukowanych okładek lub przekładek. Do tacy 6 można wkładać następujące nośniki:

- Do 250 arkuszy papieru o gramaturze 75 g/m lub 20 funtów.
- O gramaturze od 60 do 216 g/m (od 16 do 56 funtów).
- Rozmiary nośników:
  - A4 lub 8,5 x 11 cali SEF lub LEF
  - 8,5x13 cali SEF
  - 8.5 x 14 cali SEF
  - A3 lub 11 x 17 cali SEF
- Typy nośników:
  - Papier zwykły, kserograficzny lub makulaturowy
  - Wizytówki
  - Nośniki zadrukowane
  - Papier dziurkowany
  - Czysta folia

Tacy 6 (wkładarki) nie wolno wykorzystywać do etykiet, kart, kopert czy papieru nie zawierającego węgla. Taca 4 obsługuje tego rodzaju nośniki.

Wkładanie nośników do tacy 6

Nośniki A4 lub 8,5 x 11 cali można ładować w orientacji LEF lub SEF. Rodzaje nośników większe niż A4 lub 8,5 x 11 cali muszą być wkładane w orientacji SEF.

1. Umieść nośnik w tacy, kierując go odpowiednią stroną.

   Etykiety w górnej części tacy 6 zawierają wskazówki na temat orientacji nośników. Rozdział Ułożenie nośników zadrukowanych na stronie 191 zawiera więcej informacji na ten temat.

2. Papier jest układany centralnie, przy lewej krawędzi tacy.

   Nie wkładaj papieru powyżej linii maksymalnego zapełnienia.
3. Upewnij się, że prowadnice delikatnie dotykają papieru.

Ułożenie nośników zadrukowanych

Należy wkładać nośniki tak, aby ich układ odpowiadał wydrukowi. Poniższa tabela porównuje sposoby układania oryginału i odpowiednią dla każdego przypadku orientację nośnika zadrukowanego.

Rozmiar i ułożenie papieru	Wymagany wydruk	Orientacja oryginału	Orientacja tacy wydruku	Orientacja tacy przekładkowej (dopasowanie do wydruku)
A4, 8,5 x 11 cali LEF	Podawanie dłuższą krawędzią Zszywane (lewa górna część) lub bez zszywek			
A4, 8,5 x 11 cali SEF	Podawanie krótszą krawędzią Zszywane (lewa górna część) lub bez zszywek			
A4, 8,5 x 11 cali SEF	Podawanie krótszą krawędzią Zszywane (lewa dolna część) lub bez zszywek			
A4, 8,5 x 11 cali SEF	Podawanie krótszą krawędzią Zszywane (lewa górna część) lub bez zszywek			
A4, 8,5 x 11 cali LEF	Broszury od A4/8,5 x 11 cali, oryginał podawany dłuższą krawędzią			
A3/A4 11 x 17 cali/8,5 x 11 cali SEF	Broszury od A4/A3 lub oryginały 11 x 17 cali/8,5 x 11 cali SEF w formacie broszury			

Typy nośników

W tym rozdziale znajdują się opisy nośników obsługiwanych przez drukarkę. Więcej informacji o nośnikach i ich danych technicznych znajdziesz na stronie www.xerox.com/paper.

Typ nośnika można wybrać z rozwijanego menu dla regulowanych tac. Należy pamiętać o wybraniu odpowiedniej wartości ustawienia Typ dla nośnika w każdej z tac. Drukarka potrafi wykrywać różne rodzaje nośników podczas ich podawania. Jeśli nośnik okaże się nieprawidłowy, aktualne zadanie zostanie wstrzymane.

Urządzenie obsługuje poniższe typy nośników:

- Zwykły
- Dziurkowany
- Folie
- Z nadrukiem
- Papier makulaturowy
- Etykiety
- Ciężki
- Bardzo ciężki
- Wstępnie przycięte karty
- Koperty

Zwykły

Ten nośnik jest wykorzystywany do papieru zwykłego i kolorowego, a także lekkich kart. Opcja ta jest również wykorzystywana podczas wkładania papieru nie zawierającego węgla.

Odradzamy korzystanie z poniższych typów nośników:

- Papier powlek.
- Papier przewodzący
- Papier zawierający talk
- Papierze intensywnie błyszczący
- Papier zawierający wosk, stearyniany lub masę plastyczną

Dziurkowany

To nośnik mający co najmniej dwa otwory wzdłuż jednej z krawędzi. Najczęściej stosowany jako wkład do segregatorów i notatników. Aby upewnić się, że tusz nie dotknie otworów, urządzenie zastosuje usuwanie krawędzi oprawy.

- Papier dziurkowany powinien być wkładany tak, aby otwory szły wzdłuż prawej krawędzi tac 1, 2, 3 i 6.
- W przypadku tac 4 i 5 papier powinien być wkładany tak, aby otwory szły wzdłuż lewej krawędzi.

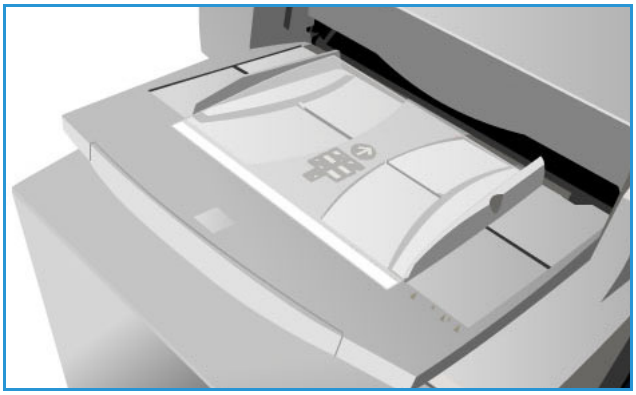
  Uwaga: Jeśli usunięcie krawędzi wpłynie na wydruk, zajrzyj do części Kopiowanie na stronie 5, aby znaleźć wskazówki dotyczące **Przesuwania obrazu**.

PRZESTROGA: Przed włożeniem nośnika upewnij się, że jakiekolwiek resztki papieru (pozostałości po wykonanych otworach) nie leżą w tacy. Ich obecność może powodować zacinanie się papieru lub uszkodzenie wewnętrznych podzespołów drukarki. Przekartkuj nośnik, aby oddzielić sklejone arkusze.

Folia

Folia wykorzystywana jest do tworzenia obrazów wykorzystywanych podczas prezentacji (projektory) lub w postaci okładek. Wykonana jest z warstwy poliestru, pokrytej substancją chemiczną. Czysta folia zapewnia maksimum przestrzeni na prezentację.

Uwaga: Tylko taca 4 obsługuje tego rodzaju nośnik.



- Folię z białym paskiem wzdłuż krawędzi należy układać tak, żeby ten znalazł się po lewej stronie od spodu.
- Przekartkuj folie, aby uniknąć ich sklejenia.
- Ułóż nośnik na niewielkim stosie papieru tego samego rozmiaru.

Jeśli po wydruku na folii pozostała warstwa oleju, usuń ją miękką szmatką.

Zadrukowany

Opcja dla wstępnie zadrukowanego nośnika, takiego jak papier firmowy czy formularz.

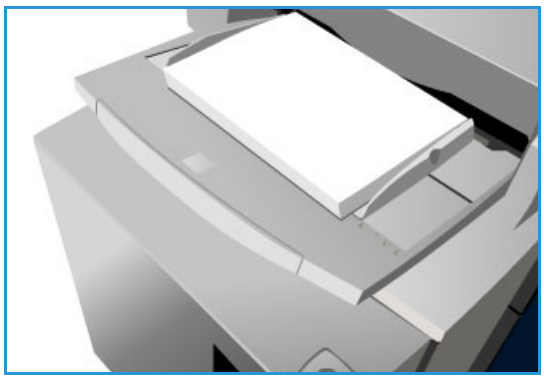
- Papier powinien być wkładany zadrukowaną częścią do góry, górną krawędzią bliżej przedniej części drukarki w tacy 1, 2, 3 i 6.
- W przypadku tacy 4 i 5 papier powinien być wkładany zadrukowaną częścią do dołu, górną krawędzią bliżej przedniej części urządzenia.

Papier makulaturowy

Opcje dla dowolnego papieru makulaturowego, wkładanego do tac.

Drukarka obsługuje tego typu nośniki, które są przeznaczone do urządzeń laserowych i na tusz stały, np. papier makulaturowy firmy Xerox.

Etykiety



Składają się z warstwy zadrukowanej, kleju reagującego na nacisk oraz arkusza podkładki. Drukarka obsługuje nośniki, które są przeznaczone do urządzeń laserowych i na tusz stały, np. papier etykiety firmy Xerox. Klej został zaprojektowany tak, aby wytrzymać temperaturę wewnątrz urządzenia i nie niszczyć podzespołów wewnętrznych.

Uwaga: Etykiety z suchą warstwą samoprzylepną mają klej, który może odpadać od tylnej części etykiety i nie powinny być wykorzystywane.

Etykiety powinny zostać w otoczeniu drukarki na noc przed drukowaniem, aby przystosowały się do miejscowej temperatury.

- Etykiety należy wkładać zadrukowaną stroną do góry. Górna część strony powinna się znajdować bliżej przedniej części drukarki (tace 1 i 2).
- Etykiety należy wkładać zadrukowaną stroną do dołu. Górna część strony powinna się znajdować bliżej przedniej części drukarki (tace 4).

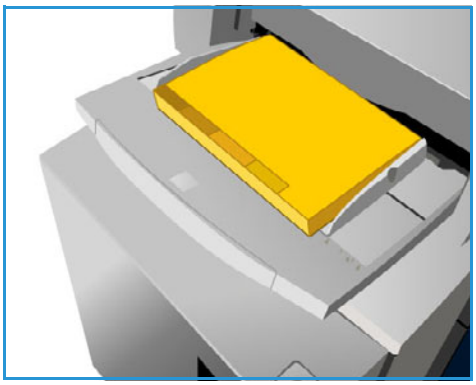
  Uwaga: Nie kartkuj etykiet przed włożeniem do tacy, chyba że na opakowaniu napisano inaczej. Jeśli etykiety się zatną lub są podawane kilkoma arkuszami na raz, przetasuj je przed włożeniem.

Ciężki i bardzo ciężki

Do bardzo ciężkiego papieru i kart. Maksymalna gramatura papieru, który można załadować do urządzenia wynosi 216 g/m (56 funtów).

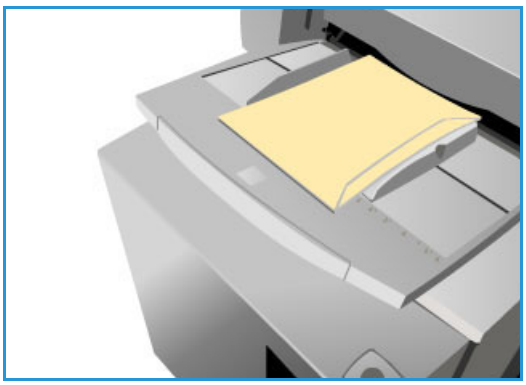
Karty wstępnie wycięte

Wykorzystywane jako przekładki do dokumentów. Drukarka mieści karty (1–10 kart) o gramaturze do 200 g/m (53 funty).



- Nie korzystaj kart o zagiętych rogach. Mogą powodować problemy z podawaniem. Jeśli karta jest zgięta, wyjmij ją i zastąp nową w tym samym miejscu.
- Karty można wkładać tylko do tacy 4.
- Karta 1 musi znajdować się na górze, a całość z lewej strony tacy.
- Wybierz opcję **Strony specjalne** > **Przekładki** w menu Kopiowanie lub sterowniku drukarki, aby zaprogramować przekłądki, w przypadku których wymagane są karty. Aby uzyskać więcej informacji, patrz Kopiowanie na stronie 5 lub Drukowanie na stronie 151.

Koperty



Na kopertach można drukować tylko z tacy 4. Nie wolno wkładać kopert do tacy 1, 2, 3, 5 lub 6.

- Umieść koperty w tacy 4, stroną zadrukowaną do dołu.
- Koperty należy wkładać zawsze krótszą krawędzią (SEF).
- Skrzydełka kopert powinny być ZAWSZE zamknięte. Krawędź powinna być skierowana do przodu.

Drukarka obsługuje następujące typu kopert:

Przyjmowane typy kopert

- Diamond/Banker
- Wallet
- Koperty biurowe ze szwami po przekątnej
- Baronial
- Broszura

Waga

Waga lekka i średnia

Rozmiary

- DL, C5 i C4
- Commercial nr 10, 6 x 9 cali, 9 x 12 cali

Przyjmowane typy kleju

- Gumowany
- Naciskowy

Typy nieprzyjmowane

Nie wolno korzystać z poniższych typów kopert:

- Ze szwami bocznymi
- Koperty katalogowe
- Okna
- Wzmacniane listwami
- Wyściełane
- Samoprzylepne z odklejanymi paskami
- Z klamrami

Przechowywanie i korzystanie

W celu uzyskania optymalnej jakości druku należy przestrzegać zasad przechowywania papieru. Pamiętaj o poniższych regułach:

- Przechowuj nośnik w temperaturze pokojowej. Wilgotny papier może powodować problemy z podawaniem lub niską jakość wydruku.
- Nie otwieraj ryz papieru, o ile go nie potrzebujesz. W środku znajduje się warstwa chroniąca przed wilgocią.
- Przechowuj papier na płaskiej powierzchni, aby uniknąć składania i zagnieceń.
- Układaj ryzy papieru jedna na drugiej, tak aby nie zniszczyć krawędzi. Nie układaj więcej niż pięć ryz papieru na sobie.

Aby uniknąć problemów podczas drukowania i kopiowania, postępuj zgodnie z poniższymi regułami:

- Nie wkładaj zgiętego lub pogniecionego papieru.
- Nie wkładaj papieru różnych rozmiarów do jednej tacy.
- Jeśli wystąpi jakiś problem, przekartkuj nośnik lub przetasuj etykiety przed ich włożeniem.

Stan prac i urządzeń 15

Ten rozdział zawiera:

- Wstęp na stronie 202
- Stan prac na stronie 203
- Stan urządzenia na stronie 207

Wstęp

Niniejszy przewodnik wyjaśnia działanie funkcji Stan urządzenia i Stan prac. Obydwie opcje są dostępne dzięki przyciskom panelu sterowania.

Stan prac wyświetla wszystkie prace, te które mają zostać przetworzone, zabezpieczone prace drukowania i prace ukończone. Każda z list znajduje się na odpowiedniej karcie.

Stan urządzenia to dane na temat zainstalowanych opcji, stanu podajników papieru, materiałów eksploatacyjnych czy informacje o błędach. Ponadto znajdziesz tu numer seryjny i szczegóły dotyczące urządzenia oraz informacje na temat użytkowania, np. liczbę wydruków.

Stan prac

Przycisk **Listy prac** pozwala na ich wyświetlanie. Na ekranie pojawią się informacje na temat prac aktualnych, zabezpieczonych i ukończonych.

Prace Bieżące

Na tym ekranie widać prace oczekujące na przetworzenie. Każda z nich posiada następujące dane: właściciela, nazwę oraz stan. Lista Prace bieżące pozwala wyświetlić do 150 pozycji.

- Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania.

  Pojawi się lista Prac bieżących.

  Użyj strzałek **w górę** i **w dół**, aby przemieszczać się pomiędzy pracami.

  Ostatnio dodane prace będą wyświetlone u dołu listy.
- Kolejność wykonywania prac można zmieniać, przesuwając lub usuwając pozycje z listy.
- Stan jest aktualizowany w miarę postępów przetwarzania i drukowania. Na ekranie widnieją następujące informacje:
  - **Drukowanie**: urządzenie zajmuje się drukowaniem pracy.
  - **Planowanie**: praca została przetworzona na odpowiedni format i oczekuje na druk.
  - **Oczekiwanie**: praca została przeskanowana, oczekuje na formatowanie zasobów.
  - **Pauza**: praca została wstrzymana. Za pauzę odpowiada przycisk Stop na panelu sterowania. Można ją również wybrać na ekranie kolejki drukowania lub podczas błędu systemu w trakcie wykonywania pracy. Taka praca nie jest usuwana z listy i można zrealizować ją ponownie.
  - **Przerwane**: praca została przerwana z powodu innej czynności urządzenia. Po jej zakończeniu następuje automatyczne wznowienie.
  - **Wysyłanie**: urządzenie zajmuje się wysyłaniem pracy za pomocą sieci.
  - **Ukończone**: praca została ukończona i nie wystąpiły błędy.
  - **Oczekiwanie na drukarkę**: praca jest gotowa do wydruku, trwa oczekiwanie na zakończenie drukowania dla aktualnej pracy i zwolnienie zasobów.
  - **Formatowanie**: praca jest konwertowana do odpowiedniego formatu. Na potrzeby drukowania dane są dekompresowane. W przypadku faksu (zwykłego, internetowego), skanowania i wiadomości e-mail dane są kompresowane.
  - **Skanowanie**: urządzenie skanuje pracę, przygotowując się do formatowania.

- **Wstrzymane**: drukowanie zostało tymczasowo zatrzymane. Praca pozostaje na liście, oczekując aż poprzednie pozycje zostaną wydrukowane. Jeśli taka praca jest na szczycie listy, wszystkie pozostałe prace są przetwarzane i drukowane. Zawieszona praca nie blokuje pozostałych. Istnieje wiele powodów zawieszenia pracy, np. bezpieczne drukowanie / faksowanie albo brak wymaganych zasobów. Przyczynę wstrzymania realizacji danej pracy można ustalić, wybierając opcje **Szczegóły Pracy** i **Wymagane materiały**.
- **Odbieranie**: urządzenie zajmuje się odbieraniem pracy za pomocą sieci.
- **Usunięte**: praca została usunięta z listy.
- **Ukończone z błędami**: praca została ukończona, wystąpiły błędy.

- Dotknij opcji **Wszystkie Prace** i za pomocą rozwijanej listy ustaw wyświetlanie tylko **Prace Kopiowania, Drukowania i Odbieranych Faksów** lub **Prace Skanowania i Wysyłanych Faksów** dla danej drukarki.

Zabezpieczone prace drukowania

Zabezpieczone drukowanie pozwala przypisać 4-10 cyfrowe hasło numeryczne do pracy drukowania, która zostanie wysłana do drukarki. Praca zostanie wstrzymana, dopóki użytkownik nie wpisze odpowiedniego hasła na panelu sterowania na drukarce. Podczas drukowania zabezpieczonego można przydzielić domyślne hasło, korzystając z Preferencje drukowania (sterownik drukarki). Następnie domyślnego hasła można używać do wszystkich prac drukowania, wysyłanych z danego komputera. Jeśli chcesz zmienić hasło, skorzystaj ze sterownika drukarki dla konkretnej aplikacji.

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

Wysyłanie zabezpieczonej pracy drukowania

1. Na karcie **Drukowanie** na liście Typ pracy dotknij pozycji **Zabezpieczone drukowanie**.
2. W oknie **Druk zabezpieczony** podaj hasło. Jest ono wymagane, jeśli praca jest drukowana z poziomu panelu sterowania.
3. W polu Potwierdź kod dostępu wpisz ponownie kod dostępu.

   Uwagi:

   - Jeśli nie podasz hasła, urządzenie samo je wygeneruje, a następnie wyświetli w polu **Wymagane hasło**. Użyj go do wydrukowania dokumentu lub kliknij przycisk **Anuluj** i wpisz własne hasło, które zostanie użyte w oknie Druk zabezpieczony.
   - Kod dostępu powiązany jest z nazwą użytkownika. Po ustawieniu kodu dostępu będzie on domyślnym kodem dostępu dla wszystkich zadań drukowania, które wymagają wprowadzenia kodu dostępu na wszystkich drukarkach Xerox®. Możesz zresetować kod dostępu w każdej chwili w dowolnym oknie zawierającym kod dostępu.
4. Wciśnij przycisk **OK**.
5. Sprawdź, czy papier jest odpowiedniego rozmiaru, typu i gramatury. Jeżeli nie, zmień ustawienia papieru.

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

6. Dotknij wartości opcji Drukowanie dwustronne.
7. Jeśli w drukarce zainstalowany jest finisher, wybierz opcję zszywania. Obraz obok pozycji Zszywanie przedstawia pozycję zszywki.
8. Dotknij trybu jakości druku.
9. Dotknij miejsca docelowego wydruku.
10. Dotknij pozycji **Zastosuj** i dotknij innej karty lub dotknij przycisku **OK**.

Zwalnianie Zabezpieczonego drukowania

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan pracy**.
2. Dotknij karty **Zabezpieczone drukowanie**.
3. Dotknij folderu zawierającego zadanie, które chcesz wydrukować.
4. Za pomocą klawiatury numerycznej wpisz hasło przypisane do pracy i dotknij przycisku **OK**.
5. Dotknij odpowiednią pracę na liście, następnie dotknij pozycji **Zwolnij**.

Usunięcie druku zabezpieczonego

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan pracy**.
2. Dotknij karty **Zabezpieczone drukowanie**.
3. Dotknij folderu zawierającego zadanie, które chcesz wydrukować.
4. Za pomocą klawiatury numerycznej wpisz hasło przypisane do pracy i dotknij przycisku **OK**.
5. Zaznacz odpowiednią pracę drukowania i wciśnij przycisk **Usuń**.

Prace Zakończone

Opcja ta pozwala wyświetlić listę ukończonych prac. Lista może zawierać do 150 prac. Na ekranie widnieje właściciel, nazwa i stan każdej pracy.

1. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania.
2. Pojawi się lista Prac bieżących.
3. Dotknij pozycji **Prace zakończone**.
4. Na ekranie pojawi się lista.
5. Użyj strzałek **w górę** i **w dół**, aby przemieszczać się pomiędzy pracami na liście.
6. Dotknij ukończonej pracy, aby poznać jej szczegóły.
7. Pojawią się na ekranie.
8. Dotknij opcji **Zamknij**, aby zamknąć ekran Szczegóły Pracy.

Dotknij opcji **Wszystkie Prace** i za pomocą rozwijanej listy ustaw wyświetlanie tylko **Prace Kopiowania, Drukowania i Odbieranych Faksów** lub **Prace Skanowania i Wysyłanych Faksów** spośród zakończonych prac.

Zarządzanie pracami

Pracami aktywnymi można zarządzać za pomocą **poleceń**.

- Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania.

  Pojawi się lista Prac bieżących.
- Aby zobaczyć **Polecenia dla pracy**, wybierz je z listy.

  Ilość przycisków poleceń zależy od zaznaczonej pracy.
- Dostępne są poniższe opcje:
  - **Skasuj** — usuwa wybrane pracę z listy. W ten sposób można usunąć dowolną pracę, niezależnie od tego kto je zapoczątkował.

    Uwagi:
    - Administrator systemu może ograniczyć prawa użytkowników do usuwanie prac. Jeśli administrator systemu ograniczył usuwanie prac, można je wyświetlać, ale nie usuwać.
    - Tylko użytkownik, który wysłał pracę lub administrator systemu może usunąć pracę drukowania zabezpieczonego.
  - **Postęp Pracy** — informacje o statusie pojedynczej pracy.
  - **Szczegóły** są dostępne zarówno dla ukończonych jak i niedokończonych prac. W zależności od wybranej pracy (kopiowanie, druk itd.) wśród szczegółów znajdzie się czas nadesłania, ustawienia jakości obrazu, właściciel, opcje wykańczania, adres e-mail nadawcy.

Zawieszone prace

Jeśli praca zostało zawieszona, wymaga dodatkowych zasobów lub hasła do jego kontynuacji.

1. Dotknij pracy na liście i dotknij pozycji **Szczegóły Pracy** > **Wymagane zasoby**.

   Na ekranie pojawi się lista zasobów niezbędnych dla tej pracy
2. Upewnij się, że zasoby pracy do drukowania są dostępne.
3. Dotknij opcji **Zamknij**, aby zamknąć ekran Szczegóły Pracy.
4. Jeśli praca to Bezpieczne drukowanie lub faksowanie, niezbędne będzie podanie hasła.
5. Dotknij pracy na liście i dotknij przycisku **Zwolnij**.
6. Wprowadź hasło. W przypadku bezpiecznego drukowania hasło musi się zgadzać z wartością wprowadzoną podczas wysyłania pracy, z poziomu sterownika drukarki. W przypadku prac bezpiecznego faksowania należy podać kod, wpisany podczas włączania opcji **Bezpieczne odbieranie** w panelu **Narzędzi**.

   Jeśli hasło jest prawidłowe, praca zostaje wysłana do druku.

   Uwagi:
   - Jeśli kilka prac wymaga tego samego hasła, po jego wpisaniu wszystkie zostaną wysłane do druku.
   - Tylko użytkownik, który wysłał pracę lub administrator systemu może usunąć pracę drukowania zabezpieczonego.

Stan urządzenia

Stan urządzenia to dane na jego temat, w tym stan podajników papieru, materiałów eksploatacyjnych czy informacje o błędach. Dostępne są również liczniki użytkowania.

Informacje o Maszynie

To ogólne dane odnośnie modelu drukarki, numeru seryjnego czy wersji oprogramowania.

Ta dokumentacja dotyczy urządzenia ColorQube 9301\9302\9303 z oprogramowaniem o numerze 071.180.002.03100.

Aby znaleźć numer wersji oprogramowania na panelu sterowania:

1. Naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Dotknij karty **Informacje o maszynie** i zapisz podaną wersję oprogramowania.

Informacje o maszynie zawierają zestaw opcji dostępu do informacji o stanie podajników papieru i materiałów eksploatacyjnych.

Dalsze szczegóły można wydrukować, ponadto dostępna jest też lista zainstalowanych usług i rozwiązań.

Stan Tacy Papieru

Informacje odnośnie każdej tacy w tym bocznej (4). Typ rozmiar i kolor papieru wyświetlają się podczas wkładania go do tac.

Strony Informacyjne

Korzystając z tej opcji, można wydrukować raport konfiguracji, podsumowanie zliczania i skrócony przewodnik użytkownika, aby zapoznać się z informacjami o instalacji, konfiguracji i funkcjach urządzenia Drukarka wielofunkcyjna ColorQube 9301/9302/9303.

Znajdziesz tu również strony testowe i przykładowe, pozwalające sprawdzić jakość druku czy ustawienia kolorów.

Dotknij raportu, przewodnika, demonstracji lub strony przykładowej i dotknij pozycji **Drukuj**.

Uwaga: Dostęp do stron informacyjnych może być ograniczony. Aby uzyskać dalsze informacje, skontaktuj się z administratorem systemu lub zajrzyj do publikacji Administracja i zliczanie na stronie 211.

Zainstalowane Opcje

To lista usług lub innych dodatkowych rozwiązań, zainstalowanych w danej drukarce.

Asystent konserwacji

Opcja ta pozwala wysyłać dane diagnostyczne na temat urządzenia do firmy Xerox, korzystając z połączenia sieciowego.

Aktywne wiadomości

Karta Aktywne wiadomości zawiera alarmy dotyczące błędów i dzienniki błędów drukarki.

Wiadomości podzielone są na: Bieżące usterki, Bieżące alarmy i Historię usterek.

- Opcja **Błędy i alerty** wyświetla listę bieżących błędów drukarki i wszystkich bieżących komunikatów o błędach.
- **Usterki** są wyświetlane w postaci listy dla danej drukarki. Każdą pozycję można zaznaczyć, aby poznać dalsze szczegóły.
- Opcja **Alarmy** wyświetla listę bieżących komunikatów o błędach.
- Opcja **Historia usterek** wyświetla dziennik wszystkich błędów drukarki wraz z kodami błędów.

Materiały eksploatacyjne

Karta **Materiały eksploatacyjne** to źródło informacji o takich elementach wymiennych jak tusz stały czy zestawy SMart.

Tusz ColorQube

Opcja ta pokazuje stan każdego z tuszów stałych. W ramach statystyk można zobaczyć zużycie w procentach oraz szacowaną ilość stron pozostałych do wydrukowania.

Inne materiały

Zużycie w procentach oraz ilość stron do wydrukowania dla każdego z materiałów eksploatacyjnych, takich jak moduł czyszczący czy rolka podajnika dokumentów.

Informacje Zliczania

Na tej karcie znajdują się dane odnośnie pracy drukarki oraz statystyki wydajności. Informacje te są zazwyczaj stosowane przez Xerox lub inne organizacje dla obliczania należności za leasing lub serwis.

Liczniki Eksploatacyjne

Liczniki eksploatacyjne pozwalają śledzić wszystkie funkcje wejścia / wyjścia, skanowanie i gromadzić dane o wydajności.

- **Liczniki obrazów** — wyświetlają całkowitą liczbę obrazów dla danej drukarki, z uwzględnieniem różnych poziomów kolorów.
- **Licznik arkuszy** — wyświetla liczbę arkuszy, które przeszły przez daną drukarkę, z podziałem na kategorie prac.
- **Liczniki wysłanych obrazów** — wyświetlają liczbę faksów, faksów wysłanych z serwera, przez Internet, wiadomości e-mail czy skanowania pracy, wysłanych z danej drukarki.
- **Liczniki obrazów dla faksu** — wyświetlają liczbę wydruków dla faksu zwykłego, faksu serwera i faksu internetowego.
- **Liczniki eksploatacji całkowitej** — wyświetlają sumę wszystkich obrazów, wygenerowanych przez drukarkę.

Narzędzia

Opcja **Narzędzia** umożliwia dostęp do narzędzi administracji i konserwacji danej drukarki. Można ustawić poniższe opcje:

- Ustawienia urządzenia
- Ustawienia usług
- Ustawienia Sieci
- Ustawienia Zliczania
- Ustawienia zabezpieczeń
- Rozwiązywanie problemów

Ogólni użytkownicy nie mają prawa przeglądania lub zmiany niektórych opcji.

> Uwaga: Szczegółowe informacje dotyczące karty **Narzędzia** zamieszczono w podręczniku Administracja i zliczanie na stronie 211 i *Podręczniku administratora systemu*. Aby uzyskać więcej informacji, skontaktuj się z administratorem systemu.

16 Administracja i zliczanie

Ten rozdział zawiera:

- Narzędzia na stronie 212
- Ustawienia urządzenia na stronie 213
- Ustawienia usług na stronie 223
- Ustawienia Sieci na stronie 232
- Ustawienia zliczenia na stronie 233
- Ustawienia zabezpieczeń na stronie 235
- Rozwiązywanie problemów na stronie 237

Narzędzia

Ustawienia drukarki można określić dwiema metodami: za pomocą oprogramowania CentreWare Internet Services lub menu **Narzędzia**. Ten przewodnik objaśnia opcje menu **Narzędzia**. Więcej informacji na temat ustawień dostępnych w oprogramowaniu CentreWare Internet Services znajdziesz w Dostęp do usług CentreWare Internet Services na stronie 169.

Dostęp do tych funkcji ma administrator systemu i tylko on powinien je zmieniać. Dlatego dostęp do menu **Narzędzia** jest chroniony hasłem. Aby przejść do menu **Narzędzia**, naciśnij przycisk **Stan urządzenia** na panelu sterowania.

Dostęp do narzędzi

1. Naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Wybierz kartę **Narzędzia**.

   Tylko administrator systemu ma dostęp do wszystkich opcji **Narzędzi**.
3. Naciśnij przycisk **Logowanie/wylogowanie** i wpisz nazwę użytkownika i hasło.

   Aby uzyskać dalsze informacje, zapoznaj się z *Podręcznikiem administratora systemu*.

   Opcje **Narzędzi** pojawią się na ekranie.

   Większość ekranów menu **Narzędzia** ma następujące przyciski, które umożliwiają potwierdzenie lub anulowanie wyboru:
   - **Anuluj** — przywraca ostatnie zapisane wartości, powoduje powrót do poprzedniego ekranu.
   - **OK** zapamiętuje wprowadzone zmiany i powraca do poprzedniego ekranu.
   - **Zamknij** — powraca do poprzedniego ekranu.

Ustawienia urządzenia

Panel Ustawień urządzenia służy do zmian opcji charakterystycznych dla danego modelu sprzętu, np. Oszczędzania energii czy ustawień Tac papieru.

Ogólne

Wybierz opcję **Ogólne**, aby uzyskać dostęp do następujących ustawień:

- Tryb energooszczędny na stronie 213
- Data i godzina na stronie 214
- Język/Wybór klawiatury na stronie 214
- Specjalny przycisk klawiatury na stronie 214
- Dział obsługi klienta Xerox na stronie 214
- Ustawienia domyślne ekranu początkowego na stronie 214
- Jednostki Miary na stronie 215
- Preferencje rozmiaru papieru na stronie 215
- Dźwięki na stronie 215
- Tryb zliczania obrazów na stronie 215
- Instalacja funkcji na stronie 215

Tryb energooszczędny

Drukarkę zaprojektowano tak, aby oszczędnie korzystało z energii, zmniejszając zużycie prądu w okresie braku aktywności. Za pomocą tej opcji administrator może zmieniać czas przejścia w tryb czuwania, niskiego zużycia energii czy uśpienia.

- **Inteligentny** — automatyczne przechodzenie do trybu pracy i stanu spoczynku, w zależności od tego jak urządzenie było wykorzystywane.
- **Uruchamiany pracą** — urządzenie uruchamia się po wykryciu czynności.
- **Planowany** automatyczne przechodzenie/wychodzenie ze stanu spoczynku o określonej porze każdego dnia. Wybierz **Ustawienia harmonogramu**, aby zmienić ustawienia dla każdego z dni.
    - **Aktywność** wybiera się wtedy, gdy urządzenie ma być włączane po wykryciu aktywności.
    - **Czas** jest potrzebny przy konfiguracji **Czasu rozgrzewki** oraz **Czasu oszczędzania energii**. Za pomocą paska przewijania możesz wybrać wartość czasu potrzebnego dla każdej z tych opcji.
- **Szybkie wznowienie** — skraca czas potrzebny do przejścia w tryb pracy. Zmieni to domyślny czas spoczynku i zwiększy zużycie energii.

Data i godzina

Niektóre funkcje urządzenia wymagają ustawienia lokalnego czasu i daty, np. wysyłanie opóźnione lub arkusz konfiguracji. Narzędzie to pozwala zmieniać wartość wspomnianych parametrów.

- **Różnica GMT (Strefa czasowa)** Opcja ta pozwala określić różnicę pomiędzy czasem lokalnym a uniwersalnym czasem koordynowanym. Wpisz wartość Przesunięcia UTC, zawartą w przedziale od -12 do +14 godzin, korzystając z przycisków strzałek.
- **Data** Wybierz format i podaj miesiąc, dzień i rok.
- **Godzina**: Podaj godzinę i minutę, następnie zaznacz **PM** (po południu) lub **AM** (przed południem). W razie potrzeby wybierz opcję **Wyświetlaj zegar 24-godzinny**, a następnie podaj odpowiednią wartość dla godziny i minut.
- Wybierz przycisk **Uruchom ponownie**, aby zapisać ustawienia i uruchomić urządzenie ponownie. Przycisk **Anuluj** spowoduje wyjście bez zapisania ustawień.

Język/Wybór klawiatury

Możesz wybrać domyślną klawiaturę, wykorzystywaną na ekranie dotykowym (tj. język interfejsu po włączeniu urządzenia). Możesz również włączyć opcję wyświetlania klawiatury, gdy zajdzie potrzeba wypełnienia pola tekstowego.

- **Języki** — pozwalają określić wersję językową interfejsu za pomocą paska przewijania.
- **Układ klawiatury** — odpowiedni układ klawiszy dla wybranego języka.

Specjalny przycisk klawiatury

Ta opcja pozwala wprowadzać często używany tekst, który ma być widoczny na klawiaturze.

Wpisz tekst, korzystając z klawiatury ekranu dotykowego. Użyj przycisku ⌫ lub klawisza Backspace na klawiaturze, aby usunąć nieprawidłowe znaki lub cały wpis.

Dział obsługi klienta Xerox

Użyj tej opcji, aby wpisać numer telefonu do Działu obsługi klienta Xerox. Dostęp do numeru wyświetlonego na ekranie można uzyskać, korzystając z przycisku **Stan urządzenia**.

Korzystając z klawiatury wpisz odpowiedni numer telefonu. Użyj przycisku ⌫ lub klawisza Backspace na klawiaturze, aby usunąć nieprawidłowe znaki lub cały wpis.

Ustawienia domyślne ekranu początkowego

Tę funkcję można ustawić tylko, korzystając z oprogramowania CentreWare Internet Services. Umożliwia ona administratorowi systemu określenie ekranu, który urządzenie będzie wyświetlało jako pierwszy. Gdy ta opcja jest wybrana, instrukcje dotyczące dostępu do tej funkcji są wyświetlane na ekranie. Aby uzyskać dalsze informacje, zapoznaj się z *Podręcznikiem administratora systemu*.

Jednostki Miary

To narzędzie pozwala wybrać wyświetlanie wymiarów w milimetrach lub calach, a także ustalić znak separatora numerycznego (kropka lub przecinek).

- Opcja **Jednostki** pozwala wybrać **Cale lub mm** (milimetry) jako jednostki miary.
- **Separator liczb** — znak wykorzystywany do oddzielania rzędów wielkości, **Przecinek** lub **Kropka.**

Preferencje rozmiaru papieru

Opcja ta pozwala wybrać najczęściej wykorzystywany format papieru.

- **Cale** — dla formatów takich jak 8,5 x 11 cali lub 11 x 17 cali.
- **Jednostki metryczne** — dla formatów takich jak A4 lub A3.

Dźwięki

Urządzenie potrafi generować trzy rodzaje sygnałów dźwiękowych, aby powiadamiać użytkownika o różnych zdarzeniach. Funkcja ta pozwala włączać, wyłączać i regulować dźwięk poszczególnych sygnałów.

- **Sygnał Usterki** — emitowany, gdy urządzenie wykryje usterkę. Opcje do wyboru to **Głośny**, **Średni**, **Cichy** lub **Wył**. Naciśnij przycisk **Test**, aby usłyszeć wybrany dźwięk.
- **Sygnał Konfliktu** — emitowany, gdy na ekranie dotykowym podjęto niewłaściwy wybór. Opcje do wyboru to **Głośny**, **Średni**, **Cichy** lub **Wył**. Naciśnij przycisk **Test**, aby usłyszeć wybrany dźwięk.
- **Sygnał Wyboru** — emitowany, gdy urządzenie akceptuje wybór użytkownika. Opcje do wyboru to **Głośny**, **Średni**, **Cichy** lub **Wył**. Naciśnij przycisk **Test**, aby usłyszeć wybrany dźwięk.

Tryb zliczania obrazów

Ta funkcja umożliwia zmianę trybu zliczania obrazów w zależności od preferencji. Aby zmienić tryb zliczania obrazów, skontaktuj się z obsługą klientów Xerox, podając numer kolejny PIN i numer seryjny. Aby uzyskać dalsze informacje, zapoznaj się z *Podręcznikiem administratora systemu*.

Instalacja funkcji

Ta funkcja umożliwia instalację funkcji. Aby uzyskać dalsze informacje, zapoznaj się z *Podręcznikiem administratora systemu*.

Zarządzanie papierem

Wybierz opcję **Zarządzanie papierem**, aby uzyskać dostęp do następujących ustawień:

- Typ i Kolor Papieru na stronie 216
- Substytucja Papieru na stronie 216
- Preferencje rozmiaru papieru na stronie 216

- Ustawienia Tacy na stronie 216
- Zawartość Tacy na stronie 217

Typ i Kolor Papieru

Pozwala ustalić domyślny typ i kolor nośnika. Zazwyczaj będzie to najczęściej nośnik wykorzystywany przez urządzenie, wybierany w przypadku, gdy użytkownik nie wybierze konkretnego typu.

- Za pomocą paska przewijania możesz wybrać papier **Zwykły** lub **Makulaturowy**.
- W ten sam sposób określisz kolor papieru. Jeśli żądany kolor nie jest widoczny, skorzystaj z opcji **Inny**.

Substytucja Papieru

Podczas drukowania i identyfikacji papieru urządzenie potrafi automatycznie zamienić system metryczny na amerykański.

- Opcja **Najbardziej pasujący** jest używana do automatycznego zastępowania rozmiarów papieru widocznych na ekranie, jeśli nie są dostępne. Na przykład, jeśli zostanie odebrany do drukowania dokument A4 i dostępny jest tylko papier 8,5 x 11 cali, drukarka zastępuje papier A4 papierem 8,5 x 11 cali. Jeśli zostanie wybrane ustawienie **Wył.**, drukarka nie zastępuje wyświetlonych rozmiarów. Zamiast tego zadanie zostanie wstrzymane, dopóki użytkownik nie włoży do podajnika wymaganego papieru.
- Opcja **Zastąp 8,5 x 14 cali** służy do automatycznego zastępowania papieru 8.5 x 14 cali papierem A3 lub 11 x 17 cali, jeśli papier 8.5 x 14 cali jest wymagany, ale jest niedostępny. Jeśli zostanie wybrane ustawienie **Wył.**, drukarka nie zastępuje papieru.

Preferencje rozmiaru papieru

Opcja ta pozwala wybrać najczęściej wykorzystywany format papieru.

- **Cale** — dla formatów takich jak 8,5 x 11 cali lub 11 x 17 cali.
- **Jednostki metryczne** — dla formatów takich jak A4 lub A3.

Ustawienia Tacy

Opcja pozwalająca zastosować atrybuty dla każdego podajnika papieru, aby te jak najwydajniej wykorzystywały środowisko pracy. Możesz przypisać konkretny podajnik do danego typu i formatu papieru. Skorzystaj z opcji Autowybierania i ustaw priorytety wybierania dla każdego podajnika.

- Następnie zaznacz wybrany podajnik i wybierz opcję **Zmień ustawienia**.
- Wybierz żądany **Typ tacy**:
  - **Dedykowany** — zawiera nośnik jednego typu i rozmiaru, użytkownik nie może go zmienić.
  - **Regulowany** — użytkownik może wybrać jakikolwiek dozwolony nośnik i dopasować do niego podajnik. Opcja ta może być niedostępna dla niektórych podajników.
  - Wybierz odpowiednie ustawienia i naciśnij przycisk **Zapisz**.

- Opcja **Priorytet** służy do wskazania, która taca ma być wybrana, jeśli kilka zawiera taki sam nośnik. To ustawienie określa także, w jakiej kolejności tace są wyświetlane na karcie **Kopiowanie**. Ustaw **Pierwszeństwo tacy** w skali od 1 do 99. 1 oznacza najwyższy priorytet, 99 — najniższy. Wybierz opcję **Zapisz**.
- **Autowybieranie** — urządzenie wybierze najlepszy nośnik dla danego zadania. Ustawienie to pozwala na automatyczne przełączanie się z jednego podajnika na drugi, gdy zabraknie papieru. Wybierz opcję **Włącz** lub **Wyłącz** i naciśnij przycisk **Zapisz**.
- W razie potrzeby powtórz tę czynność dla każdego podajnika.

Zawartość Tacy

Opcja pozwalająca określić rozmiar, typ i kolor nośnika dla podajnika określonego jako dedykowany.

- Wybierz podajnik dedykowany.
- **Zmień rozmiar** — dostosuj ustawienia formatu dla podajnika. Wybierz wielkość nośnika dla podajnika i naciśnij przycisk **Zapisz**.
- **Zmień opis** — określa typ i kolor papieru. Należy pamiętać, że to ustawienie dopasowuje typ i kolor papieru wkładanego do urządzenia. Wybierz odpowiedni Typ papieru oraz Kolor, a następnie naciśnij przycisk **Zapisz**.
- W razie potrzeby powtórz tę czynność dla każdego podajnika.

Timery

Wybierz opcję **Timery**, aby uzyskać dostęp do następujących ustawień:

- Timer auto wznowienia na stronie 217
- Przekroczenie czasu wstrzymania pracy na stronie 217
- Systemowy czas przekroczenia na stronie 218

Timer auto wznowienia

Jeśli urządzenie zostało zatrzymane podczas wykonywania zadania, opcja ta pozwala ustalić po jakim czasie zostanie ono wznowione. System może również oczekiwać na interwencję użytkownika. W ten sposób nie będzie można odejść od urządzenia, gdy zadanie zostanie wstrzymane.

- **Auto Wznowienie** — po upływie określonej ilości czasu, zadanie zostanie automatycznie wznowione. Za pomocą strzałek ustal czas, przez który urządzenie ma oczekiwać przed wznowieniem (od 15 do 120 sekund).
- **Poczekaj na Użytkownika** — zadanie pozostanie wstrzymane, dopóki użytkownik nie wybierze opcji **Wznów** lub **Anuluj**.

Przekroczenie czasu wstrzymania pracy

Skorzystaj z tej opcji, aby umożliwić urządzeniu kasowanie zadań, które zostały wstrzymane na dany okres czasu i zarzucone przez użytkownika. Ustawienie to nie wpływa na zadania poczty e-mail, skanowania sieciowego, faksu przychodzącego z serwera, faksu wbudowanego czy internetowego.

- **Wł.** — urządzenie automatycznie usunie wstrzymane zadania po upływie określonego czasu (od 0 do 120 godzin i 0 do 59 minut). Wprowadź odpowiednią wartość za pomocą strzałek.
- **Wył.** — urządzenie nie będzie usuwało z listy wstrzymanych zadań. Wstrzymane zadania zostaną usunięte jedynie wtedy, gdy użytkownik wyłączy urządzenie.

Systemowy czas przekroczenia

Opcja pozwalająca ustalić, po jakim czasie drukarka ma powrócić do ekranu domyślnego. Administrator systemu włącza funkcję Skanowanie do skrzynki pocztowej za pomocą oprogramowania CentreWare Internet Services. Po upływie limitu czasu bez zmiany ekranu, zostaje wyświetlony ekran identyczny jak po naciśnięciu przycisku **Wyczyść wszystko**, wylogowaniu, usunięciu pracy częściowej.

- Wybierz opcję **Włącz**, aby ustalić limit czasu dla drukarki. Za pomocą suwaka wybierz wartość od 1 do 60 minut.
  - Zakres czasu mieści się od 0 do 45 sekund w kroku co 15 sekund.
  - Zawsze występuje pewien limit czasu ze względów bezpieczeństwa.
- Gdy upłynie limit czasu, zostanie wyświetlony ekran limitu czasu systemu, który poinformuje użytkownika, że za 5 sekund upłynie limit czasu sesji. Komunikat będzie zawierać także pytanie, czy użytkownik chce kontynuować. Aby uzyskać dalsze informacje, zapoznaj się z *Podręcznikiem administratora systemu*.
- Wybierz opcję **Wyłącz**, jeśli nie chcesz, żeby urządzenie automatycznie przechodziło do domyślnych ustawień, gdy minie ustalony okres czasu.

Wejście

Wybierz opcję **Wejście**, aby uzyskać dostęp do następujących ustawień:

- Automatyczne wykrycie koloru na stronie 218
- Ustawienia Foto/Tekst na stronie 218

Automatyczne wykrycie koloru

Autowykrywanie — podczas skanowania urządzenie skupia się na czerni, bieli lub palecie kolorów. Opcja ta pozwala ustawić współczynnik kompensacji, zależny od typu skanowanego oryginału i docelowego wydruku.

- Wybierz wartość współczynnika dla kolorów lub czerni i bieli, przy wykorzystaniu szyby skanera.
- Wybierz wartość współczynnika dla kolorów lub czerni i bieli, przy wykorzystaniu automatycznego podajnika dokumentów.

Ustawienia Foto/Tekst

Foto i Tekst — za pomocą tej opcji urządzenie poprawia jakość tekstu lub zdjęć, w zależności od wymagań użytkownika.

- Wybierz **Polaryzacja Foto**, jeśli ich jakość jest ważniejsza.
- W przeciwnym wypadku zaznacz **Polaryzacja Tekstu**.

Wydruk

Wybierz opcję **Wyjście**, aby uzyskać dostęp do następujących ustawień:

- Zarządzanie konfliktami na stronie 219
- Opcje Braku Zszywek na stronie 219
- Położenie Wyjściowe na stronie 219
- Offset w Pracy na stronie 219
- Tryb zszywek na stronie 220

Zarządzanie konfliktami

Urządzenie jest w stanie przetworzyć kilka zadań jednocześnie, np. skanowanie, faksowanie czy drukowanie. Czasami dwa zadania wymagają tego samego źródła zasobów. System zarządzania konfliktami określa, które zadanie ma priorytet. To urządzenie pozwala na zmianę priorytetu zadań drukowania i kopiowania.

- **Pierwszeństwo** — pozwala określić, który typ zadań ma priorytet: drukowanie czy kopiowanie. Użyj przycisków strzałek, aby określić priorytet dla zadań drukowania i kopiowania. 1 oznacza najwyższy priorytet.
- **Pierwszy Na Wejściu, Pierwszy Na Wyjściu** — urządzenie przetwarza zadania zależnie od kolejności odebrania. Kryterium wyboru jest pozycja na liście zadań.

Opcje Braku Zszywek

Jeśli urządzenie posiada zamontowany finisher, możesz ustawić sposób zarządzania zadaniami, gdy skończą się zszywki.

- **Ukończ zadanie bez zszywania** — urządzenie będzie kontynuować zadanie, niezależnie od ilości zszywek.
- **Usterka / wstrzymaj zadanie** — urządzenie wstrzyma zadanie na liście. Jeśli rozpoczęto wykonywanie zadania i skończyły się zszywki, zostanie wysłany komunikat o usterce.

Położenie Wyjściowe

Ta funkcja określa lokalizację niezakończonych prac. Położenie dla zakończonych zadań jest określane przez system.

Raporty generowane przez system będą przesyłane automatycznie do górnego podajnika.

Dla drukarki dostępne są następujące opcje Kopiowanie, Drukowanie i Faks:

- **Górna taca** — kieruje wydruk do górnej tacy.
- **Taca układarki** — kieruje wydruk na Tacę układarki.

Offset w Pracy

Urządzenie potrafi dokonać przesunięcia każdego zestawu względem poprzedniego, co pozwala na ich łatwiejsze oddzielanie. Niektóre zadania mogą wymagać układania wydruku bez przesunięcia. Skorzystaj z tej funkcji, aby włączyć lub wyłączyć przesuwanie.

- **Włącz** — urządzenie przesuwa każdy wydrukowany komplet.
- **Wyłącz** — układa każdy wydrukowany komplet jeden na drugim.

Tryb zszywek

Można ją zwiększyć, zszywając dokumenty na dłuższej krawędzi, w prawym górnym rogu.

- **Włącz** — urządzenie zszywa dokumenty na dłuższej krawędzi, w prawym górnym rogu.
- **Wyłącz** — urządzenie zszywa dokumenty na dłuższej krawędzi, w lewym górnym rogu.

Materiały eksploatacyjne

Wybierz opcję **Materiały Eksploatacyjne**, aby uzyskać dostęp do następujących ustawień:

- Wprowadź kod aktywacyjny planu materiałów eksploatacyjnych na stronie 220
- Ostrzeżenie o niskim stanie materiałów na stronie 220
- Zerowanie licznika materiałów na stronie 220
- Aktualizacja oprogramowania drukarki na stronie 221

Wprowadź kod aktywacyjny planu materiałów eksploatacyjnych

Ta opcja służy do konfigurowania opcjonalnych usług dostępnych dla urządzenia. Aby włączyć usługę, należy wprowadzić kod aktywacyjny dostarczony z tą usługą, a następnie nacisnąć **Enter**.

Po włączeniu usługi może być konieczne skonfigurowanie oprogramowania CentreWare Internet Services. Aby uzyskać dalsze informacje, patrz *Podręcznik administratora systemu*.

Uwaga: W przypadku niektórych usług może być konieczny restart urządzenia.

Ostrzeżenie o niskim stanie materiałów

Opcja ta jest wykorzystywana do konfiguracji okresu ostrzeżenia, wyświetlanego dla każdego z materiałów eksploatacyjnych. Urządzenie wyświetli komunikat informujący z określonym, kilkudniowym wyprzedzeniem o niskim stanie materiałów eksploatacyjnych. Ustaw okres powiadomienia dla poniższych materiałów eksploatacyjnych:

- **Laski tuszu ColorQube**
- **Zespół czyszczący**
- **Rolka podawania automatycznego podajnika dokumentów**

Po ustawieniu wartości 0 żadne ostrzeżenia nie będą wyświetlane.

Zerowanie licznika materiałów

Ta opcja służy do zerowania licznika po wymianie danego materiału eksploatacyjnego.

- Wybierz materiał, a następnie zaznacz opcję **Resetuj licznik**.
- Wybierz opcję **Resetuj**, aby potwierdzić swój wybór.

Aktualizacja oprogramowania drukarki

Opcja ta pozwala zaktualizować oprogramowanie drukarki. Aby uzyskać dalsze informacje, patrz *Podręcznik administratora systemu*.

Strona wyjściowa szybkiej konfiguracji

Ta opcja służy do szybkiego konfigurowania najważniejszych opcji urządzenia w celu rozpoczęcia korzystania z jego funkcji.

Wybierz opcję **Strona wyjściowa szybkiej konfiguracji**, aby uzyskać dostęp do następujących ustawień:

- Ustawienia adresu IP na stronie 221
- Numery kontaktowe na stronie 221

Ustawienia adresu IP

Tej opcji należy użyć, aby wprowadzić do systemu ustawienia adresu IP. Adres IP wprowadza się na kilku ekranach. Wybierz opcję **Dalej**, aby wyświetlać kolejne ekrany.

- **IPv4** — pozwala wybrać ten protokół. Zaznacz opcję **Włącz**, jeśli chcesz z niego korzystać.
- **IPv6** to nowy standard dla protokołów internetowych. Jeżeli nie wiesz, które ustawienia będą najlepsze, wybierz opcję **Włącz** zarówno dla IPv4 jak i IPv6.
- Wybierz przycisk **Dalej**, aby przejść do następnego ekranu.
- Opcja **Pobierz adres IP z serwera DHCP** pozwala automatycznie przydzielić adres IP do tego urządzenia.
- **Użyj statycznego adresu IP** — wybierz tę opcję, jeżeli znasz adres IP, który chcesz przydzielić do urządzenia.
- Dokonaj odpowiednich ustawień i wybierz przycisk **Dalej**, aby przejść do następnego ekranu.
- Podaj **Adres protokołu IPv4**, **Maskę podsieci**, **Nazwę hosta** i numer **Bramy**, zaznaczając po kolei każde z tych pól. Podczas wpisywania tekstu lub cyfr na wyświetlaczu pojawi się odpowiedni rodzaj klawiatury.
- Wybierz przycisk **Dalej**, aby przejść do następnego ekranu. Zobaczysz okno podsumowania, a w nim instrukcje odnośnie drukowania raportu konfiguracji, jeśli takowy jest potrzebny. Naciśnij przycisk **Gotowe**, aby wyjść.
- Wybierz inną opcję do ustawienia lub naciśnij przycisk **Zamknij**, aby powrócić do poprzedniego ekranu.

Numery kontaktowe

Pozwala wprowadzić numery telefonów działów obsługi klienta i materiałów eksploatacyjnych wyświetlane na ekranie urządzenia.

- **Numer telefonu do obsługi klienta** — wpisz numer dostarczony razem z tym urządzeniem. Skorzystaj z klawiatury numerycznej, a następnie naciśnij przycisk **Zapisz**. Użyj przycisku ⌫ lub klawisza Backspace na klawiaturze, aby usunąć nieprawidłowe znaki lub cały wpis.
- **Numer telefonu materiałów eksploatacyjnych** — wpisz numer, na który dzwonisz, aby uzupełnić materiały eksploatacyjne dla urządzenia. Skorzystaj z klawiatury numerycznej, a następnie naciśnij przycisk **Zapisz**. Użyj przycisku ⌫ lub klawisza Backspace na klawiaturze, aby usunąć nieprawidłowe znaki lub cały wpis.

Wybierz przycisk **Dalej**, aby przejść do następnego ekranu. Zobaczysz okno podsumowania, a w nim instrukcje odnośnie drukowania raportu konfiguracji, jeśli takowy jest potrzebny. Naciśnij przycisk **Gotowe**, aby wyjść. Wybierz inną opcję do ustawienia lub naciśnij przycisk **Zamknij**, aby powrócić do poprzedniego ekranu.

Jasność ekranu

Umożliwia dostosowanie jasności ekranu dotykowego do natężenia światła otoczenia.

W razie potrzeby zmodyfikuj jasność, korzystając ze wskaźnika.

Strony konfiguracji / informacyjne

Udostępnia różne opcje drukowania raportu konfiguracji i stron informacyjnych.

- **Tylko dla administratora** — raport konfiguracji oraz strony informacyjne mogą być drukowane wyłącznie przez upoważnionych administratorów systemu.
- **Dla wszystkich użytkowników** — każdy będzie mieć dostęp do opcji drukowania raportów konfiguracji i stron informacyjnych.
- **Drukuj konfigurację przy włączaniu zasilania** — ustaw opcję na **Tak**, aby drukować raporty podczas włączania urządzenia lub **Nie**, żeby wyłączyć tę funkcję.
- Opcja **Drukuj teraz** pozwala natychmiast wydrukować raport.

Przywróć ustawienia fabryczne interfejsu

Ta opcja powoduje przywrócenie wszystkich ustawień panelu sterowania i ekranu dotykowego do wartości domyślnych, skonfigurowanych przez producenta.

Pojawi się ekran potwierdzenia. Wybierz opcję **Restartuj**, aby kontynuować. Przycisk **Anuluj** pozwala wyjść z menu bez wprowadzania ustawień fabrycznych.

Przerwij włączanie drukowania

Jeśli opcja ta jest włączona, zadania drukowania mogą zostać wstrzymane, aby zrobić miejsce innym, o wyższym priorytecie.

- **Włącz** — urządzenie zezwala na przerywanie drukowania.
- **Wyłącz** — urządzenie nie przerywa drukowania na rzecz ważniejszych zadań.

Ustawienia usług

Opcja Serwis – ustawienia pozwala dostosować opcje poszczególnych usług, jak kopiowanie, faksowanie czy drukowanie.

Ustawienia usługi kopiowania

Wybierz opcję **Ustawienia Usługi Kopiowania**, aby uzyskać dostęp do następujących ustawień:

- Domyślne Ustawienia Funkcji na stronie 223
- Zadane Ustawienia Kasowania Krawędzi na stronie 223
- Zadane Ustawienia Przesunięcia Obrazu na stronie 224
- Zadane Ustawienia Zmniejszania/Powiększania na stronie 224
- Opcje Kolejności Odczytu na stronie 224
- Automatyczny Obrót Obrazu na stronie 225

Domyślne Ustawienia Funkcji

Pozwalają określić domyślne ustawienia dla każdej opcji kopiowania, np. źródła papieru, wydruku czy drukowania dwustronnego.

- Wybierz domyślne ustawienia dla każdej funkcji w odpowiednich kartach.
- **Zapisz ustawienia domyślne**. Wybrane ustawienia staną się domyślne dla każdego zadania kopiowania.

  Pojawi się ekran potwierdzenia.
- Wybierz przycisk **Gotowe**, aby powrócić do poprzedniego menu.

Zadane Ustawienia Kasowania Krawędzi

Umożliwia skonfigurowanie ustawień Kasowania Krawędzi. Można wybrać spośród 2 nazwanych, wstępnie skonfigurowanych opcji lub ustawienie Dostępne. Wstępnie skonfigurowane opcje można dostosować, odpowiednio zmieniając nazwy i ustawienia.

Uwaga: Drukarka stosuje automatyczne usuwanie krawędzi do wszystkich wydruków.

- Z menu **Zadane ustawienia** wybierz żądaną opcję.
- Ustaw opcje dla **Strony 1**, **Strony 2** i **Odbicia strony 1**.
- Wybierz **Nazwę**, aby zapisać wybrane ustawienia. Użyj opcji **Wyczyść tekst**, aby wpisać nową nazwę za pomocą klawiatury ekranu dotykowego. Użyj przycisku ⌫ lub klawisza Backspace na klawiaturze, aby usunąć nieprawidłowe znaki lub cały wpis. Wybierz opcję **Zapisz**.
- Wpisz wartość dla **górnego**, **dolnego**, **lewego** i **prawego** marginesu. Wpisane parametry staną się wartością domyślną po wybraniu tego ustawienia.

Zadane Ustawienia Przesunięcia Obrazu

Umożliwia skonfigurowanie ustawień Przesunięcie obrazu. Można wybrać spośród 2 nazwanych, wstępnie skonfigurowanych opcji lub ustawienie Dostępne. Wstępnie skonfigurowane opcje można dostosować, odpowiednio zmieniając nazwy i ustawienia.

- Z menu **Zadane ustawienia** wybierz żądaną opcję.
- Wybierz **Nazwę**, aby zapisać wybrane ustawienia. Użyj opcji **Wyczyść tekst**, aby wpisać nową nazwę za pomocą klawiatury ekranu dotykowego. Użyj przycisku ⌫ lub klawisza Backspace na klawiaturze, aby usunąć nieprawidłowe znaki lub cały wpis. Wybierz opcję **Zapisz**.
- Określ wielkość przesunięcia góra / dół i lewo / prawo dla strony 1.
- Podaj te same parametry dla strony 2. Wybierz **Odbicie strony 2**, jeśli obie strony mają wyglądać tak samo.

  Wpisane parametry staną się wartością domyślną po wybraniu tego ustawienia.

Zadane Ustawienia Zmniejszania/Powiększania

Ta funkcja umożliwia ustawienie 10 proporcjonalnych współczynników zmniejszania/powiększania oraz 4 wstępnie zdefiniowanych niezależnych współczynników zmniejszania/powiększania.

- Wybierz opcję **Proporcjonalne**, a następnie wpisz wartości dla tej opcji. Możesz wybrać z zakresu od 25% do 400%.
- Jeśli chcesz przywrócić domyślne ustawienia proporcji, wybierz opcję **Przywróć wartości domyślne**.
- Skorzystaj z **Wartości podstawowych**, aby zobaczyć jak wyglądają proporcje dla typowych zadań powiększania / pomniejszania.
- Wybierz opcję **Niezależne**, a następnie wpisz wartości dla tej opcji. Będziesz mieć do dyspozycji osobne wartości dla osi X i Y. Możesz wybrać z zakresu od 25% do 400%.

Opcje Kolejności Odczytu

Ta opcja umożliwia wyświetlanie lub ukrywanie opcji Kolejność czytania. W przypadku opcji Kopiowanie książki i Tworzenie broszury zakłada się, że oprawione oryginały i broszury mają kierunek czytania od lewej do prawej i są domyślnie skanowane lub drukowane w tym kierunku. Jeśli jest wymagane wybranie innego kierunku skanowania lub drukowania, ta funkcja udostępnia użytkownikom możliwość zmiany kierunku skanowania lub drukowania.

- **Metoda skanowania** wpływa na Kopiowanie i Faksowanie książek. **Schowaj Kolejność Odczytu**, jeśli nie chcesz, żeby użytkownik miał możliwość zmiany tej opcji. W przeciwnym wypadku zaznacz pozycję **Ukaż Kolejność Odczytu**.
- **Kolejność drukowania** wpływa na Układ strony i Tworzenie broszury. **Schowaj Kolejność Odczytu**, jeśli nie chcesz, żeby użytkownik miał możliwość zmiany tej opcji. W przeciwnym wypadku zaznacz pozycję **Ukaż Kolejność Odczytu**.

Automatyczny Obrót Obrazu

Funkcja Automatycznego Obrotu Obrazu optymalizuje obraz wyjściowy w oparciu o ustawienia pracy. Wyłączenie automatycznego obrotu może spowodować utratę obrazu.

- **Gdy wybrane jest Auto Zmn/Pow.** pozwala ustalić zachowanie systemu po wybraniu opcji Automatyczne zmniejszanie/powiększanie. Wybierz opcję **Jeżeli trzeba, zastosuj Auto Obrót** lub **Wyłącz Obrót**, aby określić zachowanie urządzenia.
- **Gdy wybrany jest Automatyczny Wybór Papieru** pozwala ustalić zachowanie systemu po wybraniu opcji Automatyczne źródło papieru. Wybierz opcję **Jeżeli trzeba, zastosuj Auto Obrót** lub **Wyłącz Obrót**, aby określić zachowanie urządzenia.

Ustawienia wbudowanego faksu

Wybierz opcję **Ustawienia wbudowanego faksu**, aby uzyskać dostęp do następujących ustawień:

- Ustawienie Faksu na stronie 225
- Domyślne Ustawienia Funkcji na stronie 223
- Ustawienie kraju faksu na stronie 226
- Ustawienie Linii 1 na stronie 226
- Ustawienie Linii 2 na stronie 226
- Domyślne Ustawienia Odbieranych Faksów na stronie 226
- Domyślne Ustawienia Transmisji na stronie 227
- Zasady Pobierania i Skrzynek Pocztowych na stronie 229
- Ustawienie Skrzynki na stronie 229
- Ustaw raporty faksu na stronie 230
- Drukowanie Raportów Faksów na stronie 230

Ustawienie Faksu

Skorzystaj z tej funkcji, aby **Włączyć** lub **Wyłączyć** Wbudowany faks.

- **Włącz** — pozwala wybrać usługę faksu na Stronie głównej usług.
- **Wyłącz** — faks staje się niedostępny i nie można go wybrać w ramach usługi.

Domyślne ustawienia funkcji

Użyj tej opcji, aby wybrać ustawienia domyślne dla każdej funkcji programowania w ramach usługi Wbudowany faks.

1. Wybierz domyślne ustawienia dla każdej funkcji w odpowiednich kartach.
2. **Zapisz ustawienia domyślne**. Wybrane ustawienia staną się domyślne dla każdego zadania faksowania.
3. Pojawi się ekran potwierdzenia.
4. Wybierz przycisk **Gotowe**, aby powrócić do poprzedniego menu.

Ustawienie kraju faksu

Użyj tej opcji, aby wybrać kraj, w którym znajduje się urządzenie. Wybierz kraj z wyświetlonych opcji.

Ustawienie Linii 1

Standardowo faks obsługuje jedną analogową linię telefoniczną. Jeśli zainstalowana jest opcja Rozszerzonego faksu, urządzenie może obsługiwać dwie analogowe linie telefoniczne. Dzięki tej opcji dokonasz konfiguracji linii 1.

- **Numer faksu** — telefon, do którego podłączony jest dany system. Skorzystaj z klawiatury numerycznej, aby wpisać numer linii 1.
- **Nazwa linii** jest nazwą pozwalającą zidentyfikować ten system. Wpisz tekst, korzystając z klawiatury ekranu dotykowego. Klawisz Backspace pozwala usunąć nieprawidłowe znaki, natomiast opcja **Wyczyść tekst** usuwa cały wpis. Wybierz opcję **Zapisz**.
- **Opcje** pozwalają określić czy linia może **Wysyłać i odbierać**, **Tylko wysyłać** czy**Tylko odbierać** dane. Wybierz odpowiednie ustawienia dla faksu.

Ustawienie Linii 2

Jeśli zainstalowana jest opcja Rozszerzonego faksu, urządzenie może obsługiwać dwie analogowe linie telefoniczne. Dzięki tej opcji dokonasz konfiguracji linii 2.

- **Numer faksu** — numer linii telefonicznej, do której podłączony jest dany system. Skorzystaj z klawiatury numerycznej, aby wpisać numer linii 2.
- **Nazwa linii** jest nazwą pozwalającą zidentyfikować ten system. Wpisz tekst, korzystając z klawiatury ekranu dotykowego. Klawisz Backspace pozwala usunąć nieprawidłowe znaki, natomiast opcja **Wyczyść tekst** usuwa cały wpis. Wybierz opcję **Zapisz**.
- **Opcje** pozwalają określić czy linia może **Wysyłać i odbierać**, **Tylko wysyłać** czy**Tylko odbierać** dane. Wybierz odpowiednie ustawienia dla faksu.

Domyślne Ustawienia Odbieranych Faksów

To ustawienie umożliwia wybranie domyślnych ustawień dla odbieranych faksów.

Opóźnienie Automatycznej Odpowiedzi

Ustawienie pozwalające ustalić wartość opóźnienia, z jakim urządzenie odpowie na telefon. Opcja ta jest szczególnie przydatna, jeśli urządzenie podłączono do współdzielonej linii telefonicznej.

Wpisz wartość opóźnienia, mieszczącą się w zakresie od 0 do 15 sekund.

Ustawienia Materiału

Faks przychodzący może zostać wydrukowany na nośniku wybieranym automatycznie, zgodnie z jego parametrami lub wybieranym ręcznie.

- **Automatycznie** — urządzenie samo wykrywa rozmiar papieru dla faksów przychodzących. Jeżeli odpowiedni rozmiar nie jest dostępny, faksy przychodzące będą drukowane na najlepszym dostępnym papierze. Treść faksu może zostać zmniejszona i dopasowana do rozmiaru papieru.
- **Ręcznie** — pozwala użytkownikowi wybrać odpowiedni papier.
  - **Rozmiar papieru** — pozwala wybrać Normalny lub Inny rozmiar papieru dla wszystkich faksów przychodzących.
  - **Typ i kolor papieru** — pozwala ustalić właściwości nośnika dla faksów przychodzących.
  - **Dopasuj do papieru** — pozwala wybrać opcję **Zmniejsz, aby dopasować**, jeśli faks będzie tego wymagał.

Głośność Sygnału

Ustawienie pozwala emitować sygnał dźwiękowy przy odbiorze faksu.

- **Włączony** — emituje sygnał dźwiękowy przy odbiorze faksu. Opcje do wyboru to **Wysoki**, **Średni** lub **Niski**.
- **Wyłączony** — sygnał nie będzie emitowany.

Zabezpieczony Odbiór

Po włączeniu tej opcji pojawi się monit o czterocyfrowe hasło. Będzie ono wymagane do wydrukowania dowolnego faksu przychodzącego.

- **Włącz** — funkcja zabezpieczonego odbioru zostaje włączona. Wpisz czterocyfrowe hasło, aby móc drukować faksy przychodzące.
- **Wyłącz** — wszystkie faksy przychodzące będą drukowane bez wpisywania hasła.

Domyślne Opcje Wyjścia

Jeśli urządzenie posiada finisher, możesz dziurkować i zszywać faksy przychodzące. Za pomocą tych narzędzi ustalisz zakres opcji wymaganych dla wszystkich faksów przychodzących.

- **Zszywanie** — zszywacz włącza się dla każdego faksu przychodzącego.
- **Dziurkowanie** — drukuje faksy przychodzące na podwójnie dziurkowanym nośniku.
- **Dwustronny** — drukuje faksy przychodzące na nośniku dwustronnym.

Domyślne Ustawienia Transmisji

Te opcje umożliwiają ustawienie wartości domyślnych wysyłania faksów.

Ustawienie Automatycznego Ponownego Wybierania

Jeśli urządzenie nie może się połączyć z faksem docelowym, czeka i po pewnym czasie wybiera numer ponownie. Za pomocą tego ustawienia określisz przedział czasowy pomiędzy nieudanym połączeniem i wybieraniem ponownym.

- **Czas do ponownego wybierania**, po nieudanym połączeniu. Wpisz wartość z zakresu 1–25 minut.
- **Automatyczne wybieranie ponowne** — określa ile razy urządzenie będzie wybierać numer zdalnego faksu, zanim odrzuci zadanie. Wpisz wartość z zakresu 0–14.

Automatyczne Ponowne Wysłanie

Jeśli urządzenie łączy się z faksem docelowym, ale przesyłanie nie dojdzie do skutku, urządzenie może ponowić próbę wysyłania. Za pomocą tej opcji ustalisz ilość prób i stron, które powinny zostać wysłane.

- **Liczba ponownych prób** — ile razy urządzenie spróbuje wysłać ponownie faks. Wybierz liczbę z zakresu 0–5.
- **Nieudane strony (bez strony tytułowej)** — wysyła ponownie strony, które nie dotarły do odbiorcy, ale bez ponownego przesyłania strony tytułowej.
- **Cała praca bez strony tytułowej** — wysyła ponownie całe zadanie, ale bez strony tytułowej.
- **Nieudane strony (ze stroną tytułową)** — wysyła ponownie strony, które nie dotarły do odbiorcy, razem ze stroną tytułową.
- **Cała praca ze stroną tytułową** — wysyła ponownie całe zadanie, razem ze stroną tytułową.

Monitor Linii Audio

Gdy urządzenie wybiera numer, nawiązuje połączenie i przesyła dane, emituje różnego rodzaju dźwięki. Monitor linii audio pozwala użytkownikom słuchać procesu łączenia się i wybierania numeru.

- **Włącz** — urządzenie emituje dźwięki przesyłania. Opcje do wyboru to **Wysoki**, **Średni** lub **Niski**.
- **Wyłącz** — dźwięki nie będą słyszalne.

Tekst Nagłówka Wysyłania

Wysyłany faks zawiera numer telefonu, nazwę, datę, godzinę i numer strony. Informacje te widnieją u góry każdej strony. Istnieje możliwość dodania własnej informacji do nagłówka umieszczanego na wszystkich stronach. Wpisz wymagany tekst nagłówka. Limit wynosi 30 znaków. Klawisz Backspace pozwala usunąć nieprawidłowe znaki, natomiast opcja **Wyczyść tekst** usuwa cały wpis.

Wysyłanie Seryjne

Za pomocą tej opcji użytkownik może wysyłać kilka faksów do tego samego miejsca w ramach jednego przesyłania.

- **Wyłączone** — funkcja nie będzie dostępna.
- **Włączone** — opcja wysyłania seryjnego zostanie aktywowana.

Zasady Pobierania i Skrzynek Pocztowych

Ta opcja pozwala określić na jak długo system zachowa przed usunięciem dokumenty odebrane lub przechowywane w skrzynkach pocztowych.

- **Dokumenty Odebrane** — zasady dla zapisanych dokumentów, pobranych z urządzeń zdalnych.
  - **Skasuj Po Wydrukowaniu** — usuwa dokument po zakończeniu drukowania.
  - **Zachowaj na 1-72 godz.** — pozwala określić ile czasu minie, zanim dokument zostanie skasowany.
  - **Zachowaj na Zawsze** — dokument pozostaje w skrzynce, dopóki nie zostanie usunięty ręcznie. Pojawi się ekran potwierdzenia, ponieważ korzystanie z tej funkcji powoduje szybkie zapełnienie pamięci urządzenia.
- **Dokumenty Zapisane** — zasady dla dokumentów zapisanych do pobrania.
  - **Skasuj po Pobraniu** — usuwa dokument po zakończeniu pobierania.
  - **Zachowaj na 1-72 godz.** — pozwala określić ile czasu minie, zanim dokument zostanie skasowany.
  - **Zachowaj na Zawsze** — dokument pozostaje w skrzynce, dopóki nie zostanie usunięty ręcznie. Pojawi się ekran potwierdzenia, ponieważ korzystanie z tej funkcji powoduje szybkie zapełnienie pamięci urządzenia.

Ustawienie Skrzynki

Faksy przychodzące mogą być zapisywane na skrzynkach przed wydrukowaniem, w ramach wygody czy też dodatkowych środków bezpieczeństwa. Użytkownicy mogą drukować takie faksy w dowolnym momencie. Dzięki tej opcji można tworzyć, edytować i usuwać skrzynki. Możesz również wydrukować listę wszystkich 200 skrzynek.

Lista Skrzynek wyświetla nazwy wszystkich kont pocztowych, dostępnych w systemie. Jeśli skrzynka została skonfigurowana i przypisana do nazwy użytkownika, ta ostatnia pojawi się obok numeru skrzynki.

- **Edytuj** — pozwala skonfigurować lub zmienić dane pojedynczej skrzynki. Wybierz odpowiednią skrzynkę z listy Lista skrzynek i wybierz przycisk **Edytuj**.
  - **Hasło do skrzynki** — to czterocyfrowy kod dostępu.
  - **Nazwa skrzynki** — to na przykład nazwa jej właściciela, działu czy grupy. Klawisz Backspace pozwala usunąć nieprawidłowe znaki, natomiast opcja **Wyczyść tekst** usuwa cały wpis.
  - **Powiadomienie na skrzynkę** — pozwala wysyłać powiadomienia o faksach odebranych przez skrzynkę. Jeśli opcja jest wyłączona, powiadomienie nie będzie wysyłane.
- Opcja **Skasuj Skrzynkę** służy do usuwania skrzynki, która została już skonfigurowana. Zostanie wyświetlone ostrzeżenie, że wybranie opcji **Potwierdź** spowoduje usunięcie zawartości skrzynki.
- **Drukuj Listę Skrzynki** — pozwala wydrukować listę wszystkich kont pocztowych, dostępnych w systemie.

Ustaw raporty faksu

Dostępne są 3 raporty faksu: Raport Czynności, Raport potwierdzenia oraz Raport Nadawania i Wielokrotnego Pobierania. Ta opcja umożliwia określenie wyglądu i opcji drukowania dla tych raportów.

- **Raport Czynności** — dostarcza informacji o działalności faksu:
  - Opcja **Auto Drukowanie** służy do automatycznego drukowania Raportu czynności.
  - **Wył.** — zaznacz, jeśli Raport Czynności nie jest wymagany.
- **Raport potwierdzenia** — dostarcza informacje na temat pojedynczej transmisji.
  - **Opcje raportu** — są wykorzystywane do określenia, kiedy raport ma zostać wydrukowany. **Zawsze drukuj** — raport po każdym wysyłaniu, **Wył.** — gdy, raport nie jest wymagany lub **Drukuj Przy Usterce** — raport jest drukowany po wystąpieniu błędu.
  - **Opcje druku** — pozwalają określić, czy w Raport potwierdzenia wymaga opcji **Obraz pomniejszony**, czy **Brak obrazu**.
- **Raport Nadawania i Wielokrotnego Pobierania** — pozwala monitorować tego typu aktywność faksu.
  - Opcja **Drukuj za każdym razem** generuje raport dla każdego nadawania lub pobierania faksu.
  - **Wył.** — funkcja nie będzie dostępna.
  - **Drukuj Przy Usterce** — drukuje wyłącznie raport o błędach.
- Wybierz przycisk **Zamknij**, aby powrócić do poprzedniego menu.

Drukowanie Raportów Faksów

Skorzystaj z tej opcji do drukowania raportów. Dostępne funkcje to: Raport Czynności, Raport Protokołu, Raport Spisu Numerów, Raport Spisu Grupowego, Raport Opcji oraz Raport Prac Oczekujących.

- Wybierz odpowiednie ustawienia i naciśnij przycisk **Drukuj teraz**.

  Wybrany raport zostanie dodany do listy zadań, a następnie wydrukowany.
- Wybierz przycisk **Zamknij**, aby powrócić do poprzedniego menu.

Arkusze zadań

Wybierz opcję **Arkusze Pracy**, aby uzyskać dostęp do następujących ustawień:

- Strony Przewodnie na stronie 231
- Arkusze usterek wyjścia na stronie 231
- Typ i Kolor Papieru na stronie 216

Strony Przewodnie

Opcja ta pozwala drukować stronę przewodnią dla każdego zadania drukowania. Po włączeniu opcji nadal istnieje możliwość pominięcia tej strony w sterowniku drukarki.

- **Włącz** — strona przewodnia będzie drukowana.
- **Wyłącz** — strona przewodnia nie będzie dostępna.

Arkusze usterek wyjścia

Opcja pozwala drukować raporty o błędach, które wystąpiły podczas zadania drukowania.

- **Włącz** — Arkusz błędów wydruku będzie drukowany.
- **Wyłącz** — Arkusz błędów wydruku nie będzie dostępny.

Typ i Kolor Papieru

Umożliwia wybranie typu i koloru nośnika używanego do drukowania stron przewodnich oraz arkuszy błędów, stanu skanowania i stanu faksu. Wybierz odpowiedni Typ Papieru oraz Kolor Papieru.

Plan usług

Opcja pozwala zmienić plan usług firmy Xerox. Aby zmienić plan usług, zadzwoń do centrum obsługi klienta firmy Xerox, podając numer seryjny urządzenia. Otrzymasz odpowiedni numer uwierzytelniający. Wpisz go i naciśnij przycisk **Zmień plan usługi**.

Ustawienia Sieci

Ustawienia te pozwalają zdefiniować parametry dla sieci. Ten rozdział zawiera omówienie dostępnych opcji.

Szczegółowe instrukcje odnośnie instalacji sieci zawarto w *Przewodniku administratora systemu*.

On-line/Off-line

Opcja pozwala czasowo odłączyć drukarkę od sieci. Opcja **Poza siecią** odłącza urządzenie od wszystkich sieci. Wszystkie zadania wprowadzane do systemu zostaną wstrzymane. Jakiekolwiek zadania wychodzące nie zostaną ukończone.

Wybierz opcję **On-line**, aby podłączyć urządzenie do sieci.

Ustawienia TCP/IP

Administrator systemy może wprowadzić ustawienia protokołu TCP/IP dla danego urządzenia.

Ustawienia Zaawansowane

Opcja pozwala administratorowi systemu na konfigurację ustawień sieci. Pojawi się ekran potwierdzenia. Do wprowadzenia zmian wymagany jest reset kontrolera sieci. Dostęp do tych funkcji ma jedynie Administrator systemu.

Rejestry sieci

Proszę korzystać z tej opcji tylko w przypadku, gdy poprosi o to pracownik centrum obsługi klienta firmy Xerox. Służy ona do pobierania danych rejestru, pomocnych przy rozwiązywaniu problemów z siecią.

Ustawienia USB

Ta opcja pozwala skonfigurować gniazdo USB znajdujące się w tylnej części urządzenia. Gniazdo jest wykorzystywane przez narzędzia programowe oraz do drukowania bezpośredniego za pośrednictwem sterownika drukarki. Ta opcja nie może być używana do drukowania bezpośredniego z pamięci flash USB. Port USB po lewej stronie drukarki obsługuje tę funkcję.

Ustawienia zliczenia

Ustawienia zliczania są używane do konfigurowania opcji zliczania. Dzięki nim można śledzić w jaki sposób różne osoby, grupy czy działy korzystają z urządzenia. Na podobnej zasadzie można ograniczać dostęp do różnych usług.

Szczegółowe instrukcje odnośnie konfiguracji zliczania zawarto w *Przewodniku administratora systemu*.

Tryb Zliczania

Opcja ta pozwala wybrać żądany tryb zliczania:

- Ustawienie **Brak** należy wybrać, jeśli żaden tryb zliczania nie jest wymagany.
- **Dostęp dodatkowy** — gdy do zliczania zostało zainstalowane dodatkowe urządzenie innego producenta. Np. można instalować urządzenia na monety lub czytniki kart.
- **Standardowe Zliczenie Xerox** to konfiguracja korzystająca z interfejsu użytkownika oprogramowania CentreWare Internet Services. Po wpisaniu adresu IP urządzenia można dokonać konfiguracji Standardowego zliczania Xerox.
- **Zliczanie Sieciowe** pozwala automatycznie śledzić drukowanie, skanowanie, faksowanie i korzystanie z kopiarki przez każdego użytkownika. Funkcja ta jest obsługiwana zdalnie, za pomocą oprogramowania firmy zewnętrznej.

Dostęp dodatkowy

Opcje pozwalające konfigurować urządzenia innych producentów, które pozwalają zliczać lub ograniczać dostęp do funkcji.

- **Typ urządzenia dodatkowego** — pozwala wybrać urządzenie dodatkowe.
- **Dostęp do Usługi i Zliczanie** — pozwala wybrać usługi, które wymagają nałożenia ograniczeń i śledzenia.
- **Przek. limitu czasu pracy** — ustala limit, po którym system usuwa bieżące zadanie z powodu dodatkowych kosztów lub drukowania sieciowego, wstrzymanego na liście.
- **Podwójne Zliczanie Dużych Obrazów** — określa sposób naliczania wydruków większych niż 380 mm (15 cali), np. A3 lub 11 x 17 cali.

Standardowe zliczanie Xerox

Standardowe zliczanie Xerox pozwala monitorować korzystanie z usług drukowania, kopiowania, skanowania czy faksowania. Jest dostępne standardowo i można je skonfigurować za pomocą oprogramowania CentreWare Internet Services. Wybierz przycisk **Zapisz**, aby włączyć standardowe zliczanie Xerox. Limity użytkowania mogą dotyczyć użytkowników. Aplikacja XSA jest konfigurowana za pomocą oprogramowania CentreWare Internet Services lub interfejsu użytkownika i nie wymaga dodatkowego oprogramowania.

Aby uzyskać dalsze informacje, zapoznaj się z *Podręcznikiem administratora systemu*.

Zliczanie Sieciowe

Zliczanie sieciowe zapewnia monitoring usług drukowania, kopiowania, skanowania czy faksowania poprzez sieć. Pozwala wykorzystać urządzenia innych producentów, obsługujące funkcję Zliczania sieciowego.

- **Dostosuj Instrukcje** — pozwalają zmieniać treść komunikatów do użytkowników.
- **Walidacja Wprowadzania Kodu** — użytkownicy muszą się zalogować, zanim otrzymają dostęp do bazy danych zliczania.

Raport Czynności Kopiowania

Wybranie tej opcji spowoduje drukowanie raportu po każdej sesji kopiowania. Znajdziesz w nim wyszczególnienie typu zadania oraz liczbę utworzonych kopii. Opcja ta jest przeznaczona dla urządzeń dostępnych publicznie, co pozwala pobierać opłaty od użytkowników za wykonywanie kopii.

- Wybierz **Raport Czynności Kopiowania**.
- Wybierz opcję **Wł.**, aby drukować raport po każdym kopiowaniu.
- Jeśli nie chcesz korzystać z tej opcji, wybierz przycisk **Wyłącz**.

Ustawienia zabezpieczeń

Ustawienia zabezpieczeń pomagają zarządzać funkcjami dotyczącymi bezpieczeństwa. W tym miejscu ustalisz zasady usuwania zadań i określisz ustawienia dla nadpisywania obrazów.

Szczegółowe instrukcje odnośnie ustawień bezpieczeństwa zawarto w *Przewodniku administratora systemu*.

Uwierzytelnienie

Opcja ta pozwala konfigurować uprawnienia zalogowanych użytkowników do usuwania plików.

Usuwanie Pracy

Opcja ta określa którzy użytkownicy mają pozwolenie na usuwanie zadań z urządzenia. Dostępne opcje to: **Wszyscy użytkownicy** lub **Tylko administrator systemu**.

Zabezpieczenie nadpisania obrazu

Natychmiastowe Nadpisanie

Jeśli zadanie wysłane do urządzenia ma charakter poufny, możesz skonfigurować je tak, aby automatycznie usunąć dane zaraz po wydrukowaniu. **Włącz** — nadpisywanie obrazu będzie możliwe po wykonaniu każdego zadania.

Nadpisanie Na Żądanie

Jeśli zadanie wysłane do urządzenia ma charakter poufny, możesz skonfigurować je tak, aby automatycznie usunąć dane zaraz po wydrukowaniu. Zrobisz to za pomocą opcji Nadpisywania na żądanie.

Dostępne są dwa typy Nadpisywania: **Standardowe** lub **Pełne**. Nadpisywanie standardowe zabiera ok. 20 minut i nie obejmuje:

- Katalogów plików drukowania
- Zadań skanowania do skrzynki pocztowej
- Katalogów spisu faksów
- Zawartości skrzynek pocztowych

Nadpisywanie pełne zabiera ok. 60 minut i obejmuje wszystkie dane. Wybierz opcję Nadpisz, a następnie naciśnij przycisk **Nadpisz teraz**.

IPsec

IP Sec to protokół bezpieczeństwa, włączany za pomocą oprogramowania CentreWare Internet Services. Aby wyłączyć protokół IPsec na drukarce, wybierz opcję **Wyłącz IPsec**.

Prawidłowi odbiorcy

Ta funkcja ustawia parametry dla dopuszczonych odbiorców w usługach e-mail i faksu internetowego.

- Opcja **Zezwalaj na dowolny adres e-mail** umożliwia wysyłanie prac do dowolnych odbiorców.
- **Ogranicz tylko do wpisów Spisu adresów** wysyłanie zostanie ograniczone do odbiorców wpisanych do Spisu adresów. Funkcje Nowy odbiorca i Odpowiedź do zostaną wyłączone.

Rozwiązywanie problemów

Te ustawienia mają pomóc w rozwiązywaniu problemów z urządzeniem. Znajdziesz tam rozmaite testy, które sprawdzają funkcje systemu i rozpoznają poziom wydajności.

Strony pomocy

Lista raportów i stron pomocy w kwestii problemów z jakością obrazu pojawi się na ekranie. Naciśnij przycisk **Drukowanie**, aby ją wydrukować.

Popraw jakość obrazu

Za pomocą tej opcji Wydrukujesz strony testowe, które pomogą ci zdiagnozować problemy z wydrukiem. Sprawdź wynik testu i wybierz jedną z opcji, aby rozwiązać problem z jakością obrazu:

- **Jasne pasma** — usuwa problem z ciągłymi liniami jaśniejszych kolorów lub pustych pasków, widocznych na wydruku.
- **Smugi** — usuwa problem ze smugami i plamami tego samego lub różnych kolorów, rozproszonych po całym wydruku.
- Opcja **Zaawansowane** przedstawia listę czynności zaawansowanych. Obsługa klienta może polecić użycie tej opcji. Rozdział Popraw jakość obrazu na stronie 237 zawiera więcej informacji na ten temat.

Automatyczne usunięcie jasnych pasm

Skorzystaj z tej opcji do usunięcia problemów z paskami.

- Szybka naprawa tymczasowo rozwiązuje problem, ale może spowolnić tempo drukowania do czasu Pełnego usunięcia pasów.
  - **Wł.** — usuwa wykryte pasy.
  - **Wył.** — urządzenie nie podejmuje żadnego działania.
- Pełna naprawa (w spoczynku) — zabiera ok. 8 minut.
  - **Naprawa Eco*** — stosowane, gdy urządzenie nie pracuje.
  - **Zawsze naprawiaj** — usuwa wszystkie wykryte pasy.
  - **Wył.** — urządzenie nie podejmuje żadnego działania.

Resetowanie

Ta opcja pozwala zresetować oprogramowanie systemowe.

- Resetowanie Oprogramowania na stronie 238
- Zerowanie licznika materiałów na stronie 238

Resetowanie Oprogramowania

Resetowanie oprogramowania jest szybsze i zużywa mniej materiałów eksploatacyjnych niż wyłączenie, a następnie włączenie urządzenia.

Gdy urządzenie wyświetli komunikat o ponownym uruchomieniu, wybierz opcję oprogramowania, a następnie naciśnij przycisk **Resetuj**.

- **Całe oprogramowanie** — uruchamia ponownie wszystkie komponenty systemu.
- **Oprogramowanie sieciowe** — uruchamia ponownie kontroler sieci.
- **Oprogramowanie kopiowania** — uruchamia ponownie oprogramowanie kopiarki.

Zerowanie licznika materiałów

Ta opcja służy do zerowania licznika po wymianie danego materiału eksploatacyjnego.

- Wybierz materiał, a następnie zaznacz opcję **Resetuj licznik**.
- Wybierz opcję **Resetuj**, aby potwierdzić swój wybór.

Sieć

Opcje sieciowe służą do rozwiązywania problemów związanych z połączeniem sieciowym.

Test typu echo

Test Echa umożliwia przetestowanie łączności sieciowej. Wybierz odpowiedni protokół i naciśnij przycisk **Rozpocznij**, aby przeprowadzić test.

- **TCP/IP**
- **AppleTalk**
- **Novell lub IPX**

Faks

Opcje Faksu służą do testowania funkcji faksu urządzenia.

Raport Protokołu Faksu

Opcja Raport Protokołu Faksu zapewnia informacje działaniu tego urządzenia. Wybierz opcję **Raport protokołu**, a następnie naciśnij przycisk **Drukuj teraz**.

17 Bezpieczeństwo i przestrzeganie przepisów

Ten rozdział zawiera:

- Uwagi i bezpieczeństwo na stronie 240
- Symbole i znaki bezpieczeństwa na stronie 241
- Bezpieczeństwo użytkowania na stronie 242
- Podstawowe przepisy na stronie 246
- Przepisy dotyczące kopiowania na stronie 248
- Przepisy dotyczące faksowania na stronie 251
- Informacje o bezpieczeństwie używanych materiałów na stronie 255
- Przetwórstwo odpadów i utylizacja na stronie 256
- Zgodność z programem energetycznym na stronie 258
- Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP na stronie 259

Uwagi i bezpieczeństwo

Przed skorzystaniem z drukarki przeczytaj uważnie poniższe instrukcje. Przestrzeganie poniższych zaleceń zapewnia nieprzerwaną, bezpieczną pracę urządzenia.

Produkt i materiały eksploatacyjne zostały zaprojektowane i przetestowane tak, aby spełniały surowe normy bezpieczeństwa. Dotyczy to oceny i certyfikacji przez urząd do spraw bezpieczeństwa oraz zgodności z przepisami dotyczącymi kompatybilności elektromagnetycznej i obowiązującymi standardami ochrony środowiska.

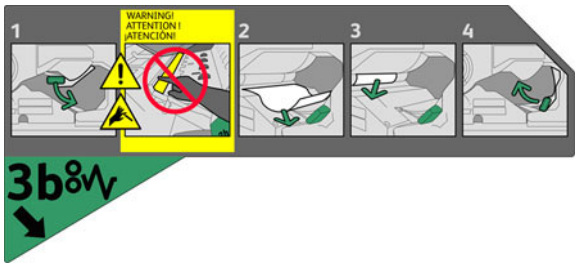
Testy związane z bezpieczeństwem i ochroną środowiska oraz parametry tego produktu zweryfikowano korzystając wyłącznie z materiałów firmy Xerox.

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

Symbole i znaki bezpieczeństwa

Należy przestrzegać wszystkich ostrzeżeń i instrukcji, wyszczególnionych na produkcie lub dostarczonych razem z nim.

OSTRZEŻENIE: Ta etykieta ostrzega użytkowników o miejscach sprzętu z ostrymi krawędziami. Krawędź może powodować rany szarpane w przypadku mocnego dociśnięcia osłony, która chroni przed kontaktem w normalnym użytkowaniu. Należy unikać krawędzi oznaczonej kolorem żółtym.



OSTRZEŻENIE: Te etykiety ostrzegają o nagrzanych elementach urządzenia. Tego typu powierzchni można dotykać, ale długotrwały kontakt może się skończyć nieprzyjemnie.

Bezpieczeństwo użytkowania

Produkt i materiały eksploatacyjne zostały zaprojektowane i przetestowane tak, aby spełniały surowe normy bezpieczeństwa. Sformułowanie to obejmuje przebadanie przez urząd do spraw bezpieczeństwa, zatwierdzenie i zgodność z obowiązującymi standardami środowiskowymi.

Aby zapewnić nieprzerwaną i bezpieczną pracę urządzenia, zawsze postępuj z poniższymi wskazaniami:

Prąd elektryczny

W tej części znajdują się ważne informacje odnośnie bezpieczeństwa sieci elektrycznej. Należy je przeczytać przed instalacją i użytkowaniem.

Zapoznaj się z informacjami w następujących rozdziałach:

- Bezpieczeństwo gniazdka elektrycznego na stronie 242
- Bezpieczeństwo kabla zasilającego na stronie 242
- Bezpieczeństwo urządzenia na stronie 243
- Awaryjne wyłączanie zasilania na stronie 244
- Odłączanie urządzenia na stronie 244

Bezpieczeństwo gniazdka elektrycznego

Urządzenie musi być podłączone do gniazdka o parametrach zgodnych podanymi na tylnej pokrywie urządzenia. Jeśli nie masz pewności czy twoje gniazdko spełnia odpowiednie wymagania, zasięgnij opinii miejscowego dostawcy energii elektrycznej lub wykwalifikowanego elektryka.

Gniazdko powinno znajdować się w pobliżu urządzenia i być łatwo dostępne.

OSTRZEŻENIE: Urządzenie musi być podłączone do wyłącznika różnicowo-prądowego. Wtyczka kabla zasilania została wyposażona w odpowiedni bolec. Tylko taka wtyczka pasuje do gniazdek z uziemieniem. To wymagane zabezpieczenie. Jeśli nie jesteś w stanie włożyć wtyczki do gniazdka, zleć jego wymianę u wykwalifikowanego elektryka. Pamiętaj, aby zawsze podłączać urządzenie do odpowiednio uziemionego gniazdka. Jeśli masz wątpliwości, zasięgnij opinii wykwalifikowanego elektryka.

Nieprawidłowe podłączenie do przewodnika uziemiającego może się skończyć porażeniem.

Bezpieczeństwo kabla zasilającego

- Należy używać wyłącznie przewodu zasilającego dostarczonego z urządzeniem.

- Przewód zasilający należy podłączyć bezpośrednio do odpowiednio uziemionego gniazda elektrycznego. Nie należy używać przedłużacza. Jeśli nie wiesz czy gniazdko posiada uziemienie, zasięgnij opinii wykwalifikowanego elektryka.
- Nie wolno stawiać urządzenia w miejscu, gdzie ludzie mogliby stąpać po przewodzie zasilającym.
- Nie wolno umieszczać na przewodzie żadnych przedmiotów.

Bezpieczeństwo urządzenia

Urządzenie zostało zaprojektowane tak, aby użytkownik miał dostęp wyłącznie do bezpiecznych elementów.

Niebezpieczne podzespoły umieszczono pod osłonami lub pokrywami, do których zdjęcia wymagane są narzędzia.

Nigdy ich nie zdejmuj.

Czynności prawidłowe:

OSTRZEŻENIE: Nie należy używać środków czyszczących w aerozolu. Ich użycie w pobliżu urządzenia elektrycznego grozi wybuchem lub pożarem.

- Zawsze przestrzegaj wszystkich ostrzeżeń i instrukcji, które zostały umieszczone na urządzeniu lub dostarczone wraz z nim.
- Zanim rozpoczniesz czyszczenie, wyłącz urządzenie z gniazdka elektrycznego. Zawsze należy używać materiałów przeznaczonych do tego produktu. Użycie innych materiałów może spowodować obniżenie wydajności i zagrażać bezpieczeństwu.
- Zachowuj szczególną ostrożność podczas przesuwania urządzenia. Przed umieszczeniem urządzenia poza budynkiem skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox.
- Umieść urządzenie na solidnej podstawie, która będzie w stanie je unieść.
- Urządzenie powinno stać w pomieszczeniu o odpowiedniej wentylacji i rozmiarach pozwalających na serwisowanie.
- Zanim rozpoczniesz czyszczenie, wyłącz urządzenie z gniazdka elektrycznego.

  Uwaga: Sprzęt firmy Xerox wyposażony jest w opcję oszczędzania energii. Sprzęt może być włączony bez przerwy.

Czynności nieprawidłowe:

OSTRZEŻENIE: Nie należy używać środków czyszczących w aerozolu. Ich użycie w pobliżu urządzenia elektrycznego grozi wybuchem lub pożarem.

- Nie należy używać przejściówki uziemiającej i gniazdek nie wyposażonych w uziemienie.
- Nigdy nie próbuj serwisować urządzenia, poza czynnościami wymienionymi w niniejszej dokumentacji.
- Nigdy nie zasłaniaj otworów wentylacyjnych. Dzięki nim urządzenie nie ulega przegrzaniu.
- Nigdy nie zdejmuj pokryw lub osłon przykręconych śrubami. Za nimi znajdują się elementy, które nie powinny być serwisowane przez użytkownika drukarki.

- Nigdy nie stawiaj urządzenia w pobliżu kaloryferów i innych źródeł ciepła.
- Nie przystawiaj żadnych obiektów do otworów wentylacyjnych.
- Nie próbuj obchodzić jakichkolwiek zamków elektrycznych czy mechanicznych.
- Nie stawiaj urządzenia w miejscu, gdzie ludzie mogliby stąpać po przewodzie zasilającym i potknąć się o niego.
- Sprzęt powinien znajdować się w pomieszczeniu o odpowiedniej wentylacji. Aby uzyskać więcej informacji na ten temat, skontaktuj się ze sprzedawcą.

Awaryjne wyłączanie zasilania

W poniżej przedstawionych przypadkach natychmiast wyłącz sprzęt i odłącz przewody zasilania z gniazdek elektrycznych. Aby rozwiązać problem, skontaktuj się z autoryzowanym przedstawicielem serwisowym firmy Xerox:

- Nietypowe zapachy lub dźwięki po uruchomieniu wyposażenia.
- Przewód zasilający jest uszkodzony lub postrzępiony.
- Wyłącznik automatyczny na panelu ściennym, bezpiecznik lub inne urządzenie zabezpieczające zostało uaktywnione.
- Do urządzenia dostał się płyn.
- Urządzenie jest narażone na działanie wody.
- Jakikolwiek element urządzenia jest uszkodzony.

Odłączanie urządzenia

Kabel zasilający urządzenia jest odłączony. Przymocowano go do tylnej części urządzenia. Jeśli konieczne jest całkowite odłączenie prądu od drukarki, należy wyjąć przewód zasilający z gniazdka elektrycznego.

Konserwacja techniczna

OSTRZEŻENIE: Nie należy używać środków czyszczących w aerozolu. Ich użycie w pobliżu urządzenia elektrycznego grozi wybuchem lub pożarem.

- Procedury konserwacyjne są opisane w dokumentacji użytkownika, dołączonej do urządzenia.
- Nie wolno wykonywać innych czynności konserwacyjnych niż te, opisane w dokumentacji.
- Materiałów eksploatacyjnych i czyszczących należy używać zgodnie z instrukcjami w tej dokumentacji.
- Nie wolno zdejmować pokryw lub osłon przykręconych za pomocą śrub. Nie ma tam żadnych części, które wymagałyby konserwacji użytkownika.

Informacje o materiałach eksploatacyjnych

- Wszystkie materiały eksploatacyjne należy przechowywać zgodnie z instrukcjami umieszczonymi na pakiecie lub kontenerze.

- Wszystkie materiały eksploatacyjne należy przechowywać poza zasięgiem dzieci.
- Pojemniki: Podczas obsługi wkładów należy unikać kontaktu ze skórą i oczami, ponieważ może to spowodować podrażnienie i zapalenie. Nie próbuj rozbierać pojemnika na części. W ten sposób zwiększasz ryzyko kontaktu ze skórą lub oczami.

Certyfikat bezpieczeństwa produktu

Niniejszy produkt uzyskał certyfikat poniżej wymienionych agencji stosujących normy bezpieczeństwa:

Agencja	Standardowa
Canadian Standards Association	UL60950/CSA 22.2 nr 60950
Canadian Standards Association	IEC60950/EN60950

Produkt wyprodukowano zgodnie z normą jakości ISO9001.

Podstawowe przepisy

Firma Xerox przetestowała ten produkt w zakresie standardów emisji elektromagnetycznej i wrażliwości. Standardy te zostały opracowane, aby ograniczać zakłócenia wytwarzane i odbierane przez produkt w typowym środowisku biurowym.

Informacje o uregulowaniach prawnych dotyczących karty sieci bezprzewodowej 2,4 GHz

Niniejszy produkt zawiera moduł transmisji radiowej sieci bezprzewodowej 2,4 GHz zgodny z wymaganiami części 15 przepisów FCC, normą Industry Canada RSS-210 i Dyrektywą Rady Europejskiej 99/5/WE.

Działanie tego urządzenia podlega następującym dwóm warunkom: (1) urządzenie to nie może powodować szkodliwych zakłóceń i (2) urządzenie musi przyjmować odbierane zakłócenia, w tym zakłócenia, które mogą powodować niepożądane działanie.

Zmiany lub modyfikacje tego urządzenia, które nie zostały zatwierdzone przez Xereox Corporation mogą pozbawić użytkownika prawa do używania tego urządzenia.

Stany Zjednoczone (przepisy FCC)

Ten sprzęt został przetestowany i stwierdzono jego zgodność z ograniczeniami dla urządzenia cyfrowego klasy A na podstawie części 15 przepisów FCC. Ograniczenia te wprowadzono w celu zapewnienia odpowiedniego zabezpieczenia przed szkodliwymi zakłóceniami w środowisku firmowym. Urządzenie wytwarza, zużywa i może emitować energię o częstotliwości radiowej. Jeśli nie zostanie zainstalowane i używane zgodnie z tymi instrukcjami, może powodować zakłócenia w komunikacji radiowej. Działanie tego sprzętu w obszarze mieszkalnym może powodować szkodliwe zakłócenia, które użytkownik musi wyeliminować na własny koszt.

Jeśli urządzenie to powoduje szkodliwe zakłócenia w odbiorze radia lub telewizji, które można określić poprzez wyłączenie i włączenie urządzenia, użytkownik powinien spróbować skorygować te zakłócenia w następujący sposób:

- Zmiana orientacji lub położenia odbiornika.
- Zwiększenie odległości między urządzeniem a odbiornikiem.
- Podłączenie urządzenia do gniazda w obwodzie innym niż używany przez odbiornik.
- Skontaktowanie się ze sprzedawcą lub doświadczonym technikiem radiowo-telewizyjnym w celu uzyskania pomocy.

Wszelkie zmiany i modyfikacje niezatwierdzone jednoznacznie przez firmę Xerox mogą unieważniać uprawnienia użytkownika do obsługi sprzętu. Aby zapewnić zgodność z częścią 15 przepisów FCC, należy używać ekranowanych kabli interfejsowych.

Kanada (przepisy)

To urządzenie klasy B jest zgodne z kanadyjską normą ICES-003.

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

Unia Europejska

OSTRZEŻENIE: Jest to produkt klasy A. W środowisku mieszkalnym produkt ten może powodować zakłócenia radiowe. W przypadku ich wystąpienia użytkownik może być zobowiązany przedsięwziąć odpowiednie kroki w celu ich wyeliminowania.

Symbol CE nadany temu produktowi symbolizuje deklarację zgodności firmy Xerox z następującymi dyrektywami Unii Europejskiej, obowiązującymi zgodnie z podaną datą:

- 12 grudnia 2006: Dyrektywa niskonapięciowa 2006/95/EC Przepisy krajów członkowskich dotyczące wyposażenia zasilanego niskim napięciem.
- 15 grudzień 2004 r.: Dyrektywa zgodności elektromagnetycznej 2004/108/EC Przepisy krajów członkowskich dotyczące zgodności elektromagnetycznej.
- 9 marca 1999: Dyrektywa w sprawie urządzeń radiowych i końcowych urządzeń telekomunikacyjnych 1999/5/EC.

Ten produkt, o ile jest użytkowany zgodnie z instrukcjami użytkowania, nie jest niebezpieczny dla konsumenta ani dla środowiska.

Aby zapewnić zgodność z przepisami Unii Europejskiej, należy używać ekranowanych kabli interfejsowych.

Podpisaną kopię deklaracji zgodności dla niniejszego produktu można uzyskać od firmy Xerox.

Turcja (Dyrektywa RoHS)

Zgodnie z artykułem 7 (d)

Niniejszym nadajemy atest

"Produkt jest zgodny z przepisami EEE"

"**EEE yönetmeliğine uygundur**"

Przepisy dotyczące kopiowania

Stany Zjednoczone

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

1. Skrypty dłużne lub papiery wartościowe rządu Stanów Zjednoczonych, takie jak:
   - Instrumenty dłużne
   - Środki płatnicze Banku Narodowego
   - Kupony obligacji
   - Banknoty Rezerwy Federalnej
   - Certyfikaty srebra
   - Certyfikaty złota
   - Obligacje Stanów Zjednoczonych
   - Średnioterminowe obligacje skarbowe
   - Papiery wartościowe Rezerwy Federalnej
   - Banknoty ułamkowe
   - Certyfikaty depozytowe
   - Pieniądze w formie papierowej
   - Obligacje i skrypty dłużne niektórych jednostek rządowych, na przykład agencji FHA itp.
   - Obligacje (obligacje oszczędnościowe USA mogą być fotografowane tylko do celów reklamowych związanych z kampanią wspierającą sprzedaż tych obligacji).
   - Znaczki opłaty skarbowej. Można skopiować dokument prawny, na którym znajduje się skasowany znaczek opłaty skarbowej, pod warunkiem, że celem tego działania jest wykonanie kopii do celów zgodnych z prawem.
   - Znaczki pocztowe, skasowane i nieskasowane. Można fotografować znaczki pocztowe do celów filatelistycznych, pod warunkiem, że kopia jest czarno-biała i ma wymiary liniowe mniejsze niż 75% lub większe niż 150% od oryginału.
   - Pocztowe przekazy pieniężne.
   - Rachunki, czeki i przelewy pieniężne na rzecz lub wykonane przez uprawnionych urzędników w Stanach Zjednoczonych.
   - Znaczki i inne świadectwa wartości, niezależnie od nominału, które były lub mogą być wydawane na podstawie ustawy Kongresu.
2. Skorygowane certyfikaty kompensacyjne dla weteranów wojen światowych.
3. Skrypty dłużne lub papiery wartościowe rządu innego kraju, zagranicznego banku lub firmy.
4. Materiały chronione przepisami prawa autorskiego, chyba że uzyskano pozwolenie właściciela praw autorskich lub kopiowanie podlega postanowieniom prawa autorskiego o „uczciwym użytkowaniu” lub możliwości reprodukowania bibliotecznego.

   Dalsze informacje dotyczące tych postanowień można otrzymać pod adresem Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559, USA. Należy zwrócić się z pytaniem o okólnik R21.5.

5. Zaświadczenie o obywatelstwie lub naturalizacji.

   Zagraniczne zaświadczenia o naturalizacji można fotografować.
6. Paszporty. Zagraniczne paszporty można fotografować.
7. Dokumenty imigracyjne.
8. Karty poborowe.
9. Wybrane dokumenty dotyczące wprowadzenia do służby, które zawierają następujące informacje o rejestrowanej osobie:
   - Zarobki lub dochód
   - Kartoteka sądowa
   - Stan fizyczny lub psychiczny
   - Status niezależności
   - Odbyta służba wojskowa

   Wyjątek: Można fotografować zaświadczenia o zwolnieniu ze służby w wojsku Stanów Zjednoczonych.
10. Odznaki, karty identyfikacyjne, przepustki lub insygnia noszone przez personel wojskowy lub członków różnych departamentów federalnych, takich jak FBI, Ministerstwo Skarbu itp. (Chyba że wykonanie fotografii jest polecone przez kierownika danego departamentu lub biura).

    Reprodukowanie następujących dokumentów jest także zabronione w niektórych krajach:
    - Zezwolenie na kierowanie pojazdem
    - Prawo jazdy
    - Zaświadczenie o tytule motoryzacyjnym

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

Kanada

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

1. Aktualne banknoty i pieniądze w formie papierowej.
2. Skrypty dłużne lub papiery wartościowe rządowe lub bankowe.
3. Bony skarbowe lub dokumenty podatkowe.
4. Pieczęć publiczna Kanady lub prowincji albo pieczęć organu publicznego, władz Kanady lub sądu.
5. Obwieszczenia, polecenia, przepisy lub nominacje bądź powiadomienia o nich (w celu nieuczciwego spowodowania rozpoznania falsyfikatu jako dokumentu wydrukowanego przez Królewską Drukarnię Kanady lub ekwiwalentną drukarnię dla prowincji).
6. Oznaczenia, znamiona, pieczęcie, opakowania lub projekty wykorzystywane przez bądź w imieniu rządu Kanady lub prowincji, rządu kraju innego niż Kanada lub departamentu, rady, komisji bądź urzędu ustanowionego przez rząd Kanady lub prowincji bądź rząd kraju innego niż Kanada.
7. Tłoczone lub samoprzylepne znaczki wykorzystywane w celach podatkowych przez rząd Kanady lub prowincji bądź przez rząd kraju innego niż Kanada.

8. Dokumenty, rejestry lub wpisy prowadzone przez organy urzędowe obarczone wykonywaniem lub wydawaniem potwierdzonych egzemplarzy tych dokumentów, w przypadku gdy kopia ma w nieuczciwym celu zostać rozpoznana jako potwierdzony egzemplarz.
9. Materiały chronione prawem autorskim lub znaki handlowe każdego typu i rodzaju bez zgody właściciela praw autorskich tudzież znaku handlowego.

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

Inne kraje

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

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

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

Przepisy dotyczące faksowania

Stany Zjednoczone

Wymagania względem nagłówka wysyłanego faksu

Według ustawy o ochronie abonentów telefonicznych (Telephone Consumer Protection Act) z 1991 roku użycie komputera lub innego urządzenia elektronicznego, w tym faksu, do wysłania jakiejkolwiek wiadomości jest nielegalne, chyba że ta wiadomość w górnym lub dolnym marginesie każdej transmitowanej strony lub na pierwszej stronie transmisji zawiera wyraźną datę i czas wysłania oraz dane identyfikacyjne jednostki gospodarczej bądź innej lub osoby fizycznej wysyłającej wiadomość, a także numer telefonu maszyny wysyłającej lub jednostki gospodarczej bądź innej lub osoby fizycznej. Zamieszczony numer telefoniczny nie może być numerem z puli 900 ani innym numerem związanym z opłatami przekraczającymi opłaty za połączenia lokalne lub długodystansowe. W celu zaprogramowania tych informacji w maszynie należy zajrzeć do dokumentacji użytkownika i postępować zgodnie z opisaną w niej procedurą.

Informacje o sprzęgu danych

Ten sprzęt jest zgodny z częścią 68 przepisów FCC i wymaganiami przyjętymi przez Państwową Komisję ds. Końcowych Urządzeń Telefonicznych (Administrative Council for Terminal Attachments, ACTA). Na obudowie tego sprzętu znajduje się etykieta zawierająca między innymi identyfikator produktu w formacie US:AAAEQ##TXXXX. Numer ten należy podać na wezwanie firmy telefonicznej. Wtyczka i gniazdko wykorzystywane do podłączenia tego sprzętu do instalacji w lokalu oraz sieci telefonicznej muszą być zgodne z właściwymi przepisami części 68 przepisów FCC i wymaganiami przyjętymi przez komisję ACTA. Z produktem jest dostarczony zgodny przewód telefoniczny i wtyczka modułowa. Są one przeznaczone do podłączenia do tak samo zgodnego gniazdka modułowego. Szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć w instrukcji instalacji.

Możesz podłączyć urządzenie do poniższego gniazda typu jack: USOC RJ-11C korzystając z odpowiedniego przewodu telefonicznego (z wtyczkami modułowymi), który znajduje się w zestawie. Szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć w instrukcji instalacji.

Parametr REN (Ringer Equivalence Number) służy określeniu liczby urządzeń, które można podłączyć do linii telefonicznej. Przekroczenie liczby REN danej linii telefonicznej może uniemożliwić dzwonienie urządzeń w odpowiedzi na połączenie przychodzące. W większości obszarów suma wszystkich numerów REN linii telefonicznej nie powinna być większa niż 5. W celu upewnienia się co do liczby urządzeń, które można podłączyć do linii, określonej jako parametr REN, należy skontaktować się z firmą telefoniczną. W przypadku produktów zatwierdzonych po 23 lipca 2001 wartość REN produktu jest częścią składową identyfikatora produktu w formacie US:AAAEQ##TXXXX. Cyfry przedstawione jako ## oznaczają wartość REN bez separatora dziesiętnego (np. 03 odpowiada wartości 0,3 REN). We wcześniejszych produktach parametr REN był zamieszczany oddzielnie na etykiecie.

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

- Kod interfejsu urządzenia (FIC) = 02LS2
- Kod zamówienia usługi (SOC) = 9.0Y

OSTRZEŻENIE: Sprawdź z lokalnym biurem telefonicznym jaki typ gniazdka modułowego jest zainstalowany dla twojej linii. Podłączenie tego urządzenia do nieautoryzowanego gniazda może spowodować uszkodzenie sprzętu firmy telekomunikacyjnej. To użytkownik, a nie firma Xerox, ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w wyniku podłączenia tego urządzenia do nieautoryzowanego gniazda.

Jeśli ten sprzęt firmy Xerox jest szkodliwy dla sieci telefonicznej, firma telefoniczna powiadomi użytkownika z wyprzedzeniem o konieczności tymczasowego przerwania świadczenia usług. Gdyby jednak wcześniejsze powiadomienie okazało się niemożliwe, firma telefoniczna powiadomi użytkownika najszybciej, jak to możliwe. Ponadto użytkownik zostanie poinformowany o prawie zgłoszenia do komisji FCC zażalenia, jeżeli uważa, że działania takie nie są konieczne.

Firma telefoniczna może dokonywać zmian urządzeń, sprzętu, usług lub procedur, które mogą wpływać na działanie sprzętu. Jeśli ma to miejsce, firma ta powinna powiadomić o takim fakcie z wyprzedzeniem w celu umożliwienia dokonania niezbędnych zmian pozwalających na nieprzerwaną pracę.

Jeśli ten sprzęt firmy Xerox jest źródłem problemów, w celu dokonania naprawy lub uzyskania informacji o gwarancji należy skontaktować się z odpowiednim centrum serwisowym, którego dane są wyświetlane przez maszynę lub zawarte w przewodniku użytkownika. Jeśli ten sprzęt jest szkodliwy dla sieci telefonicznej, firma telefoniczna może zażądać odłączenia go do momentu rozwiązania problemu.

Naprawy maszyny mogą być przeprowadzane wyłącznie przez przedstawiciela serwisowego firmy Xerox lub usługodawcę autoryzowanego przez firmę Xerox. Dotyczy to całego okresu użytkowania urządzenia (w czasie objętym gwarancją i po jego zakończeniu). Wykonanie nieautoryzowanej naprawy powoduje naruszenie warunków gwarancji i anulowanie pozostałego okresu gwarancyjnego.

Urządzenia nie można używać na linii współużytkowanej (party line). Połączenie z linią towarzyską podlega opłatom obowiązującym w danym kraju. W celu uzyskania informacji prosimy o zwrócenie się do krajowej komisji do spraw środków użyteczności publicznej, komisji do spraw usług komunalnych lub przedsiębiorstw.

Jeśli biuro jest wyposażone w specjalną instalację alarmową podłączoną do linii telefonicznej, należy się upewnić, że podłączenie sprzętu firmy Xerox nie spowoduje wyłączenia urządzeń alarmowych.

Pytania dotyczące możliwości wyłączenia sprzętu alarmowego należy kierować do firmy telefonicznej lub dyplomowanego instalatora.

Kanada

Uwaga: Etykietą Ministerstwa Przemysłu Kanady jest oznaczany zatwierdzony sprzęt. Taki certyfikat oznacza, że sprzęt spełnia pewne wymagania sieci telekomunikacyjnej w zakresie ochrony, pracy i bezpieczeństwa, zgodnie z odpowiednimi wymaganiami dotyczącymi urządzeń końcowych (Terminal Equipment Technical Requirements). Ministerstwo nie gwarantuje zadowolenia użytkownika z działania sprzętu.

Przed instalacją użytkownik powinien upewnić się, czy podłączenie sprzętu do infrastruktury lokalnej firmy telekomunikacyjnej jest dozwolone. Sprzęt musi być zainstalowany z wykorzystaniem zaakceptowanej metody podłączenia. Użytkownik musi być świadomy, że zgodność z powyższymi warunkami nie chroni przed spadkiem jakości usługi w niektórych sytuacjach.

Naprawy zatwierdzonego sprzętu powinny być skoordynowane z przedstawicielem wyznaczonym przez dostawcę. Wszelkie naprawy i zmiany dokonane w sprzęcie przez użytkownika lub awarie sprzętu mogą być przyczyną zażądania przez firmę telekomunikacyjną odłączenia sprzętu.

Użytkownik powinien upewnić się dla swojej własnej ochrony, że uziemienia elektryczne sieci zasilającej, linii telefonicznej i wewnętrznych metalowych rur instalacji wodnej (o ile istnieje) są połączone. Ten środek ostrożności ma szczególne znaczenie w obszarach wiejskich.

PRZESTROGA: Użytkownik nie powinien wykonywać powyżej wymienionych połączeń samodzielnie, lecz w tym celu powinien skontaktować się z odpowiednim urzędem kontroli sieci elektrycznej lub elektrykiem, zgodnie z wymogami.

Parametr REN (Ringer Equivalence Number) przypisany każdemu urządzeniu końcowemu służy identyfikacji maksymalnej liczby urządzeń końcowych, które można podłączyć do interfejsu telefonicznego. Zakończenie interfejsu może zawierać dowolną kombinację urządzeń pod warunkiem, że suma parametrów REN wszystkich urządzeń nie przekracza 5. Kanadyjska wartość parametru REN znajduje się na etykiecie przytwierdzonej do urządzenia.

Europa

Dyrektywa w sprawie urządzeń radiowych i końcowych urządzeń telekomunikacyjnych

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

W przypadku wystąpienia problemu należy najpierw skontaktować się z autoryzowanym lokalnym sprzedawcą.

Ten produkt został przetestowany i jest zgodny z normą ES 203 021-1, -2, -3 będącą specyfikacją urządzeń końcowych wykorzystywanych w komutowanych sieciach telefonicznych w Europejskim Obszarze Gospodarczym. W tym produkcie użytkownik może dokonywać zmiany kodu kraju. Procedura ta jest opisana w dokumentacji użytkownika. Kod kraju powinien być ustawiony przed podłączeniem produktu do sieci.

Uwaga: Mimo że ten produkt może używać zarówno sygnalizacji polegającej na rozłączaniu pętli (impulsowej), jak i DTMF (tonowej), zaleca się wykorzystywanie sygnalizacji DTMF. Zapewnia ona niezawodną i szybszą konfigurację połączeń. Modyfikacja tego produktu, podłączanie go do zewnętrznego oprogramowania kontrolnego lub zewnętrznego przyrządu kontrolnego nie zatwierdzonego przez firmę Xerox unieważnia nadany mu certyfikat.

Republika Południowej Afryki

Ten modem musi być wykorzystywany w połączeniu z zatwierdzonym urządzeniem przeciwprzepięciowym.

Informacje o bezpieczeństwie używanych materiałów

Aby uzyskać informacje na temat bezpieczeństwa materiałów dla drukarki, należy przejść pod adres:

Ameryka Północna: www.xerox.com/msds

Unia Europejska: www.xerox.com/environment_europe

Aby uzyskać numery telefonu do Centrum wsparcia technicznego klientów, należy przejść pod adres www.xerox.com/office/worldcontacts.

Przetwórstwo odpadów i utylizacja

USA i Kanada

Firma Xerox prowadzi światowy program odbioru i przetwarzania sprzętu. Należy skontaktować się z przedstawicielem handlowym firmy Xerox (1-800-ASK-XEROX) w celu określenia, czy niniejszy produkt firmy Xerox jest objęty tym programem. Aby uzyskać więcej informacji na temat programów ochrony środowiska Xerox, przejdź na stronę www.xerox.com/environment.

W przypadku utylizacji produktu firmy Xerox należy zwrócić uwagę, że drukarka może zawierać ołów, rtęć, nadchloran i inne materiały, których utylizacja może podlegać przepisom dotyczącym ochrony środowiska. Obecność tych materiałów jest zgodna ze światowymi przepisami, obowiązującymi w chwili pojawienia się produktu na rynku. Aby uzyskać informacje na temat utylizacji, należy skontaktować się z lokalnymi władzami. Nadchloran – ten produkt może zawierać jedno lub kilka urządzeń zawierających nadchloran, na przykład baterie. Może być konieczne szczególne postępowanie, patrz adres www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Unia Europejska

WEEE Dyrektywa 2002/96/EC

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

Środowisko profesjonalne / biznesowe

Zastosowanie tego symbolu na urządzeniu potwierdza, że urządzenie należy utylizować zgodnie z przyjętymi krajowymi procedurami. Zgodnie z prawem Unii Europejskiej, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, który ma podlegać utylizacji, musi być traktowany zgodnie z przyjętymi procedurami.

Środowisko domowe

Umieszczenie tego symbolu na sprzęcie potwierdza, że nie należy pozbywać się go wraz z innymi śmieciami z gospodarstwa domowego. Zgodnie z prawem Unii Europejskiej, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, który ma zostać zutylizowany, musi zostać oddzielony od odpadów domowych. Prywatne gospodarstwa domowe w krajach członkowskich Unii Europejskiej mogą bezpłatnie zwracać zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny do wyznaczonych punktów zbiórki odpadów. Aby uzyskać więcej informacji, należy skontaktować się z lokalnymi organami zajmującymi się utylizacją odpadów. W niektórych krajach członkowskich podczas zakupu nowego sprzętu lokalny sprzedawca detaliczny może być zobowiązany do bezpłatnego przyjęcia starego sprzętu. Zalecamy poprosić sprzedawcę o informacje na ten temat.

Przed utylizacją, należy skontaktować się z lokalnym sprzedawcą lub przedstawicielem firmy Xerox, aby uzyskać informacje na temat odebrania zużytego sprzętu.

Informacja dla użytkowników na temat odbioru i utylizacji zużytego sprzętu oraz zużytych baterii

Te symbole na produkcie i/lub w dokumentacji oznaczają, że zużyte elektryczne i elektroniczne produkty oraz baterie nie powinny być wyrzucane wraz ze zwykłymi domowymi odpadami.

W celu odpowiedniego traktowania, odzysku i recyklingu zużytych produktów i baterii, należy zwrócić je do odpowiednich punktów zbiórki odpadów, zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi oraz dyrektywami 2002/96/EC i 2006/66/EC.

Poprzez prawidłową utylizację tych produktów przyczynisz się do oszczędności cennych materiałów jak również zapobiegniesz negatywnym skutkom oddziaływania na zdrowie ludzkie oraz na środowisko, które by wystąpiły w przypadku niewłaściwej utylizacji.

Aby uzyskać więcej informacji dotyczących odbioru i recyklingu zużytych produktów oraz baterii, skontaktuj się z lokalnymi władzami, firmą utylizującą odpady lub sklepem, w którym te produkty zostały zakupione.

Nieodpowiednia utylizacja takich odpadów może podlegać karze, zgodnie z przepisami obowiązującymi w danym kraju.

Dla użytkowników firmowych w Unii Europejskiej

Jeżeli chcesz wyrzucić sprzęt elektryczny lub elektroniczny, skontaktuj się ze sprzedawcą lub dostawcą w celu uzyskania dalszych informacji.

Informacje dotyczące utylizacji w krajach poza Unią Europejską

Te symbole obowiązują tylko w Unii Europejskiej. Jeżeli chcesz wyrzucić te przedmioty, skontaktuj się z lokalnymi władzami lub sprzedawcą i zapytaj o prawidłową utylizację produktu.

Uwagi dotyczące symbolu baterii

Symbol pojemnika na śmieci może pojawiać się w połączeniu z symbolem chemicznym. Określa to zgodność z wymaganiami Dyrektywy.

Wymontowanie

Baterie powinny być wymieniane wyłącznie przez centra serwisowe zatwierdzone przez PRODUCENTA.

Zgodność z programem energetycznym

Wszystkie rynki

ENERGY STAR

Xerox® Drukarka wielofunkcyjna ColorQube 9301/9302/9303 spełnia wymagania programu oszczędności energii ENERGY STAR® dotyczące urządzeń do przetwarzania i obróbki obrazów.

Nazwa i logo ENERGY STAR są znakami towarowymi, zarejestrowanymi w Stanach Zjednoczonych.

Program ENERGY STAR Imaging Equipment jest wspólną inicjatywą rządów Stanów Zjednoczonych, Unii Europejskiej i Japonii oraz przedstawicieli sektora wyposażenia biurowego, ukierunkowaną na promowanie energooszczędnych kopiarek, drukarek, faksów i urządzeń wielofunkcyjnych, komputerów osobistych i monitorów. Ograniczenie zużycia energii ułatwia zwalczanie smogu, kwaśnych deszczy i długoterminowych zmian klimatycznych przez zmniejszenie emisji zanieczyszczeń związanej z wytwarzaniem energii. Domyślne ustawienia czasu dla urządzenia Drukarka wielofunkcyjna ColorQube 9301/9302/9303 to 5 i 60 minut.

Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP

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

USA: 1-800 828-6571

Kanada: 1-800 828-6571

Europa: +44 1707 353 434

Informacje na temat bezpieczeństwa są również dostępne na stronie firmy Xerox. Patrz www.xerox.com/environment

Środki ostrożności i rozwiązywanie problemów

18

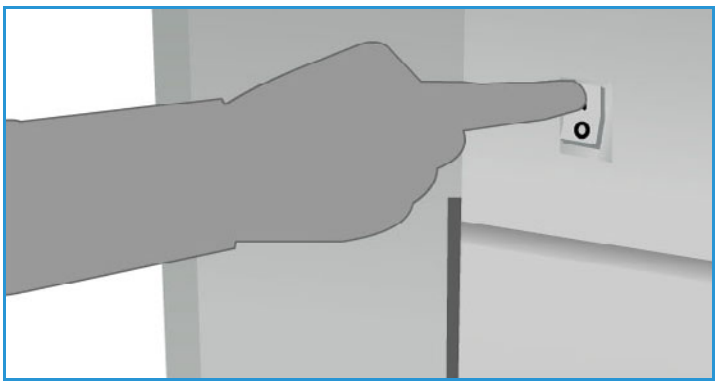
Ten rozdział zawiera:

- Opcje zasilania na stronie 262
- Konserwacja ogólna na stronie 264
- Rozwiązywanie problemów na stronie 270
- Dalsza pomoc na stronie 278

Opcje zasilania

Włączanie zasilania

Naciśnij przycisk **Włącz/Wyłącz zasilanie**. Drukarka rozpocznie procedurę włączania zasilania.



Wyłączanie zasilania

- Naciśnij przycisk **Włącz/Wyłącz zasilanie**. Pojawi się ekran potwierdzenia.
- Wybierz opcję **Wyłączanie**, aby rozpocząć tę operację.

  Po wybraniu opcji **wyłączenia** drukarka będzie pracować jeszcze około 60 sekund przed odcięciem zasilania. Wszystkie prace na liście zostaną usunięte. Pamiętaj, aby poczekać co najmniej 60 sekund przed ponownym włączeniem urządzenia.

  Uwaga: Urządzenie powinno być wyłączane tylko wtedy, gdy wystąpi problem lub trzeba je będzie przenieść. Jeśli nie korzystasz z urządzenia, użyj funkcji oszczędzania energii. Przed rozpoczęciem przenoszenia wyłącz urządzenie i odczekaj ok. 30 minut.

  OSTRZEŻENIE: Wyłącznik służy wyłącznie do ponownego uruchamiania. Drukarka może ulec uszkodzeniu, jeśli zasilanie zostanie odcięte innym sposobem.

Oszczędzanie energii oraz szybki restart

Przycisk **Oszczędzanie energii** na pulpicie sterowania może służyć do dodatkowych funkcji zasilania.

- Naciśnij przycisk **Oszczędzanie energii**.

  Zostaje wyświetlone okno **Zasilanie** z opcjami oszczędzania energii i szybkiego ponownego uruchomienia.
- Jeśli zaznaczona jest opcja **Oszczędzanie energii** bieżąca sesja zostaje zakończona, a drukarka pracuje nadal w trybue niskiego zużycia energii. Gdy drukarka jest w trybie niskiego zużycia energii, aby ją ponownie uruchomić, należy nacisnąć dowolny przycisk lub ekran dotykowy.
- Jeśli wybrana jest opcja **Szybki restart**, bieżąca sesja zostaje zakończona, drukarka uruchamia się ponownie, a wszystkie prace zostają utracone. Użyj tej opcji, jeśli występują problemy z drukarką.
- Jeśli wybrany zostanie przycisk **Anuluj**, opcja oszczędzania energii zostanie anulowana a drukarka jest dostępna do użytkowania.
- Naciśnij przycisk **Zamknij**, aby wyjść z menu.

Opcje oszczędzania energii

Drukarkę zaprojektowano tak, aby oszczędnie korzystało z energii, zmniejszając zużycie prądu w okresie braku aktywności. Poniższe opcje **oszczędzania energii** są konfigurowane przez administratora.

- **Inteligentna gotowość** — automatyczne przechodzenie do trybu pracy i stanu spoczynku, w zależności od tego jak urządzenie było wykorzystywane. Specjalne algorytmy i dane gromadzone w ramach statystyk użytkowania pozwalają przewidzieć kiedy urządzenie pracuje najintensywniej. Informacje te służą do automatycznego włączania urządzenia.
- **Uruchamiany pracą** — urządzenie uruchamia się po wykryciu czynności.
- **Planowany** automatyczne przechodzenie/wychodzenie ze stanu spoczynku o określonej porze każdego dnia. Urządzenie można zaprogramować tak, aby włączało się po wykryciu aktywności lub o danej porze.
- **Szybkie wznowienie** — skraca czas potrzebny do przejścia w tryb pracy. Zmieni to domyślny czas spoczynku i zwiększy zużycie energii.

Informacje na temat konfigurowania opcji **Tryb energooszczędny** znajdują się w *Podręczniku administratora systemu.*

Konserwacja ogólna

Istnieje kilka zabiegów konserwacyjnych, które należy wykonać, aby upewnić się że drukarka działa w sposób prawidłowy:

- Uzupełnienie tuszu stałego.
- Wymiana zespołu czyszczącego.
- Wymiana pojemników ze zszywkami (tylko finisher biurowy / finisher dużej pojemności).
- Opróżnienie tacy na zużyty tusz.
- Opróżnianie pojemnika na odpady dziurkacza (tylko finisher biurowy / finisher dużej pojemności).
- Konserwacja jakości druku.
- Czyszczenie.

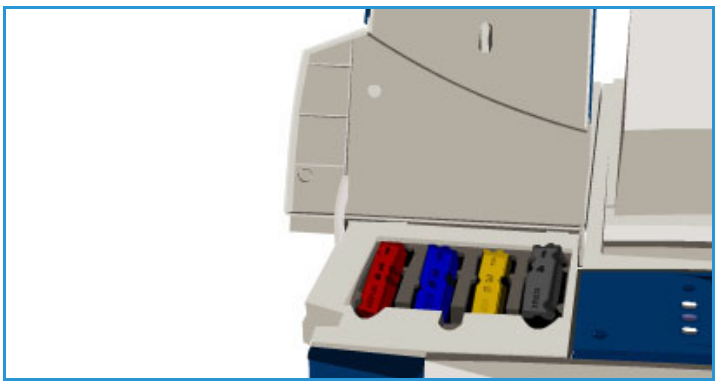
PRZESTROGA: Podczas wymiany modułów NIE WOLNO usuwać osłon ani zabezpieczeń zamocowanych śrubami. Ponadto nie można konserwować ani serwisować żadnych części, które znajdują się za tymi zabezpieczeniami. NIE należy próbować wykonywać żadnych procedur konserwacyjnych, które NIE zostały opisane w dokumentacji dostarczonej z drukarką.

Aby złożyć zamówienie na materiały eksploatacyjne lub części wymienne, proszę się skontaktować z przedstawicielem firmy Xerox, podając nazwę firmy, numer produktu oraz numer seryjny drukarki. W ramach oprogramowania CentreWare Internet Services można skonfigurować urządzenie tak, aby kontaktowało się z firmą Xerox automatycznie, gdy trzeba będzie zamówić jakikolwiek moduł. Więcej informacji zawiera *Podręcznik administratora systemu*.

Uwaga: Aby uzyskać informacje na temat lokalizacji numeru seryjnego, patrz Dalsza pomoc na stronie 278.

Jeśli materiały eksploatacyjne wymagają wymiany lub opróżnienia, na ekranie dotykowym pojawi się stosowny komunikat. Jeśli moduł wkrótce będzie wymagał wymiany, urządzenie wyświetli na ekranie odpowiednie powiadomienie. Kolejny komunikat pojawi się, gdy trzeba będzie dokonać wymiany. Nie należy wymieniać modułów, o ile w treści powiadomienia nie znajduje się bezpośrednie polecenie, aby to zrobić.

Tusz stały



Tusz stały uzupełnia się do czterech gniazd podajnika tuszu, dojście do nich znajduje się w górnej części drukarki. Kształt każdego pojemnika jest przypisany do danego koloru, co uniemożliwia pomylenie gniazd. Tusz można wkładać do podajnika w dowolnym momencie, o ile jest nań miejsce.

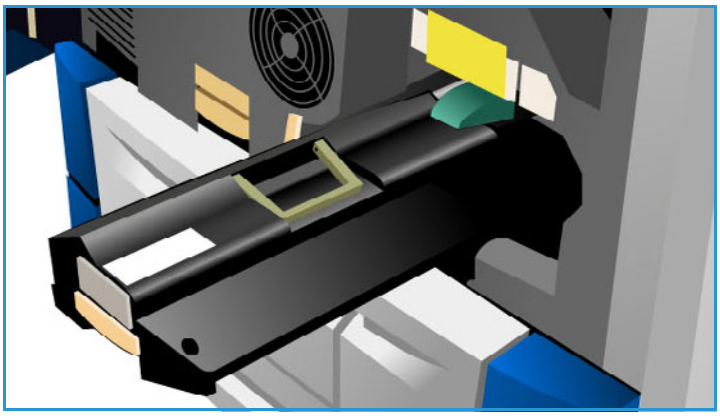
Każdy podajnik tuszu posiada czujnik jego ilości, który jest aktywowany gdy tylko dwa pojemniki nadają się do użytku. Drukarka zatrzymuje drukowanie, gdy poziom tuszu w którymkolwiek pojemniku spadnie poniżej 1/3 pojemności. Na ekranie urządzenia pojawią się stosowne komunikaty, gdy trzeba zamówić tusz, jego poziom jest niski lub pojemnik został opróżniony.

Czujnik podajnika tuszu wykrywa otwarcie pokrywy, zaś na ekranie dotykowym widać stan poszczególnych zbiorników.

Zespół czyszczący

Zespół czyszczący rozprowadza po bębnie silikonowy roztwór, usuwający plamy oleju.

OSTRZEŻENIE: KORZYSTANIE Z PŁYNÓW SILIKONOWYCH WIĄŻE SIĘ Z DUŻYM RYZYKIEM. W przypadku rozlania płynu na podłogę, niezależnie od rodzaju powierzchni, należy natychmiast odgrodzić taki obszar i odpowiednio go oznaczyć. Nie wolno chodzić po toksycznym obszarze, należy unikać kontaktu płynu z powierzchnią obuwia. Nie wolno zmywać takiej powierzchni za pomocą zwykłych mopów i wody. W ten sposób tylko powiększymy toksyczny obszar, zwiększając ryzyko poślizgnięcia się. Duże ilości płynu rozlane na powierzchni nieabsorbującej należy odizolować za pomocą stosownej substancji pochłaniającej. Do uprzątnięcia rozlanego płynu powinno się korzystać z poniższych materiałów pochłaniających (opartych na krzemie lub ziemi okrzemkowej). Pozostałości po rozlanym płynie należy uprzątnąć, korzystając z silnych detergentów lub roztworu mydła, stosując piasek lub inny tego typu środek, poprawiający przyczepność. Pozostałe odpady należy usunąć zgodnie z obowiązującymi przepisami (międzynarodowymi, krajowymi, federalnymi czy zakładowymi).



Gdy czas eksploatacji modułu czyszczącego będzie dobiegać końca, na ekranie pojawi się komunikat odnośnie zamówienia nowego egzemplarza (nie wymiany). Ostrzeżenie pojawia się na ok. 13 dni przed upływem czasu eksploatacji.

Gdy czas eksploatacji modułu czyszczącego dobiegnie końca i należy dokonać wymiany, pojawi się kolejny komunikat. Moduł musi zostać wymieniony, aby drukarka mogła funkcjonować.

Wymień moduł, stosując się do instrukcji na ekranie dotykowym oraz wskazówek na opakowaniu. Oddaj stary moduł do przetworzenia wtórnego, zgodnie ze wskazówkami miejscowego przedstawiciela firmy Xerox lub instrukcją na opakowaniu.

Uwaga: Okres ostrzeżenia może zostać dopasowany przez administratora systemu za pomocą opcji **Narzędzia** lub oprogramowania CentreWare Internet Services. Aby uzyskać więcej informacji, patrz Administracja i zliczanie na stronie 211.

Pojemniki ze zszywkami

Jeśli twoja drukarka jest wyposażona finisher biurowy lub finisher dużej pojemności, musisz co jakiś czas wymieniać pojemnik ze zszywkami, gdy urządzenie wyświetli stosowny komunikat.

Wkład zszywek finishera biurowego i finishera o dużej pojemności mieści 5000 zszywek. Finisher dużej pojemności z broszurownicą posiada dwa dodatkowe pojemniki umieszczone w module broszurownicy. Każdy z nich zawiera 2000 zszywek.

Szczegółowe instrukcje pojawią się na ekranie dotykowym. Postępuj zgodnie ze wskazówkami oraz instrukcjami na etykietach, aby wymienić pojemnik ze zszywkami.

Finisher biurowy lub finisher dużej pojemności:

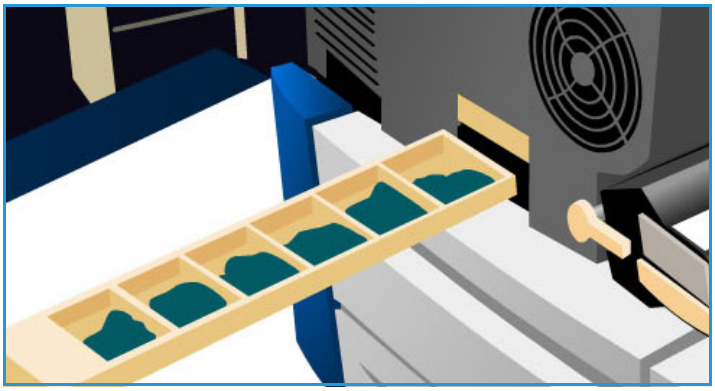
1. Otwórz pokrywę finishera.
2. Jeśli korzystasz z finishera biurowego, obróć rączkę zgodnie z kierunkiem wskazówek zegara, aż uzyskasz dostęp do modułu zszywacza.
3. Odłącz pojemnik, korzystając z zatrzasku i wyjmij go z urządzenia.
4. Zutylizuj puste opakowanie zgodnie z instrukcją umieszczoną na nowym pojemniku.
5. Wyjmij pojemnik z opakowania i włóż go do finishera. Usłyszysz zatrzask, gdy pojemnik znajdzie się we właściwej pozycji.

6. Jeśli korzystasz z finishera biurowego, obróć rączkę przeciwnie do kierunku wskazówek zegara.
7. Zamknij pokrywę finishera.

Pojemnik ze zszywkami w broszurownicy (finisher dużej pojemności):

1. Otwórz pokrywę finishera. Wyciągnij moduł broszurownicy.
2. Opuść dźwignię, aby dostać się do pojemników ze zszywkami. Złap pojemnik i wyciągnij go z głowicy zszywacza.
3. Zutylizuj puste opakowanie zgodnie z instrukcją umieszczoną na nowym pojemniku.
4. Wyjmij pojemnik z opakowania i włóż go do finishera. Usłyszysz zatrzask, gdy pojemnik znajdzie się we właściwej pozycji. Powtórz powyższą procedurę dla każdego kolejnego pojemnika ze zszywkami.
5. Włóż moduł broszurownicy do urządzenia i zamknij pokrywę finishera.

Opróżnianie podajnika zużytego tuszu



Podajnik zużytego tuszu zbiera pozostałości tuszu powstałe na skutek konserwacji głowicy drukującej. Co jakiś czas należy opróżnić podajnik zużytego tuszu. Drukarka nie będzie działać, jeśli podajnik jest pełen. Zużyty tusz nie jest toksyczny i można go składować tak jak zwykłe śmieci.

Drukarka wyświetli komunikat, gdy podajnik zostanie zapełniony w 80% i nie zezwoli na konserwację techniczną głowicy drukującej, dopóki nie zostanie on opróżniony. Podajnik powinien być opróżniany mniej więcej 4 razy do roku, zależnie od stopnia eksploatacji urządzenia.

PRZESTROGA: Po wyjęciu podajnika należy go zawsze opróżnić przed ponownym włożeniem.

Opróżnianie pojemnika na odpady dziurkacza

Pojemnik na odpady dziurkacza to podajnik, który zbiera resztki dziurkowanego papieru. Drukarka wyświetli odpowiedni komunikat, jeśli trzeba go będzie opróżnić.

Szczegółowe instrukcje pojawią się na ekranie dotykowym. Postępuj zgodnie ze wskazówkami oraz instrukcjami na etykietach, aby opróżnić pojemnik.

- Wyciągnij pojemnik z finishera. Wyrzuć zawartość do kosza na śmieci.
- Włóż pusty pojemnik do środka, upewniając się, że został właściwie zamocowany.

Konserwacja jakości druku

Istnieje kilka rodzajów prac konserwacyjnych, wykonywanych automatycznie, w celu zapewnienia optymalnej jakości druku:

Automatyczna konserwacja jakości druku

Drukarka posiada system okresowego monitoringu jakości obrazu odciskanego na bębnie. Jest to tzw. system IOD. Za jego pomocą urządzenie automatycznie wykryje i poprawi wartości parametrów drukowania, aby zapewnić jego optymalną jakość.

Operacja ta odbywa się automatycznie i trwa ok. 60 sekund. Drukarka planuje tego typu prace w ramach "czasu spoczynku". określonego w ramach funkcji Inteligentna gotowość.

Strony czyszczące

Jeśli problem się powtarza, a resztki tuszu zostały w drukarce, użyje ona czystych kartek papieru, aby wyczyścić podzespoły. Procedura ta nie wymaga interwencji użytkownika i może zająć kilka minut. Strony czyszczące zostaną przesłane do górnego podajnika, po czym należy je wyrzucić.

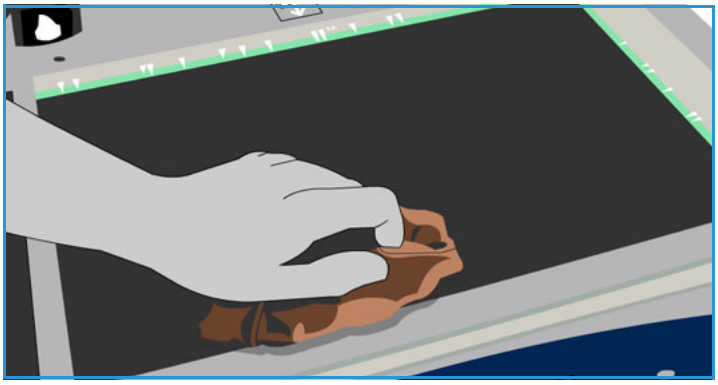
Istnieją również inne prace konserwacyjne, związane z rozwiązywaniem problemów dotyczących jakości obrazu. Rozdział Problemy z jakością obrazu na stronie 274 zawiera więcej informacji na ten temat.

Czyszczenie

OSTRZEŻENIE: Do czyszczenia drukarki nie należy stosować organicznych lub mocnych chemicznych rozpuszczalników lub środków w aerozolu. NIE WOLNO wlewać płynów bezpośrednio do jakiegokolwiek miejsca. Materiałów eksploatacyjnych i czyszczących należy używać zgodnie z instrukcjami w tej dokumentacji. Trzymać wszystkie środki czystości z dala od dzieci.

OSTRZEŻENIE: Nie stosować powietrza pod ciśnieniem do czyszczenia urządzenia. Niektóre pojemniki aerozolów pod ciśnieniem zawierają mieszanki wybuchowe, które nie są odpowiednie do użycia w urządzeniach elektrycznych. Używanie takich środków czyszczących grozi wybuchem i pożarem.

Szyba skanera oraz szyba CVT



- Nałóż płyn czyszczący firmy Xerox lub środek antystatyczny na miękką szmatkę. Nie wolno wylewać płynu bezpośrednio na szybę.
- Wyczyść całą powierzchnię szyby.
- Wytrzyj jakiekolwiek resztki zabrudzeń za pomocą czystej szmatki lub ręcznika papierowego.

  Uwaga: Plamy lub ślady znajdujące się na szybie będą odwzorowywane na wydrukach podczas kopiowania z szyby dokumentów. Zabrudzenia na szybie CVT (szklany pasek po lewej stronie) pojawią się na wydruku w postaci smug, podczas kopiowania z podajnika dokumentów.

Ekran dotykowy

- Użyj miękkiej szmatki, delikatnie zwilżonej wodą.
- Należy wyczyścić cały obszar, łącznie z ekranem dotykowym.
- Wytrzyj jakiekolwiek resztki zabrudzeń za pomocą czystej szmatki lub ręcznika papierowego.

Rozwiązywanie problemów

Ustalanie przyczyny

Ta część zawiera procedury pomocne w lokalizowaniu i usuwaniu problemów.

Część problemów można rozwiązać, ponownie uruchamiając drukarkę. Rozdział Opcje zasilania na stronie 262 zawiera więcej informacji na temat procedur zasilania.

Jeśli ponownie uruchomienie nie pomoże, zapoznaj się z instrukcjami w niniejszym poradniku, aby ustalić i rozwiązać problem. Jeśli to nie pomoże, skontaktuj się z centrum obsługi technicznej firmy Xerox, aby uzyskać pomoc.

Usterki

Istnieją różne kategorie usterek, i są one identyfikowane w zależności od typu. W tej części poznasz różne rodzaje usterek, sposób ich wyświetlania i zapisywania.

W urządzeniu mogą wystąpić trzy rodzaje usterek: usterki sprzętowe, usterki możliwe do usunięcia przez użytkownika oraz komunikaty o stanie. Każdy z typów posiada własne podgrupy, odnoszące się do wpływu usterki na pracę urządzenia. Komunikaty wyświetlane przez urządzenie zależą od kategorii danej usterki.

Poważne usterki

Usterki sprzętowe uniemożliwiają prawidłowe działanie podsystemu, modułu lub elementu urządzenia. Istnieją trzy kategorie usterek sprzętowych.

- **Usterki niskiego poziomu** — nie pozwalają na prawidłowe działanie podsystemu czy modułu. Przykładowo, jeśli wykryto usterkę podczas zadania dla zszywacza, pozostałe funkcje są dostępne, ale zszywacz nie.
- **Awaria** ma miejsce, gdy usterka niskiego poziomu powoduje nieprawidłowe działanie głównego podsystemu. Przykład: usterka modułu czyszczącego sprawia, że funkcja kopiowania i drukowania staje się niedostępna.
- **Usterka krytyczna** — to usterka systemu, której nie można usunąć. Przykład: usterka związana z zasilaniem sprawia, że urządzenie przestaje działać.

Usterki usuwalne przez użytkownika

Usterka możliwa do usunięcia przez użytkownika to usterka, która może być usunięta przez użytkownika. Usterki usuwalne przez użytkownika dzielą się na trzy kategorie:

- **Usterki niskiego poziomu** — występują, gdy podsystem wykryje usterkę możliwą do usunięcia przez użytkownika. Na przykład, gdy w zszywaczu skończą się zszywki, funkcje drukowania i kopiowania będą nadal dostępne, ale zszywacz nie będzie działać.
- **Awaria** — gdy usterka niskiego poziomu sprawia, że główny podsystem staje się niedostępny. Przykład: po wykryciu źle włożonego papieru nie można korzystać z drukowania i kopiowania, dopóki użytkownik nie wyjmie go z urządzenia.
- **Zawieszenie się urządzenia** — jego ponowne uruchomienie rozwiązuje problem.

Komunikaty o stanie urządzenia

Komunikaty o stanie to komunikaty informacyjne, które nie wpływają na prawidłowe działanie urządzenia. Istnieją dwie kategorie komunikatów o stanie:

- **Komunikaty ostrzegawcze** są komunikatami informacyjnymi i zazwyczaj dotyczą wymiany materiałów eksploatacyjnych. Komunikaty ostrzegają użytkownika przed nadciągającymi problemami lub informują o czynnościach, które powinny zostać podjęte, aby uniknąć usterki. Przykład: jeśli czas eksploatacji modułu czyszczącego dobiega końca, urządzenie wyświetli komunikat ostrzegawczy o tym, że moduł wkrótce będzie wymagał wymiany. W takiej sytuacji system ustawia zdefiniowany wstępnie limit czasu do chwili wystąpienia usterki możliwej do usunięcia przez użytkownika wymagającej wymiany zespołu czyszczącego.
- **Usterki podczas prac** — to problemy z ich wykonywaniem, np. gdy brakuje wymaganego rodzaju papieru. Jeśli praca zostaje wstrzymana, użytkownik musi podjąć działania mające na celu poprawę sytuacji. Może również usunąć pracę.

Wyświetlanie usterek

Wszystkie komunikaty o usterkach mogą być prezentowane na dwa sposoby:

Usterka przerywająca

Ma wpływ na całe urządzenie, które nie może przyjmować dokumentów lub papieru ani dokonywać wydruków. Może dotyczyć tylko wybranej funkcji przetwarzania dokumentów, nie musi wpływać na wszystkie opcje urządzenia.

Typ menu usterki, widocznego na ekranie, zależy od jej rodzaju.

Na niektórych ekranach użytkownik ma możliwość rozwiązania problemu. Dostępne przyciski pozwolą dokonać odpowiedniego wyboru.

Gdy wyświetlone zostanie okno usterki przerywającej, wszelkie komunikaty o stanie dotyczące wyświetlanej usterki wyświetlane są w obszarze komunikatu o stanie.

Usterka nieprzerywająca

Wyświetlana usterka nieprzerywająca składa się z komunikatów wyświetlanych w obszarze komunikatu o stanie. Nie wpływają one na skuteczne wykonanie prac w toku.

Przykład: użytkownik wykonuje kopiowanie, a usterka wystąpi w obrębie faksu, na wyświetlaczu pojawi się komunikat, który nie przerywa tego pierwszej pracy.

Zarówno usterki przerywające, jak i nieprzerywające są wyświetlane automatycznie przez urządzenie i nie są umieszczane w rejestrach usterek. Gdy tylko problem wywołujący usterkę zostanie rozwiązany, komunikat zniknie.

Dzienniki usterek

Informacje o usterkach są dostępne pod przyciskiem **Stanu urządzenia**.

Stan urządzenia to dane na jego temat, w tym stan podajników papieru, materiałów eksploatacyjnych czy informacje o błędach. Dostępne są również liczniki użytkowania.

Aby uzyskać informacje o alarmach i usterkach, wybierz kartę **Aktywne wiadomości** i wybierz opcję Usterki lub Alarmy z listy Usterki i alarmy po lewej stronie. Każdą pozycję można zaznaczyć, aby poznać dalsze szczegóły.

Aby zapoznać się z historią usterek, wybierz opcję **Historia usterek** po prawej stronie.

Historia usterek

To zapis ostatnich 20 usterek dla danej drukarki. Na liście widnieje kod usterki, jej rodzaj oraz data i godzina wystąpienia. Ponadto na ekranie widoczna jest liczba obrazów w momencie wystąpienia usterki, wraz z danymi odnośnie rozmiaru danego nośnika czy dokumentu.

Problemy z papierem

Drukarka udziela specjalnych wskazówek na wypadek błędnego podania strony. Jeśli strona zostanie nieprawidłowo włożona, na ekranie pojawi się stosowny komunikat. Ponadto w odpowiednich miejscach widnieje etykieta ze wskazówkami na temat wyjmowania źle włożonego papieru.

Podczas wyjmowania papieru upewnij się, że obszar podawania został sprawdzony i wyczyszczony. Przed zamknięciem przedniej pokrywy upewnij się, że wszystkie rączki i dźwignie wróciły do prawidłowej pozycji.

Jeśli problem występuje nadal lub pojawia się co jakiś czas, sprawdź poniższe punkty:

Korzystanie z nośników

Aby zachować jak najlepszą jakość drukowania, postępuj zgodnie z poniższymi regułami:

- Nie wkładaj zgiętego lub pogniecionego papieru.
- Nie wkładaj papieru różnych rozmiarów do jednej tacy.
- Zawsze kartkuj folię i przetasuj etykiety przed włożeniem ich do tacy. Te ostatnie można wkładać tylko do tacy 4 (bocznej).
- Przekartkuj papier przed włożeniem go do tac. W ten sposób oddzielisz arkusze sklejone razem, co zmniejszy możliwość zacięcia się papieru.

Przechowywanie nośników

W celu uzyskania optymalnej jakości druku należy przestrzegać zasad przechowywania papieru. Pamiętaj o poniższych regułach:

- Przechowuj papier w temperaturze pokojowej. Wilgotny papier może powodować problemy z podawaniem lub niską jakość wydruku.

- Nie otwieraj opakowań z papierem, o ile go nie potrzebujesz. W środku znajduje się warstwa chroniąca przed wilgocią.
- Przechowuj papier na płaskiej powierzchni, aby uniknąć składania i zagnieceń.
- Układaj ryzy papieru jedna na drugiej, tak aby nie zniszczyć krawędzi. Nie układaj więcej niż pięć ryz papieru na sobie.

Problemy z wykańczaniem

W urządzeniach wykańczających występują czasem problemy z podajnikiem papieru, dziurkaczem czy zszywaczem. Jeśli wystąpi problem, na ekranie dotykowym pojawi się stosowny komunikat wraz ze wskazówkami odnośnie jego rozwiązania. Jeśli problem występuje nadal lub pojawia się co jakiś czas, sprawdź poniższe punkty:

- Często wyjmuj papier z podajnika finishera.
- Nie wyjmuj zszywanych kompletów podczas pracy finishera.
- Sprawdź, czy prowadnice podajnika są zablokowane i przytrzymują papier.
- Podczas ładowania papieru o dużym rozmiarze należy usunąć wydruki znajdujące się w tacy układarki.
- Jeśli papier zbyt często się zawija, przewróć go na drugą stronę.
- Sprawdź, czy rozmiar papieru w tacy został prawidłowo wybrany w urządzeniu.
- Aby skorygować problemy ze zszywaniem, jeśli gramatura papieru jest większa niż 80 g/m (20 funtów), nie należy używać więcej niż 50 arkuszy papieru.
- Sprawdź, czy pojemnik odpadów dziurkacza nie jest zapełniony. Pojemnik gromadzi odpady z dziurkacza. Instrukcje zawiera Opróżnianie pojemnika na odpady dziurkacza na stronie 268.

Jeśli nadal masz problemy ze zszywaczem, zapoznaj się z poniższymi instrukcjami:

Biurowy finisher

- W przypadku wystąpienia problemu ze zszywaczem finishera biurowego, należy wyjąć wkład zszywek i usunąć źle podane zszywki. Instrukcje dotyczące usuwania wkładu zszywek zawiera Pojemniki ze zszywkami na stronie 266.
- Wyjmij wszystkie częściowo zużyte zszywki oraz te, które nie są płaskie.
- Załaduj ponownie wkład zszywacza.

Wysokowydajny finiszer

- W przypadku wystąpienia problemu ze zszywaczem finishera, należy wyjąć wkład zszywek i usunąć źle podane zszywki. Instrukcje dotyczące usuwania wkładu zszywek zawiera Pojemniki ze zszywkami na stronie 266.
- Jeśli wkład zszywek nie znajduje się z przodu drukarki, należy **wyłączyć** zasilanie drukarki, a następnie **włączyć** je za pomocą przełącznika **Wł./Wył.** znajdującego się z boku drukarki.
- Wyjmij wszystkie częściowo zużyte zszywki oraz te, które nie są płaskie.
- Zainstaluj ponownie wkład zszywek.

Zszywacz w broszurownicy (finisher dużej pojemności):

- W przypadku wystąpienia problemu ze zszywaczami urządzenia do tworzenia broszur, należy wyjąć wkłady zszywek i usunąć źle podane zszywki. Instrukcje dotyczące usuwania wkładu zszywek zawiera Pojemniki ze zszywkami na stronie 266.
- Usuń częściowo zużyte zszywki z wkładów zszywek i głowic zszywacza.
- Załaduj ponownie wkład zszywacza.

Problemy z automatycznym podajnikiem dokumentów

W automatycznym podajniku dokumentów mogą wystąpić zacięcia papieru. Drukarka udziela specjalnych wskazówek na wypadek błędnego działania automatycznego podajnika papieru. Jeśli strona zostanie nieprawidłowo włożona, na ekranie pojawi się stosowny komunikat. Ponadto w odpowiednich miejscach widnieje etykieta ze wskazówkami na temat wyjmowania źle włożonego papieru.

Jeśli problem występuje nadal lub pojawia się co jakiś czas, sprawdź poniższe punkty:

- Sprawdź, czy pokrywa górna automatycznego podajnika dokumentów jest dobrze zamknięta.
- Sprawdź dokumenty. Upewnij się, że są dobrej jakości.

  Uwaga: W przypadku oryginałów o niskiej jakości, użyj szyby dokumentów do skopiowania nowego zestawu.
- Upewnij się, że ograniczniki automatycznego podajnika dokumentów dotykają krawędzi załadowanych oryginałów.
- Sprawdź, czy oryginały spełniają warunki określone specyfikacją i czy załadowane oryginały nie przekraczają linii maksymalnego zapełnienia na ogranicznikach automatycznego podajnika dokumentów. Informacje dotyczące specyfikacji znajdują się na stronie www.xerox.com/paper.

Problemy z jakością obrazu

Dodatkowe opcje poprawiania jakości obrazu znajdują się w karcie **Narzędzia**. Znajdziesz tam rozmaite testy, które sprawdzają funkcje systemu i rozpoznają poziom wydajności.

- Naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
- Wybierz kartę **Narzędzia**.
- Wybierz opcję **Rozwiązywanie problemów**. Dostępne opcje pojawią się na ekranie.

Strony pomocy

Tej opcji należy używać do drukowania strony rozwiązywania problemów z jakością druku oraz stron testowania dysz. Strona rozwiązywania problemów z jakością druku zawiera informacje na temat rozwiązywania problemów oraz opcje, które można użyć do rozwiązywania problemów. Strona testowania dysz pozwala wykryć problemy z jakością obrazu, występujące w drukarce.

Naciśnij przycisk **Drukowanie**, aby rozpocząć drukowanie.

Popraw jakość obrazu

Opcja ta pozwala rozwiązać problem z jakością obrazu. Wydrukuj stronę testową, a następnie dokonaj analizy wydruku, wybierając jedną z poniższych opcji, aby rozwiązać problem:

- **Jasne pasma** — usuwa problem z ciągłymi liniami jaśniejszych kolorów lub pustych pasków, widocznych na wydruku.
- **Smugi** — usuwa problem ze smugami i plamami tego samego lub różnych kolorów, rozproszonych po całym wydruku.
- **Zaawansowane** — lista poleceń eksperta. Obsługa klienta może polecić użycie tej opcji.

Zaawansowane

Skorzystaj z tej funkcji, aby szybko lub w pełni rozwiązać problem z jasnymi liniami czy też plamami tuszu. Wybierz żądaną opcję, a następnie przycisk **Napraw**, gdy pojawi się odpowiedni ekran.

- **Jasne pasma (Szybkie)** — koryguje jasne linie, jeśli je wykryje, dopóki nie nastąpi całkowite rozwiązanie problemu.
- **Jasne pasma (Pełne)** — wykonuje operację konserwacji, gdy urządzenie nie pracuje, aby rozwiązać problem z jasnymi liniami.
- **Zamazania tuszem** — pozwalają skorygować błędy powstałe na skutek problemów z tuszem.

Instrukcje w przypadku problemów

Jeśli podczas korzystania z urządzenia nastąpiły trudności, zapoznaj się z poniższymi sugestiami odnośnie rozwiązania problemu.

Problem	Potencjalne rozwiązanie
Ciemne linie i smugi pojawiają się na wydruku podczas kopiowania lub skanowania (szyba skanera).	• Wykonaj druk ponownie. • Upewnij się, że oryginał nie posiada wad. • Wyczyść szybę skanera oraz szybę CVT. • Rozwiąż problem z jakością obrazu. Instrukcje zawiera Problemy z jakością obrazu na stronie 274.
Ciemne linie i smugi pojawiają się na wydruku podczas kopiowania lub skanowania (automatyczny podajnik dokumentów).	• Wykonaj druk ponownie. • Upewnij się, że oryginał nie posiada wad. • Wyczyść szybę skanera oraz szybę CVT. • Rozwiąż problem z jakością obrazu. Instrukcje zawiera Problemy z jakością obrazu na stronie 274.
Wydruk jest miejscami zamazany.	• Wykonaj druk ponownie. • Rozwiąż problem z jakością obrazu. Instrukcje zawiera Problemy z jakością obrazu na stronie 274.
Z drukarki dochodzi dźwięk rozdzierania podczas wydawania papieru, część obrazu nie jest widoczna na stronie.	• Wykonaj druk ponownie. • Rozwiąż problem z jakością obrazu. Instrukcje zawiera Problemy z jakością obrazu na stronie 274.

Problem	Potencjalne rozwiązanie
Podczas kopiowania lub skanowania za pomocą skanera obraz jest krzywy.	• Wykonaj druk ponownie. • Upewnij się, że oryginał nie posiada wad.
Podczas kopiowania lub skanowania (za pomocą skanera lub automatycznego podajnika dokumentów) obraz jest krzywy.	• Wykonaj druk ponownie. • Upewnij się, że oryginał nie posiada wad. • Sprawdź, czy oryginał spełnia odpowiednie parametry techniczne. Informacje dotyczące specyfikacji znajdują się na stronie www.xerox.com/paper. • Upewnij się, że oryginał został prawidłowo włożony do automatycznego podajnika dokumentów.
Podczas kopiowania lub skanowania (za pomocą skanera lub automatycznego podajnika dokumentów) pojawiają się plamy i smugi.	• Wykonaj druk ponownie. • Upewnij się, że oryginał nie posiada wad. • Wyczyść szybę skanera oraz szybę CVT. • Rozwiąż problem z jakością obrazu. Instrukcje zawiera Problemy z jakością obrazu na stronie 274.
Podczas drukowania lub kopiowania pojawiają się plamy i smugi.	• Wykonaj druk ponownie. • Upewnij się, że korzystasz z prawidłowego typu i rozmiaru papieru, który jest prawidłowo włożony do podajnika. • Upewnij się, że opcja drukowania po drugiej stronie została zaznaczona, jeśli korzystasz z zadrukowanego papieru. • Rozwiąż problem z jakością obrazu. Instrukcje zawiera Problemy z jakością obrazu na stronie 274.
Na kopii lub wydruku pojawiają się linie i smugi.	• Wykonaj druk ponownie. • Rozwiąż problem z jakością obrazu. Instrukcje zawiera Problemy z jakością obrazu na stronie 274.
Na kopiach widać tło.	• Wykonaj druk ponownie. • Upewnij się, że automatyczny podajnik dokumentów jest zamknięty, jeśli korzystasz z szyby skanera. • Włącz opcję Automatyczna eliminacja w funkcji Eliminacja tła w opcjach jakości obrazu.
Obraz jest przesunięty, podzielony na części, niekompletny lub zamazany.	• Wykonaj druk ponownie.
Widoczne przejścia w pionie lub poziomie.	• Wykonaj druk ponownie. • Napraw problemy z jakością obrazu za pomocą opcji Jasne pasma (szybkie). Instrukcje zawiera Problemy z jakością obrazu na stronie 274.

Problem	Potencjalne rozwiązanie
Kolor wydruku jest inny od spodziewanego.	• Wykonaj druk ponownie. • Wykorzystaj tryb drukowania lepszej jakości. • Wybierz inny tryb korekcji koloru z opcji dostępnych w sterowniku drukarki. • Rozwiąż problem z jakością obrazu. Instrukcje zawiera Problemy z jakością obrazu na stronie 274. • Spróbuj użyć innych kolorów w dokumencie.
Kolor kopii jest inny od spodziewanego.	• Wykonaj druk ponownie. • Wykorzystaj tryb drukowania lepszej jakości. • Wybierz inny Typ oryginału. • Rozwiąż problem z jakością obrazu. Instrukcje zawiera Problemy z jakością obrazu na stronie 274.
Wydruk jest ziarnisty lub zawiera białe plamki.	• Wykonaj druk ponownie. • Wykorzystaj tryb drukowania lepszej jakości. • Korzystaj z druku jednostronnego. • Użyj gładszego papieru.
Niewyraźny lub brakujący obraz na wydruku.	• Wykonaj druk ponownie. • Upewnij się, że korzystasz z prawidłowego typu i rozmiaru papieru, który jest prawidłowo włożony do podajnika.
Widoczne kropki na wydruku kopii.	• Wykonaj druk ponownie. • Upewnij się, że oryginał nie posiada wad. • Wyczyść szybę skanera oraz szybę CVT.
Ślady na krawędziach papieru, równoległe do obrazu.	• Wykonaj druk ponownie. • Rozwiąż problem z jakością obrazu. Instrukcje zawiera Problemy z jakością obrazu na stronie 274. • Przepuść przez urządzenie 20 czystych arkuszy.
Ślady smaru na krawędziach papieru w podajniku LEF (góra i dół) po wykonywaniu większych zadań dla podajnika SEF.	• Wykonaj druk ponownie.
Problem z podniesieniem tacy 1 i 2 (lub 3).	• Wykonaj druk ponownie. • Otwórz i zamknij podajnik.
Zacięcie papieru w tacy 1 i 2.	• Wykonaj druk ponownie. • Sprawdź, czy prowadnice tacy przytrzymują papier. Jeśli to możliwe, przewróć stos kartek na drugą stronę (o ile nośnik podaje, która strona ma być zadrukowana).

Dalsza pomoc

Dodatkową pomoc można uzyskać odwiedzając witrynę internetową dla klientów pod adresem www.xerox.com/worldcontacts lub kontaktując się z centrum Xerox Welcome and Technical Customer Support, podając numer seryjny drukarki.

- Naciśnij przycisk **Stan urządzenia** na panelu sterowania.

  Zostanie wyświetlona karta **Informacje o maszynie**.
- Na tym ekranie wyświetlane są informacje dotyczące serwisu oraz numeru seryjnego maszyny.

Asystent konserwacji

Jeśli problem wymaga interwencji firmy Xerox, możesz wysłać informacje diagnostyczne, korzystając z opcji asystenta konserwacji.

- Dostęp do opcji Asystent konserwacji można uzyskać naciskając przycisk **Stan maszyny**.

  Przycisk Asystenta konserwacji, znajduje się w karcie Informacje o Maszynie.
- Naciśnij przycisk **Asystenta konserwacji**.

  Pojawi się opcja wysyłania danych diagnostycznych do firmy Xerox.
- Wybierz ją i postępuj zgodnie z wskazówkami na ekranie, aby przesłać odpowiednie informacje do firmy Xerox.

  W ten sposób pomożesz w rozwiązaniu problemu.