

Skrócona instrukcja obsługi

604P17524

ZWIĘKSZ PRODUKTYWNOŚĆ...

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

Przygotowane i przełożone przez:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
ANGLIA

©2004, Xerox Corporation. Wszelkie prawa zastrzeżone.

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

Xerox®, The Document Company®, stylizowane X® oraz wszystkie produkty firmy Xerox wymienione w tej publikacji są znakami towarowymi firmy Xerox Corporation. Nazwy produktów i znaki towarowe innych firm zostają niniejszym uznane.

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

Spis treści

1 Witamy	1-1
Wprowadzenie	1-2
Dodatkowe źródła informacji	1-3
Dysk CD Administracja systemu (System Administration) (CD1)	1-3
Dysk CD Szkolenia i informacje (Training and Information) (CD2)	1-3
Dysk CD Narzędzia (CD3)	1-3
Konwencje	1-4
Przegląd funkcji urządzenia	1-6
Przegląd funkcji na stacji roboczej	1-8
Bezpieczeństwo	1-9
Wprowadzenie	1-9
Przepisy bezpieczeństwa	1-9
Zgodność z normami ochrony środowiska	1-11
ENERGY STAR	1-11
Informacje o uregulowaniach prawnych.....	1-12
Informacje o uregulowaniach prawnych — opcja Wbudowany Faks	1-13
 2 Opis produktu	 2-1
Wprowadzenie	2-2
CopyCentre C165/C175.....	2-3
WorkCentre M165/M175.....	2-5
WorkCentre Pro 165/175.....	2-7
 3 Wprowadzenie.....	 3-1
Opis pulpitu sterowania	3-2
Włączanie i wyłączanie zasilania	3-3
Ładowanie papieru.....	3-4
Kopiowanie	3-5
Wysyłanie faksu wbudowanego	3-6
Wysyłanie faksu serwera.....	3-7
Wysyłanie faksu internetowego.....	3-8
Skanowanie dokumentu do pliku	3-9
Wysyłanie wiadomości e-mail.....	3-10

Drukowanie z komputera	3-11
Drukowanie z użyciem usług internetowych.....	3-12
Logowanie i wylogowywanie	3-13
Dostosowanie urządzenia	3-14
Dalsza pomoc.....	3-15
4 Kopiowanie.....	4-1
Kopiowanie.....	4-2
Podstawowe funkcje kopiownia	4-3
Wyjście.....	4-4
2-stronne.....	4-6
Zmniejszenie/Powiększenie	4-7
Dostarczanie Papieru.....	4-9
Nastawienie Obrazu	4-11
Jakość Obrazu	4-12
Dalsze Nastawienia Jakości Obrazu.....	4-13
Oryginały Oprawione	4-14
Kasowanie Krawędzi.....	4-15
Oryginał.....	4-16
Przesunięcie Obrazu.....	4-17
Format Wyjścia	4-18
Folie	4-19
Tworzenie Broszury	4-20
Wiele-Obok-Siebie	4-21
Obraz Odwrócony	4-22
Okładki	4-23
Montaż Pracy	4-25
Tworzenie Pracy	4-26
Próbka.....	4-28
Zachowanie Programowania	4-29
Przekładki	4-30
5 Faksowanie.....	5-1
Faksowanie.....	5-2
Faksowanie podstawowe - Faks wbudowany	5-3
Opcje Wybierania numeru	5-4
Rozdzielczość faksu	5-6
Strony Zeskanowane	5-7
Nastawienie Obrazu	5-8
Nastawienie jakości obrazu	5-9
Oryginał.....	5-10

Oryginały Oprawione.....	5-11
Dodatkowe Funkcje Faksu	5-12
Funkcje Wysyłania Faksu	5-12
Raporty Faksu	5-18
Skrzynki Pocztowe	5-19
Nastawienie Uwag	5-20
Zaawansowane Funkcje Faksu.....	5-20
Nastawianie Spisu Numerów	5-23
Faksowanie Podstawowe - Faks Serwera.....	5-24
Opcje Wybierania numeru.....	5-25
Nastawianie Rozdzielczości.....	5-26
Skanowane Strony	5-27
Dalsze funkcje Faksu	5-28
Jakość Obrazu	5-29
Dalsze Nastawienia Jakości Obrazu	5-30
Oryginał.....	5-31
Opóźnione Wysłanie	5-32
Tryb Identyfikacji.....	5-33
 6 Faksowanie przez Internet.....	 6-1
Faksowanie przez Internet	6-2
Wysłanie:.....	6-3
Wprowadzanie adresów e-mail faksowania internetowego	6-4
Nastawienie Obrazu	6-6
Jakość Obrazu	6-7
Dalsze Nastawienia Jakości Obrazu	6-8
Skanowane Strony	6-9
Rozdzielczość	6-10
Oryginał.....	6-11
Format Wyjścia.....	6-12
Format Dokumentu	6-13
Raport Potwierdzenia.....	6-14
Odpowiedź do	6-15
Tekst Informacji.....	6-15
Tryb Identyfikacji.....	6-16
 7 Skanowanie Sieciowe.....	 7-1
Skanowanie	7-2
ródła informacji o skanowaniu.....	7-2
Skanowanie Sieciowe	7-3
Repozytoria	7-3
Przegląd szablonów	7-4

Przeznaczenia szablonów	7-4
Szczegóły Przeznaczenia	7-5
Nastawienie Obrazu	7-6
Jakość Obrazu	7-7
Dalsze Nastawienia Jakości Obrazu	7-8
Skanowane Strony	7-9
Kasowanie Krawędzi	7-10
Oryginał	7-11
Rozdzielczość	7-12
Format Wyjścia	7-13
Nazwa Dokumentu	7-13
Jeżeli plik już istnieje	7-14
Format Dokumentu	7-15
Pola Zarządzania Dokumentem	7-16
Dodawanie Przeznaczeń Pliku	7-16
Odświeżenie Przeznaczeń	7-17
Tryb Identyfikacji	7-18
 8 Poczta elektroniczna	 8-1
Poczta elektroniczna	8-2
Wysłanie:	8-3
Spis Adresów	8-4
Wprowadzanie adresu e-mail	8-4
Nastawienie Obrazu	8-6
Jakość Obrazu	8-7
Dalsze Nastawienia Jakości Obrazu	8-8
Skanowane Strony	8-9
Kasowanie Krawędzi	8-10
Oryginał	8-11
Rozdzielczość	8-12
Format Wyjścia	8-13
Format Dokumentu	8-14
Odpowiedź do	8-15
Tekst Informacji	8-15
Zabezpieczone Wysłanie	8-16
Tryb Identyfikacji	8-17
 9 Drukowanie	 9-1
Wprowadzenie do drukowania	9-2
Funkcje sterowników drukarki	9-3
Opcje sterowania	9-3

Sterowniki drukarki.....	9-4
Karta Paper/Output (Papier/Dokument wyjściowy)	9-4
Advanced (Zaawansowane).....	9-5
Karta Image Options (Opcje obrazów).....	9-5
Karta Layout/Watermark (Układ/Znak wodny)	9-6
 10 Konserwacja.....	 10-1
Materiały eksploatacyjne.....	10-2
Części do samodzielnej wymiany	10-2
Wkłady zszywek.....	10-3
Czyszczenie urządzenia	10-4
Dalsza pomoc	10-5
 11 Rozwiązywanie problemów	 11-1
Informacje ogólne	11-2
Usuwanie usterek.....	11-3
Blokady papieru	11-3
Blokady dokumentu.....	11-3
Centrum pomocy technicznej firmy Xerox	11-4
Umieszczenie numeru seryjnego	11-4
Wskazówki dotyczące rozwiązywania problemów	11-5
Zasilanie	11-5
Podajnik dokumentów	11-5
Obsługa papieru	11-6
Finisher	11-7
Jakość dokumentów wyjściowych	11-8
Faksowanie	11-11
Komunikaty o usterekach nie znikają.....	11-12
 12 Indeks	 Indeks-i

1 Witamy

- Wprowadzenie 1-2
- Dodatkowe źródła informacji..... 1-3
- Konwencje 1-4
- Przegląd funkcji urządzenia 1-6
- Przegląd funkcji na stacji roboczej..... 1-8
- Bezpieczeństwo 1-9
- Zgodność z normami ochrony środowiska.... 1-11
- Informacje o uregulowaniach prawnych..... 1-12

Wprowadzenie

Zapraszamy do korzystania z nowego urządzenia firmy Xerox.

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

Rozdział 2 Opis produktu

Rozdział 3 Wprowadzenie

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

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

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

Dodatkowe źródła informacji

Dysk CD Administracja systemu (System Administration) (CD1)

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

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

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

Bardziej szczegółowe informacje o funkcjach dostępnych w urządzeniu można znaleźć na dysku CD (CD2) *Szkolenia i Informacji*, który jest częścią pakietu CD Pack dostarczonego wraz z urządzeniem.

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

Dysk CD Narzędzia (CD3)

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

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

Konwencje

W niniejszej instrukcji użyte zostały następujące pary stosowanych zamiennie terminów:

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

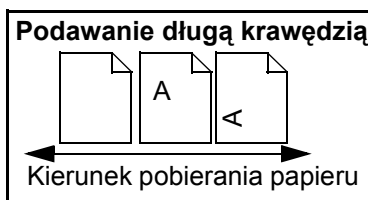
Dalsze informacje o konwencjach stosowanych w tej instrukcji zostały zamieszczone na następnych stronach.

Orientacja

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

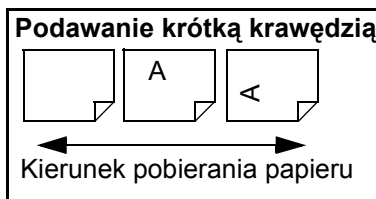
Podawanie długą krawędzią/ orientacja pionowa

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



Podawanie krótką krawędzią/ orientacja pozioma

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



Kursywa

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

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

Tekst w nawiasach kwadratowych

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

- Wybierz opcję [Szczegóły Maszyny].

Uwagi

Uwagi zawierają informacje dodatkowe. Na przykład:

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

Wskazówki

Wskazówki pomagają użytkownikom w wykonywaniu zadań. Na przykład:



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

Uwaga techniczna

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

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

Przestrogi

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



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

Ostrzeżenia

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



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

Przegląd funkcji urządzenia

Rozbudowane funkcje urządzenia umożliwiają:

Skanowanie jednokrotne i drukowanie wielu egzemplarzy

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

Równoległe wykonywanie różnych zadań

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

Tworzenie kopii będących wiernym odwzorowaniem oryginałów

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

Dostosowywanie rozmiaru i położenia obrazu

Wygląd obrazu na egzemplarzu wyjściowym można modyfikować w następujący sposób:

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

Korzystanie z funkcji cyfrowych ułatwiających pracę

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

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

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

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

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

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

Ochrona środowiska naturalnego

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

Skanowanie dokumentów w celu utworzenia plików elektronicznych (opcjonalnie)

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

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

Faksowanie dokumentów (opcjonalnie)

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

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

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

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

Przegląd funkcji na stacji roboczej

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

Sterowniki drukowania CentreWare

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

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

Narzędzia CentreWare

Pakiet oprogramowania CentreWare oferuje opcjonalne narzędzia zarządzania użytkownikami (User Management Tools) oraz skanowania w sieci (Network Scanning).

Usługi internetowe CentreWare

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

Bezpieczeństwo

Wprowadzenie

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

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

Należy przestrzegać wszystkich ostrzeżeń i instrukcji umieszczonych na obudowie produktu lub dostarczonych wraz z nim.



Ten znak OSTRZEŻENIA informuje użytkownika o możliwości doznania obrażeń ciała.



Ten znak OSTRZEŻENIA informuje użytkownika o obecności gorących powierzchni.

Przepisy bezpieczeństwa



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

Produkt jest dostarczany z wtyczką 3-przewodową, wyposażoną w zabezpieczający bolec uziemiający. Wtyczkę można podłączyć tylko do uziemionego gniazda sieci elektrycznej. Pełni to funkcję zabezpieczającą. Aby uniknąć porażenia prądem elektrycznym, należy skontaktować się z elektrykiem w celu wymiany gniazda sieci elektrycznej, w przypadku gdy nie można do niego podłączyć wtyczki. W żadnym wypadku nie wolno korzystać z uziemionej wtyczki przejściowej w celu podłączenia produktu do gniazda sieci elektrycznej pozbawionego końcówki uziemiającej.

Produkt powinien być zasilany tylko ze źródła zasilania o parametrach podanych na tabliczce znamionowej. W przypadku braku pewności co do parametrów dostępnego zasilania należy skontaktować się z zakładem energetycznym.

Urządzeniem odłączającym ten produkt jest kabel zasilający. Aby odciąć dopływ prądu elektrycznego do produktu, należy odłączyć kabel zasilający od gniazda sieci elektrycznej.



Nie wolno zbliżać rąk do elementu stapiającego, który znajduje się w pobliżu tacy wyjściowej. Może to spowodować oparzenie.

Nie wolno używać środków czyszczących w aerozolu pod ciśnieniem do czyszczenia urządzenia wewnątrz i na zewnątrz. Niektóre środki do czyszczenia w aerozolu pod ciśnieniem zawierają mieszanki łatwopalne nieodpowiednie do stosowania z urządzeniami elektrycznymi. Stosowanie takich środków może spowodować wybuch lub pożar.

**W celu uzyskania dodatkowych informacji o bezpieczeństwie dotyczących tego produktu lub materiałów dostarczanych przez firmę Xerox, należy zatelefonować pod numer:
+44 (0) 1707 353434**

Bezpieczne korzystanie z lasera



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

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

Normy bezpieczeństwa

Ten produkt firmy Xerox posiada certyfikat bezpieczeństwa wystawiony przez firmę Underwriters Laboratories Incorporated. Standard IEC60950 (EN60950) z poprawkami A1, A2, A3 i A4.

Zgodność z normami ochrony środowiska

ENERGY STAR



Jako partner programu ENERGY STAR, firma Xerox wykazała, że produkt ten spełnia wymogi programu ENERGY STAR pod względem efektywności wykorzystania energii. ENERGY STAR i znak ENERGY STAR to znaki zastrzeżone w Stanach Zjednoczonych.

Produkty z etykietą ENERGY STAR są energooszczędne i pomagają w ochronie środowiska.

Urządzenie jest dostarczane z regulatorem czasowym, który wprowadza urządzenie do trybu niskiego poboru energii po upływie 15 minut od ostatniego kopiowania/drukowania. Czas, po upływie którego urządzenie jest wprowadzane do trybu energooszczędnego (automatycznego wyłączania/czuwania), wynosi 60 minut. Bardziej szczegółowy opis tych trybów oraz instrukcje zmiany domyślnych czasów w celu ich dostosowania do indywidualnych potrzeb można znaleźć w samouczku, Administracja urządzenia, Zmiana ustawień domyślnych, Nastawianie czasu (Tryb energooszczędny) na dysku CD (CD2) *Szkolenia i Informacje*.

Informacje o uregulowaniach prawnych



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

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

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

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

Pełną deklarację zawierającą definicje właściwych dyrektyw i norm można uzyskać od przedstawiciela firmy Xerox lub pisząc na adres:

Environment, Health and Safety
The Document Company Xerox
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Herts
AL7 1HE
Anglia

Nr telefonu: +44 (0) 1707 353434



OSTRZEŻENIE: To urządzenie zostało wyprodukowane zgodnie z surowymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa oraz zakłóceń radiowych i przetestowane oraz zatwierdzone pod względem zgodności z właściwymi normami. Wszelkie nieautoryzowane modyfikacje urządzenia, w tym dodawanie nowych funkcji oraz podłączanie urządzeń peryferyjnych, mogą stać się przyczyną unieważnienia atestów. Listę urządzeń peryferyjnych i akcesoriów zatwierdzonych do użytku z tym produktem można otrzymać od przedstawiciela firmy Xerox.



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



OSTRZEŻENIE: Jest to produkt klasy A w obszarze domowym. Produkt ten może powodować zakłócenia w komunikacji radiowej, w przypadku których użytkownik może być zobowiązany do przedsięwzięcia właściwych środków zaradczych.

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

Informacje o uregulowaniach prawnych — opcja Wbudowany Faks

Dyrektywa o Wyposażeniu radiowym i terminalach telekomunikacyjnych

Niniejszy produkt firmy Xerox uzyskał certyfikat firmy Xerox jako urządzenie końcowe przeznaczone do publicznej sieci centrali telefonicznych (PSTN) zgodne z dyrektywą 1999/5/EC.

Produkt ten został przeznaczony do pracy z krajowymi PSTN i kompatybilnymi PBX następujących krajów

Austrii	Grecji	Luksemburga	Szwecji
Belgii	Hiszpanii	Niemiec	Wielkiej Brytanii
Danii	Holandii	Norwegii	Włoch
Finlandii	Irlandii	Portugalii	
Francji	Islandii	Szwajcarii	

W przypadku problemów najpierw należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox.

Produkt ten został przetestowany i jest zgodny z normą TBR21, specyfikacją techniczną dla wyposażenia terminali do użytku z analogowymi sieciami telefonicznymi w Europejskim Obszarze Ekonomicznym.

Produkt ten może być dostosowywany do pracy z sieciami innych krajów. Jeżeli produkt ma być podłączony do sieci innego kraju, należy skontaktować się z przedstawicielem firmy Xerox. Produkt ten nie posiada nastawień zmienianych przez użytkownika.

UWAGA: *Modyfikacje, podłączenia do zewnętrznego oprogramowania sterowania lub zewnętrznej aparatury sterującej niedozwolone przez firmę Xerox spowodują unieważnienie tego certyfikatu.*

2 Opis produktu

➤ Wprowadzenie	2-2
➤ CopyCentre C165/C175	2-3
➤ WorkCentre M165/M175	2-5
➤ WorkCentre Pro 165/175	2-7

Wprowadzenie

Nowe urządzenie nie jest konwencjonalną kopiarką, jest to urządzenie cyfrowe, które w zależności od konfiguracji, może kopiować, wysyłać faksy, drukować i skanować. Dostępne są trzy konfiguracje tego urządzenia zapewniające wydajność 65 lub 75 kopii/wydruków na minutę.

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

- **CopyCentre C165/C175** — wolnostojąca kopiarka oferująca funkcje dostępne w konwencjonalnych kopiarkach oraz dodatkowe możliwości, które daje technologia kopiowania cyfrowego.
- **WorkCentre M165/M175** — wielofunkcyjna kopiarka i drukarka cyfrowa.
- **WorkCentre Pro 165/175** — zaawansowane urządzenie wielofunkcyjne oferujące funkcje i możliwości najwyższej klasy.

Aby uzyskać więcej informacji dotyczących identyfikacji urządzenia i jego dodatkowych opcji, należy przejrzeć dalsze strony.

UWAGA: *Wszystkie funkcje opisane w tej Skróconej instrukcji obsługi występują w pełni skonfigurowanym urządzeniu WorkCentre Pro 165/175 i mogą nie występować w innych wersjach urządzenia. Aby uzyskać dalsze informacje o opcjonalnych składnikach lub o innych konfiguracjach urządzenia, należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox.*

CopyCentre C165/C175

Pulpit sterowania

(Ekran dotykowy i klawiatura numeryczna)

Podajnik dokumentów

Szyba dokumentu

(pod podajnikiem dokumentów)

Taca papieru niestandardowego

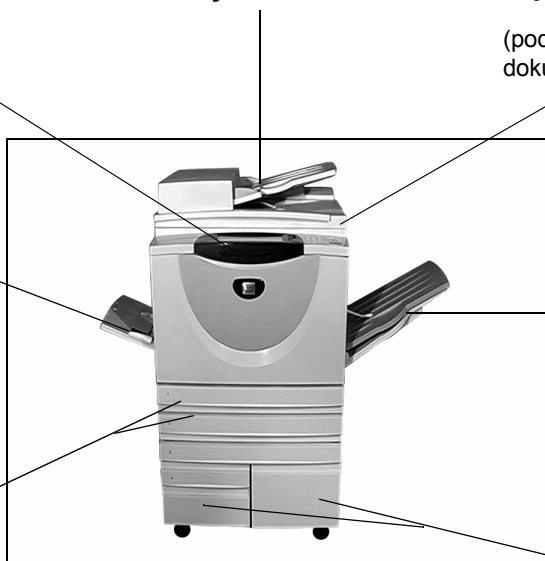
(można ją złożyć, jeżeli nie jest używana)

Offsetowa taca wyjściowa

Tace papieru 1 i 2

Tace papieru 3 i 4

(Podajnik dużej pojemności)



Podane opcje dostępne są w urządzeniu *CopyCentre*:

Offsetowa taca wyjściowa

Podaje wydruki stroną zadrukowaną do góry lub do dołu, ułożone lub nieułożone. Każdy zestaw lub sterta zostają przesunięte w stosunku do poprzedniej, co ułatwia ich oddzielanie. Montowana zamiast modułu wykańczającego.

Moduł wykańczający

Dostępne są 3 moduły wykańczające: *Office Finisher (biurowy finisher)*, *Advanced Office Finisher (zaawansowany biurowy finisher)* i *Professional Finisher (profesjonalny finisher)*. Wszystkie moduły wykańczające podają wydruki do tacy górnej domyślnie przy skanowaniu z użyciem szyby dokumentu, a do układarki w celu ułożenia, sortowania, zszywania i (jeżeli ta opcja jest dostępna) dziurkowania kopii. Dostępne jest także oddzielne urządzenie zszywające — *Professional Finisher*, które może składać i zszywać kopie w celu utworzenia broszur.

Wybrany moduł wykańczający montowany jest zamiast offsetowej tacy wyjściowej.

Dziurkacze: 2-dziurkowy, 4-dziurkowy i 4-dziurkowy szwedzki

Opcja jest dostępna, jeżeli urządzenie wyposażono w jeden z trzech modułów wykańczających z dziurkaczem 2-dziurkowym, 4-dziurkowym i 4-dziurkowym szwedzkim. Każdy arkusz jest dziurkowany oddzielnie, toteż nie ma ograniczeń liczby arkuszy w zestawie. Dodatkowe zestawy dziurkaczy można zakupić opcjonalnie.

Zewnętrzne urządzenie kontroli dostępu Umożliwia podłączenie urządzeń ograniczających dostęp i rozliczających, takich jak urządzenia na karty lub monety.

Linia faksu 1 Zapewnia pojedyncze połączenie telefoniczne.

Linia faksu 2 Zapewnia drugie połączenie telefoniczne. W przypadku zainstalowania umożliwia jednocześnie wysyłanie i odbieranie faksów.

256 MB elektronicznej pamięci wstępnej (Electronic Pre-Collation EPC) Dodatkowa pamięć tymczasowa dla informacji skanowania.

WorkCentre M165/M175

Pulpit sterowania

(Ekran dotykowy i klawiatura numeryczna)

Podajnik dokumentów

Szyba dokumentu

(pod podajnikiem dokumentów)

Półka

Taca papieru niestandardowego

(można ją złożyć, jeżeli nie jest używana)

Tace papieru 1 i 2

Moduł wykańczający

Tace papieru 3 i 4

(Podajnik dużej pojemności)



Podane opcje dostępne są w urządzeniu *WorkCentre*:

Offsetowa taca wyjściowa Podaje wydruki stroną zadrukowaną do góry lub do dołu, ułożone lub nieułożone. Każdy zestaw lub sterta zostają przesunięte w stosunku do poprzedniej, co ułatwia ich oddzielanie. Montowana zamiast modułu wykańczającego.

Moduł wykańczający Dostępne są 3 moduły wykańczające: *Office Finisher*, *Advanced Office Finisher* i *Professional Finisher*. Wszystkie moduły wykańczające podają wydruki do tacy górnej domyślnie przy skanowaniu z użyciem szyby dokumentu, a do układarki w celu ułożenia, sortowania, zszywania i (jeżeli ta opcja jest dostępna) dziurkowania kopii. Dostępne jest także oddzielne urządzenie zszywające — *Professional Finisher*, które może składać i zszywać kopie w celu utworzenia broszur.

Wybrany moduł wykańczający montowany jest zamiast offsetowej tacy wyjściowej.

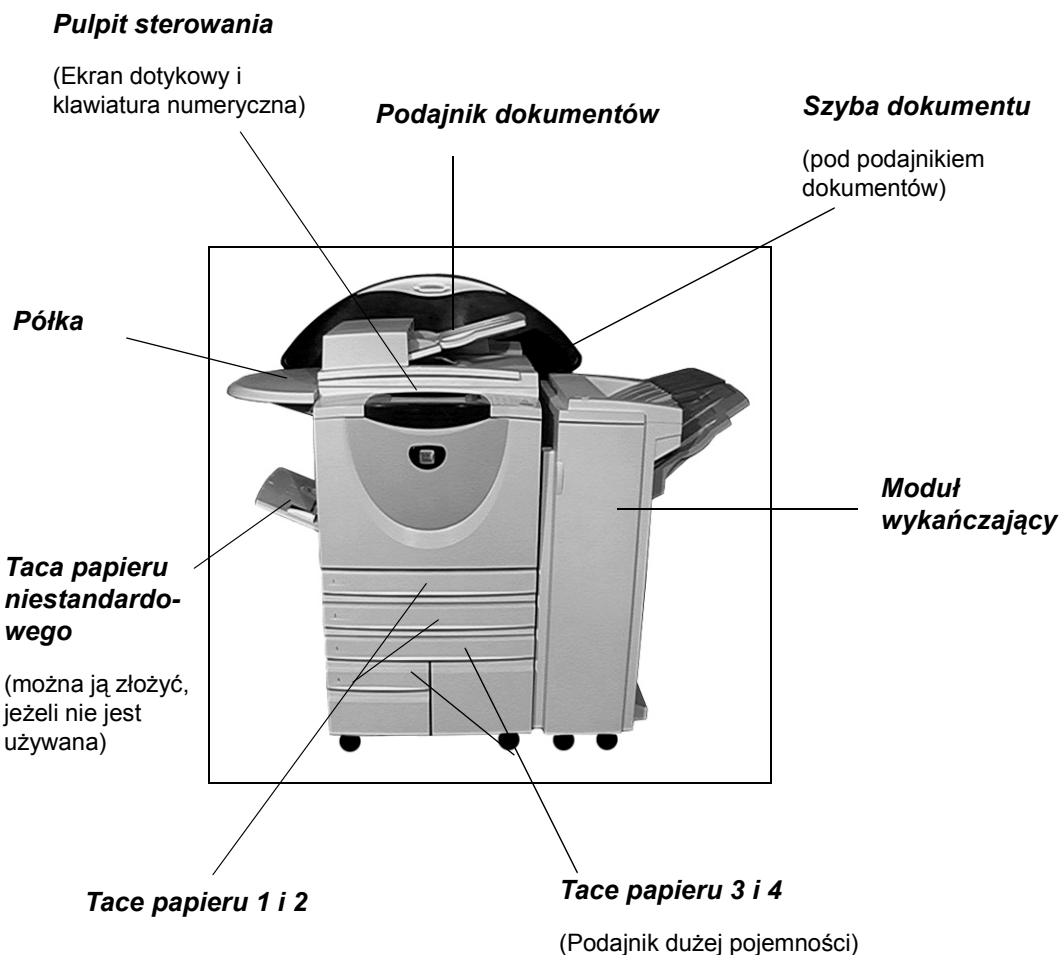
Dziurkacz: 2-dziurkowy, 4-dziurkowy i 4-dziurkowy szwedzki Opcja jest dostępna, jeżeli urządzenie wyposażono w jeden z trzech modułów wykańczających z dziurkaczem 2-dziurkowym, 4-dziurkowym i 4-dziurkowym szwedzkim. Każdy arkusz jest dziurkowany oddzielnie, toteż nie ma ograniczeń liczby arkuszy w zestawie. Dodatkowe zestawy dziurkaczy można zakupić opcjonalnie.

Zewnętrzne urządzenie kontroli dostępu Umożliwia podłączenie urządzeń ograniczających dostęp i rozliczających, takich jak urządzenia na karty lub monety.

Linia faksu 1 Zapewnia pojedyncze połączenie telefoniczne.

Linia faksu 2	Zapewnia drugie połączenie telefoniczne. W przypadku zainstalowania umożliwia jednocześnie wysyłanie i odbieranie faksów.
Poczta elektroniczna	Umożliwia tworzenie pliku elektronicznego obrazu przez skanowanie oryginalnego dokumentu. Zeskanowany obraz zostaje wysłany jako załącznik wiadomości e-mail do wybranych odbiorców.
Zabezpieczenie przez nadpisywanie obrazów	Funkcja bezpieczeństwa zapewniająca <i>Nadpisanie Obrazu Na Żądanie</i> oraz <i>Natychmiastowe Nadpisanie Obrazu</i> . Obie funkcje umożliwiają nadpisywanie pamięci na dysku twardym urządzenia w celu ochrony informacji poufnych lub prywatnych.
256 MB elektronicznej pamięci wstępnej (Electronic Pre-Collation EPC)	Dodatkowa pamięć tymczasowa dla informacji skanowania.

WorkCentre Pro 165/175



Podane opcje dostępne są w urządzeniu *WorkCentre Pro*:

Offsetowa taca wyjściowa

Podaje wydruki stroną zadrukowaną skierowaną do góry lub do dołu, ułożone lub nieułożone. Każdy zestaw lub sarta zostają przesunięte w stosunku do poprzedniej, co ułatwia ich oddzielanie. Montowana zamiast modułu wykańczającego.

Moduł wykańczający	Dostępne są 3 moduły wykańczające: <i>Office Finisher</i> , <i>Advanced Office Finisher</i> i <i>Professional Finisher</i> . Wszystkie moduły wykańczające podają wydruki do tacy górnej domyślnie przy skanowaniu z użyciem szyby dokumentu, a do układarki w celu ułożenia, sortowania, zszywania i (jeżeli ta opcja jest dostępna) dziurkowania kopii. Dostępne jest także oddzielne urządzenie zszywające — <i>Professional Finisher</i> , które może składać i zszywać kopie w celu utworzenia broszur. Wybrany moduł wykańczający montowany jest zamiast offsetowej tacy wyjściowej.
Dziurkacze: 2-dziurkowy, 4-dziurkowy i 4-dziurkowy szwedzki	Opcja jest dostępna, jeżeli urządzenie wyposażono w jeden z trzech modułów wykańczających z dziurkaczem 2-dziurkowym, 4-dziurkowym i 4-dziurkowym szwedzkim. Każdy arkusz jest dziurkowany oddzielnie, toteż nie ma ograniczeń liczby arkuszy w zestawie. Dodatkowe zestawy dziurkaczy można zakupić opcjonalnie.
Zewnętrzne urządzenie kontroli dostępu	Umożliwia podłączenie urządzeń ograniczających dostęp i rozliczających, takich jak urządzenia na karty lub monety.
Linia faksu 1	Zapewnia pojedyncze połączenie telefoniczne.
Linia faksu 2	Zapewnia drugie połączenie telefoniczne. W przypadku zainstalowania umożliwia jednocześnie wysyłanie i odbieranie faksów.
Faks Serwera	Umożliwia użytkownikom wysyłanie faksów na urządzeniu bez oddzielnej linii telefonicznej przez serwer faksów innej firmy.
Faksowanie przez Internet	Umożliwia wysyłanie lub otrzymywanie faksów poprzez Internet lub intranet.
Skanowanie w sieci	Stosowane do skanowania dokumentu i konwertowania go do pliku elektronicznego. Plik można rozpowszechniać lub archiwizować na różne sposoby. Ostateczne miejsce przeznaczenia pliku elektronicznego zależy od ścieżki skanowania wybranej przez użytkownika.
Poczta elektroniczna	Umożliwia tworzenie pliku elektronicznego obrazu przez skanowanie oryginalnego dokumentu. Zeskanowany obraz zostaje wysłany jako załącznik wiadomości e-mail do wybranych odbiorców.
Zliczanie sieciowe	Umożliwia kontrolowanie wykorzystania urządzenia do drukowania, kopiowania i skanowania za pomocą wielu urządzeń w sieci.
Zabezpieczenie przez nadpisywanie obrazów	Funkcja bezpieczeństwa zapewniająca <i>Nadpisanie Obrazu Na Żądanie</i> oraz <i>Natychmiastowe Nadpisanie Obrazu</i> . Obie funkcje umożliwiają nadpisywanie pamięci na dysku twardym urządzenia w celu ochrony informacji poufnych lub prywatnych.
Port drukarki USB (Universal Serial Bus)	Stosowany do drukowania bezpośrednio z komputera podłączonego za pomocą kabla USB.
256 MB elektronicznej pamięci wstępnej (Electronic Pre- Collation EPC)	Dodatkowa pamięć tymczasowa dla informacji skanowania.

3 Wprowadzenie

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

Opis pulpitu sterowania

UWAGA: Przedstawiony ekran dotykowy ukazuje urządzenie WorkCentre Pro w pełnej konfiguracji.

Ekran dotykowy

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

Pomoc

Udostępnia dodatkowe informacje.

Język

Zmienia język, w którym wyświetlany jest tekst.

Dostęp

Udostępnia opcję Narzędzia umożliwiającą definiowanie ustawień domyślnych urządzenia.

AC Wyczyść wszystko

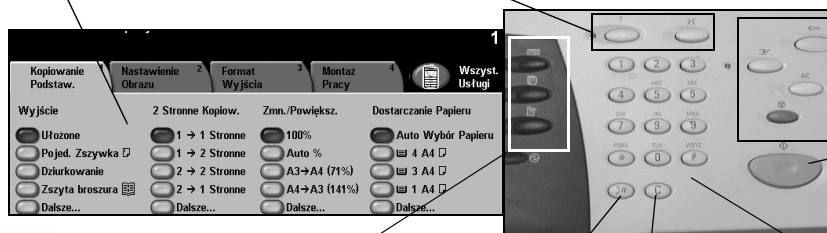
Przywraca wszystkim funkcjom ich ustawienia domyślne.

Przerwij

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

Wstrzymaj

Tymczasowo zatrzymuje bieżące zadanie.



Start

Uruchamia wykonywanie zadania.

Funkcje

Wyświetla na ekranie funkcje zadania.

Stan zadania

Wyświetla informacje o postępie zadania.

Stan urządzenia

Wyświetla bieżący stan urządzenia.

Pauza wybierania numeru

Wprowadza pauzę do numeru telefonu podczas wysyłania faksu.

C Usun

Usuwa wartości numeryczne lub ostatnio wprowadzoną cyfrę.

Krzyżyk

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

Włączanie i wyłączanie zasilania

1

Aby WŁĄCZYĆ zasilanie:

- Naciśnij przełącznik zasilania **ON/OFF**. Proces uruchamiania urządzenia trwa około 3 minuty.

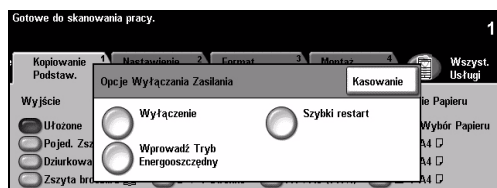
UWAGA: Niektóre funkcje urządzenia (na przykład kopiowanie i skanowanie) są dostępne przed upływem minuty.



2

Aby WYŁĄCZYĆ zasilanie:

- Naciśnij przełącznik zasilania **ON/OFF**. Wyświetlony zostanie ekran potwierdzania, na którym należy wybrać opcję wyłączenia



3

- Wybranie opcji **Wyl.** powoduje wyświetlenie ekranu potwierdzenia wyłączenia zasilania ostrzegającego o możliwości utraty danych w przypadku wyłączenia urządzenia.

UWAGA: W przypadku wyłączenia urządzenia, zadania w kolejce zdań zostaną usunięte. Jednak zadania drukowane zostaną odzyskane po włączeniu urządzenia.

- Dotknij przycisku Potwierdź, aby wyłączyć urządzenie.

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

- Wybranie opcji **Wprowadź Tryb Energoozczędny** powoduje natychmiastowe wprowadzenie urządzenia do trybu niskiego poboru energii właściwego dla danej konfiguracji. Jeżeli w kolejce znajdują się zadania, pojawi się drugie okno z ostrzeżeniem.
- Aby uaktywnić urządzenie znajdujące się w trybie niskiego poboru energii, należy wybrać dowolny przycisk na ekranie dotykowym lub na pulpicie sterowania.
- Wybranie opcji **Szybki Restart** i potwierdzenie jej powoduje ponowne uruchomienie urządzenia. Zostanie wyświetlone okno z ostrzeżeniem, że zadania w kolejce zostaną usunięte.
- Wybranie opcji **Kasowanie** powoduje anulowanie opcji wyłączenia i z urządzenia można nadal korzystać.

Ładowanie papieru

1

- Otwórz wybraną tacę papieru.

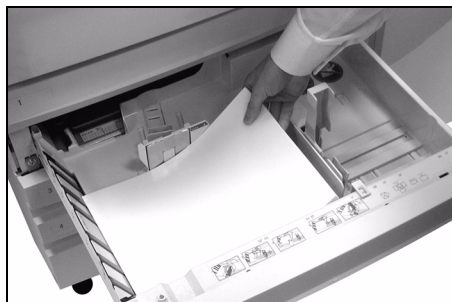
UWAGA: Tace papieru 1 i 2 można regulować w zakresie formatów od A5 do A3. Tace papieru 3 i 4 są przeznaczone wyłącznie na nośniki o rozmiarze A4 lub 8,5 x 11 cali pobierane dłuższą krawędzią.



2

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

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



3

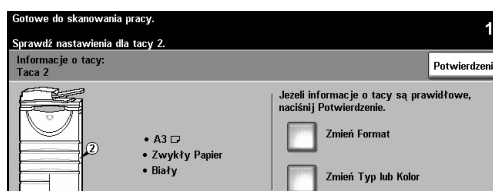
- Wybierz przycisk **[Potwierdź]** albo, jeżeli rozmiar, typ lub kolor papieru uległ zmianie, zaprogramuj tacę ponownie, wybierając opcję zmiany rozmiaru **[Zmień Format]** i/lub opcję zmiany typu i koloru **[Zmień Typ lub Kolor]**.

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

Rozmiar — A4

Typ — Zwykły papier

Kolor — Biały



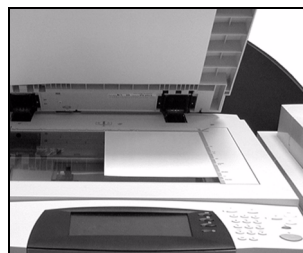
UWAGA: Ten produkt nie obsługuje drukowania na kopertach.

Kopiowanie

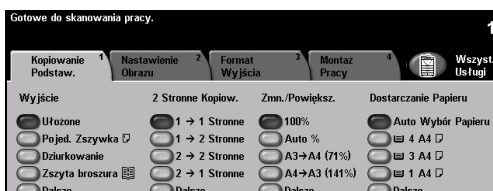
1

- Załaduj dokumenty do podajnika dokumentów lub na szybę dokumentu.

UWAGA: Dokumenty z podajnika są skanowane tylko raz.



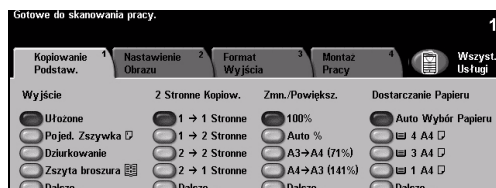
2



- Otwórz ekran kopiowania podstawowego (Basic Copy) — w razie potrzeby naciśnij przycisk *Funkcje* na pulpicie sterowania.

3

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



Funkcje kopiowania:

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

Wysyłanie faksu wbudowanego

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

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

1

- Załaduj dokumenty do podajnika dokumentów lub na szybę dokumentu.

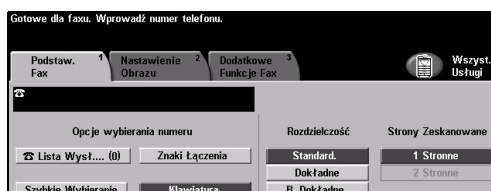
UWAGA: Dokumenty z podajnika są skanowane tylko raz.



2

- Wybierz przycisk **[Fax]**.

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



- Wprowadź numer telefonu.

3

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



Funkcje faksowania:

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

Wysyłanie faksu serwera

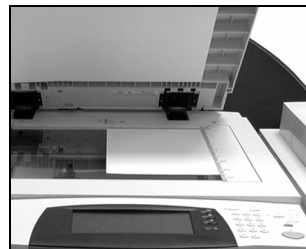
Faks Serwera to opcjonalna funkcja dostępna tylko w konfiguracji *WorkCentre Pro*. Jeżeli ekran podstawowy faksu wygląda tak, jak pokazany w kroku 2, to znaczy że dostępna jest opcja *Faks Serwera*. W celu uzyskania dalszych wskazówek należy skontaktować się z administratorem systemu.

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

1

- Załaduj dokumenty do podajnika dokumentów lub na szybę dokumentu.

UWAGA: Dokumenty z podajnika są skanowane tylko raz.

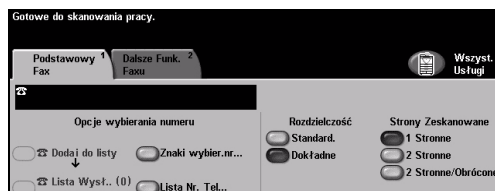


2

- Wybierz przycisk **[Fax]**.

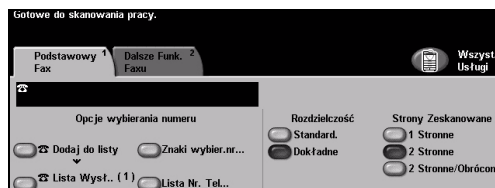
UWAGA: Aby uzyskać dostęp do tej opcji faksu, konieczne może być wybranie karty **[Wszystkie Usługi]**.

- Wprowadź numer telefonu.



3

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



Funkcje faksowania:

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

Wysyłanie faksu internetowego

Internet Fax to opcjonalna funkcja dostępna tylko w konfiguracji *WorkCentre Pro*. W celu uzyskania dalszych wskazówek należy skontaktować się z administratorem systemu.

1

- Załaduj dokumenty do podajnika dokumentów lub na szybę dokumentu.

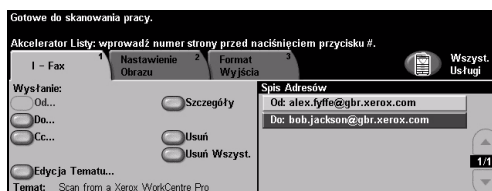
UWAGA: Dokumenty z podajnika są skanowane tylko raz.



2

- Wybierz przycisk **[Internet Fax]**.

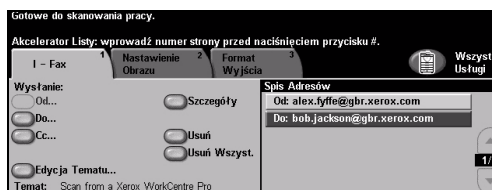
UWAGA: Aby uzyskać dostęp do opcji *Internet Fax*, konieczne może być wybranie karty **[Wszystkie Usługi]**.



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

3

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



Funkcje faksowania internetowego:

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

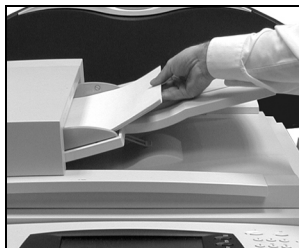
Skanowanie dokumentu do pliku

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

1

- Załaduj dokumenty do podajnika dokumentów lub na szybę dokumentu.

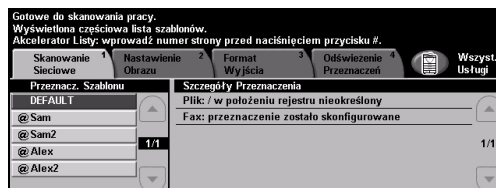
UWAGA: Dokumenty z podajnika są skanowane tylko raz.



2

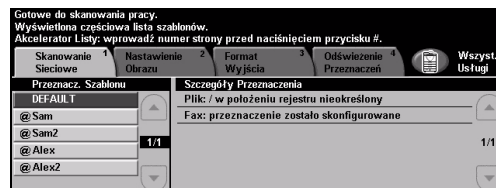
- Wybierz przycisk **[Skanowanie Sieciowe]**.

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



3

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



Funkcje Skanowania Sieciowego:

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

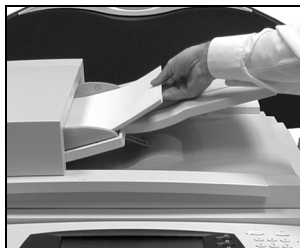
Wysyłanie wiadomości e-mail

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

1

- Załaduj dokumenty do podajnika dokumentów lub na szybę dokumentu.

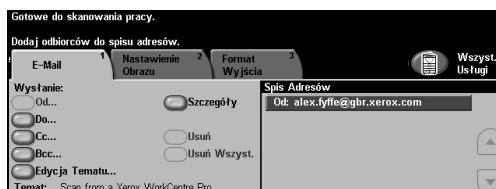
UWAGA: Dokumenty z podajnika są skanowane tylko raz.



2

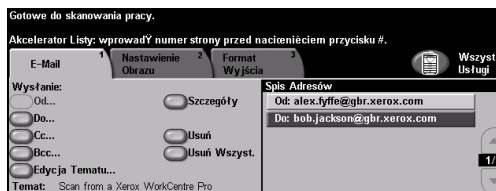
- Wybierz przycisk **[E-mail]**.

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



3

- Wybierz przycisk **[Do...]**, wprowadź adres e-mail odbiorcy, a następnie wybierz przycisk **[Wprowadzenie]**.
- Wybierz przycisk **[Edycja Tematu]**, wprowadź temat faksu, a następnie wybierz przycisk **[Zachowanie]**.
- Na ekranie dotykowym wybierz żądane funkcje.
- Naciśnij przycisk **Start**.



Funkcje poczta elektronicznej:

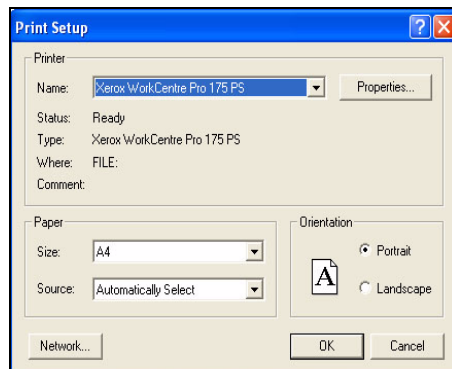
- Konfigurowanie publicznej lub wewnętrznej książki adresowej
- Ustawianie rozdzielczości
- Skanowanie oryginałów dwustronnych
- Programowanie rozmiaru skanowanych oryginałów
- Ustawianie jakości obrazu

Drukowanie z komputera

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

1

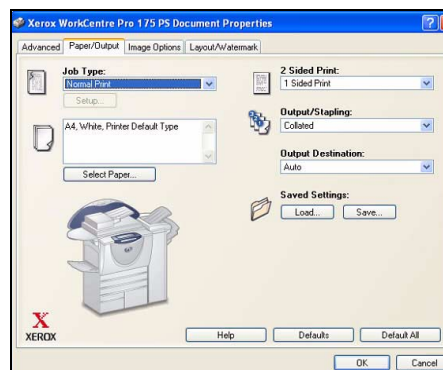
- Wybierz polecenie **[Print]**.
- Wybierz to urządzenie jako drukarkę.



2

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

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



Funkcje drukowania:

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

Drukowanie z użyciem usług internetowych

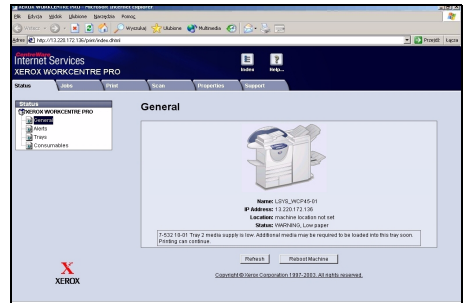
Drukowanie z użyciem usług internetowych jest dostępne w konfiguracjach *WorkCentre Pro* i *WorkCentre*, jeżeli zainstalowano opcję druku postscriptowego. Usługi internetowe korzystają z wbudowanego w urządzenie interfejsu WWW użytkownika, który umożliwia komunikację między serwerem HTTP a urządzeniem.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

1

- Otwórz przeglądarkę internetową i wpisz: **http://** i adres TCP/IP drukarki.
- Naciśnij klawisz **Enter** na klawiaturze komputera.

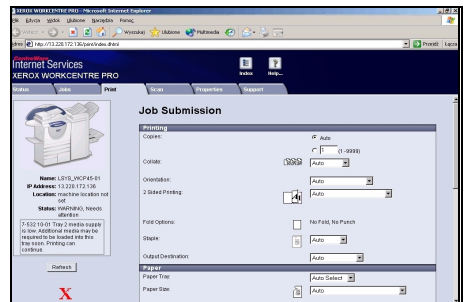
Zostanie wyświetlone domyślne okno *Stan*.

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



2

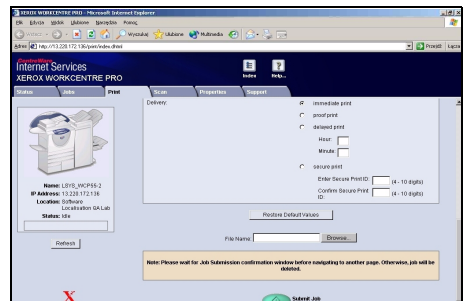
- Kliknij przycisk **[Print]** i wybierz odpowiednie opcje.
- Za pomocą paska przewijania z prawej strony przejdź do dolnej części strony.



3

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

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



Funkcje usług internetowych:

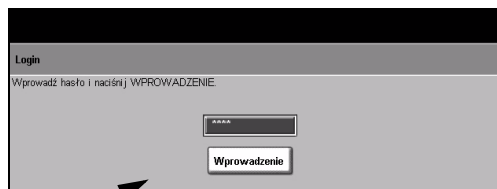
- Tworzenie, modyfikowanie i usuwanie szablonów skanu (jeżeli dostępna jest funkcja skanowania w sieci — Network Scanning)
- Zwiększanie priorytetu, usuwanie i zwalnianie zadania w kolejce
- Przeglądanie stanu urządzenia

Logowanie i wylogowywanie

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

1

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



Ekran logowania funkcji Wewnętrzny Auditron

- Aby zalogować się przy włączonej funkcji *Zliczanie Sieciowe*, wprowadź prawidłowy identyfikator użytkownika (User ID) i identyfikator konta (Account ID) i naciśnij **[Wprowadzenie]**.



Ekran logowania funkcji Zliczanie Sieciowe

2

- Zakończ pracę.

3

Aby wylogować się:

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

Dostosowanie urządzenia

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

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

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

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

Narzędzia do zarządzania systemem:

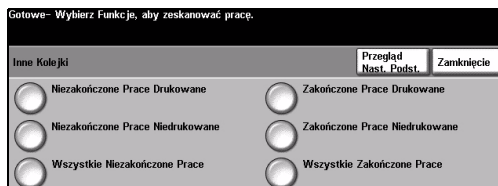
- Nastawienia Systemu
- Nastawienia Podstawowe Ekranu
- Dostęp i Zliczanie
- Nastawienia Podstawowe Funkcji
- Nastawienia Sieciowe i Łączność
- Zarządzanie Materiałami Eksploatacyjnymi
- Testy Maszyny
- Administracja Trybu Energooszczędnego
- Nastawienia Faksu

Dalsza pomoc

1

Uzyskiwanie dostępu do kolejki zadań:

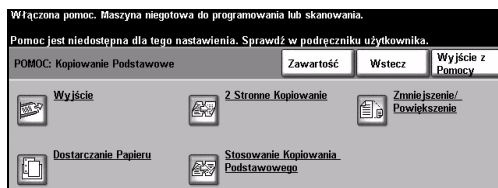
- Naciśnij przycisk **Stan zadania** na pulpicie sterowania. Zostanie wyświetlona lista *Wszystkie Niezakończone Prace*.
- Przejrzyj stan zadania.
- Wybierz przycisk **[Inne Kolejki]**, aby uzyskać dostęp do innych kolejek.



2

Uzyskiwanie dostępu do pomocy online

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



3

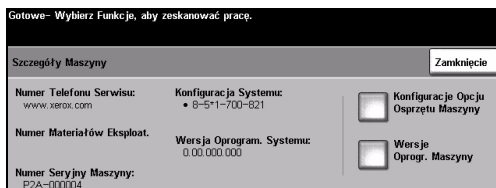
Dodatkowa pomoc

W celu uzyskania dodatkowej pomocy dotyczącej urządzenia można:

- Skorzystać z dysku CD (CD2) *Szkolenia i Informacje*, będącego częścią pakietu CD dostarczonego wraz z urządzeniem.
- Skontaktować się z *administratorem systemu* i/lub *administratorem urządzenia*.
- Odwiedzić stronę dla klientów *Customer Web Site* pod adresem **www.xerox.com** lub skontaktować się z *biurem firmy Xerox*, powołując się na numer seryjny urządzenia.

- Naciśnij przycisk **Stan urządzenia** na pulpicie sterowania.
- Wybierz przycisk [**Szczegóły Maszyny**], aby wyświetlić numer seryjny urządzenia.

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



4 Kopiowanie

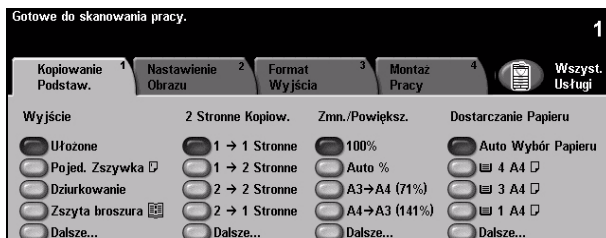
➤ Kopiowanie	4-2
➤ Podstawowe funkcje kopiownia	4-3
➤ Nastawienie Obrazu	4-11
➤ Format Wyjścia	4-18
➤ Montaż Pracy	4-25

Kopiowanie



Funkcja *Kopiowanie* jest standardowym elementem urządzenia.

Dostęp do podstawowych opcji funkcji *Kopiowanie* uzyskuje się za pomocą przycisku *Funkcje* na pulpicie sterowania. W zależności od włączonych opcji i konfiguracji urządzenia konieczne może być wybranie karty *Wszystkie Usługi* znajdującej się w prawym górnym rogu ekranu. Niniejszy rozdział zawiera informacje o opcjach związanych z funkcją *Kopiowanie*.



Opcje funkcji *Kopiowanie* można wybierać na następujących kartach:

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



WSKAZÓWKA: Jeżeli wyświetlana jest karta „Dalsze Funkcje Kopiowania”, można ją wybrać, aby wyświetlić wszystkie dostępne funkcje kopiowania.

Podstawowe funkcje kopiownia

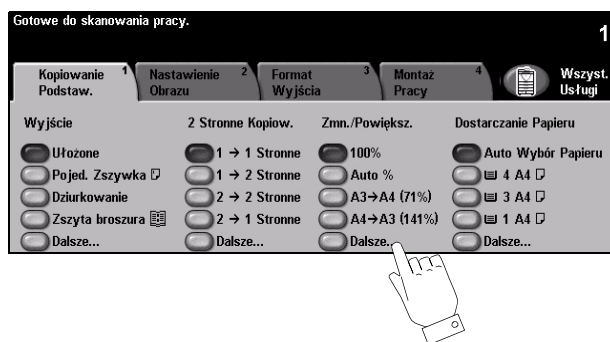
Karta *Kopiowanie Podstaw.* to domyślny ekran funkcji kopiowania. Za pomocą karty *Kopiowanie Podstaw.* można wybierać standardowe funkcje zadania kopiowania.

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



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

Aby wyświetlić wszystkie opcje dotyczące danej funkcji, należy wybrać przycisk *Dalsze...*



Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

- Przycisk *Cofnij* służy do przywracania wartości bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Kasowanie* służy do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zachowanie* służy do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

Wyjście

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



Opcje:

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



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



Dziurkowane Opcja ta jest dostępna, jeżeli urządzenie wyposażone zostało w moduł wykańczający i dziurkacz 2-dziurkowy, 4- dziurkowy i 4-dziurkowy szwedzki. Każdy arkusz jest dziurkowany oddzielnie, dlatego nie ma ograniczeń liczby arkuszy w zestawie. Dodatkowe zestawy dziurkaczy można zakupić opcjonalnie.



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

UWAGA: *Niektórych opcji zszywania można używać razem z dziurkaczem.*

Zszyte Dostępne są następujące opcje funkcji Zszyte:



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

Kopiowanie

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

- ① *Urządzenie zszywa jednorazowo od 2 do 50 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m². W przypadku papieru ciężkiego można zszyć maksymalnie 20 arkuszy.*

Zszywanie offline Funkcja ta dostępna jest w przypadku wszystkich 3 modułów wykańczających. Instrukcje dla każdego modułu:

Office Finisher	Naciśnij i zwolnij przycisk u góry modułu wykańczającego. Zaświeci się zielone światło, jeżeli światło miga — urządzenie jest niedostępne. Taca wyjściowa obniży się, aby umożliwić dostęp do zszywacza i tacy 1. Umieść dokumenty w tacy 1, aby zapewnić dodatkowe oparcie, przesun tylny ogranicznik do krawędzi dokumentów. Przesun dokumenty do przodu, aż będzie słychać kliknięcie zszywki umieszczonej w przednim rogu dokumentów.
Advanced Office Finisher i Professional Finisher	Naciśnij i zwolnij przycisk u góry modułu wykańczającego. Zaświeci się zielone światło, jeżeli światło miga — urządzenie jest niedostępne. Taca wyjściowa obniży się, aby umożliwić dostęp do zszywacza. Umieść dokumenty stroną zadrukowaną skierowaną w dół i górną częścią skierowaną ku urządzeniu; wsuń dokumenty do zszywacza w kierunku przodu urządzenia. Kliknięcie będzie oznaczało umieszczenie zszywki w górnym lewym rogu dokumentu.

- ① *Urządzenie zszywa jednorazowo od 2 do 40 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m². W przypadku papieru ciężkiego można zszyć maksymalnie 20 arkuszy.*

Urz. Wyk. Brosz.



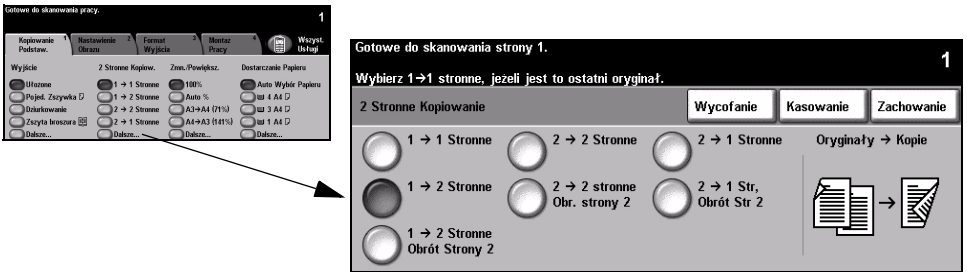
W przypadku urządzeń wyposażonych w moduł *Professional Finisher* można użyć opcji *Urz. Wyk. Brosz.* do zginania i zszywania kopii w celu utworzenia broszur. Dostępne są następujące opcje *urządzenia wykonującego broszury*:

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

i *Używane formaty papieru: A3, 11" x 17", A4, 8.5" x 11", 8.5" x 13" i 8.5" x 14". Papier wszystkich formatów należy ładować w tacy do pobierania krótszą krawędzią. Można używać następujących nośników: papier zwykły, indeks i okładki. W przypadku użycia opcji **Zgięte i Zszyte** maksymalna liczba arkuszy 80 g/m² to 15. W przypadku opcji **Tylko Zgięte** maksymalna liczba arkuszy 80 g/m² to 5. Maksymalna liczba arkuszy zmniejsza się w przypadku obu opcji, kiedy używany jest papier cięższy.*

2-stronne

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



Opcje:

1→ 1-stronne Opcja dotyczy jednostronnych oryginałów, kiedy wymagane są jednostronne kopie.



1→ 2-stronne Opcja dotyczy jednostronnych oryginałów, kiedy wymagane są dwustronne kopie.



1 → (2-stronna, obrót strony 2) Opcja ta umożliwia tworzenie dwustronnych kopii na podstawie jednostronnych oryginałów, przy czym co druga strona jest obracana. Ten sposób kopiowania można stosować w celu utworzenia dokumentów o treści zorientowanej „od góry do dołu” (format kalendarza).



2 → 2-stronne Opcja dotyczy dwustronnych oryginałów, kiedy wymagane są dwustronne kopie.



2 → (2-stronna, obrót strony 2) Opcja ta umożliwia tworzenie dwustronnych kopii na podstawie dwustronnych oryginałów, przy czym co druga strona jest obracana. „Orientacja odczytu” otrzymanych kopii jest zależna od orientacji oryginału. Na przykład w przypadku skanowania oryginałów o treści zorientowanej „od lewej do prawej” (format książki) treść otrzymanych kopii będzie zorientowana „od góry do dołu” (format kalendarza). Natomiast jeśli treść oryginału jest zorientowana „od góry do dołu”, treść otrzymanych kopii będzie zorientowana „od lewej do prawej”.



2 → 1-stronne Opcja dotyczy dwustronnych oryginałów, kiedy wymagane są jednostronne kopie.

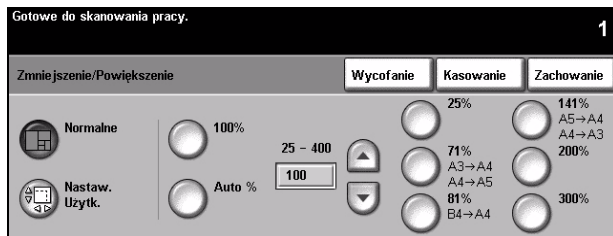
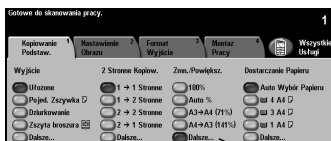


2 → (1-stronna, obrót strony 2) Opcja ta umożliwia tworzenie jednostronnych kopii na podstawie dwustronnych oryginałów, przy czym co druga strona jest obracana. Z tej opcji należy skorzystać w przypadku skanowania oryginałów o treści zorientowanej „od góry do dołu” lub w formacie kalendarza, aby wszystkie uzyskane obrazy wyjściowe miały tę samą orientację.



Zmniejszenie/Powiększenie

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



Opcje:

Normalne



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

Dostępne są następujące opcje *Normalne*:

100%	Rozmiar obrazu na kopii będzie taki sam, jak rozmiar obrazu na oryginale.
Auto %	Rozmiar obrazu na kopii zostanie proporcjonalnie zmniejszony lub powiększony na podstawie rozmiaru oryginału oraz rozmiaru papieru wyjściowego.
% Ustaw 25–200/400	Korzystając z tej opcji, można wprowadzić wartość procentową zmniejszenia lub powiększenia, używając klawiatury na pulpicie sterowania. Aby użyć klawiatury, należy wybrać pole, w którym wyświetlana jest bieżąca wartość procentowa zmniejszenia/powiększenia. UWAGA: Wartość 200% jest wyświetlana przy korzystaniu z podajnika dokumentów, a wartość 400% — przy korzystaniu z szyby dokumentu. Wartość procentową zmniejszania/powiększania można też ustawić za pomocą przycisków przewijania z przyrostem 1%.
Opcje wstępnie ustawione	Najczęściej używane wartości procentowe zmniejszania/powiększania zostały udostępnione jako opcje wstępnie ustawione. Opcje te mogą być dostosowywane do indywidualnych potrzeb.

Nastawienia użytkownika



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

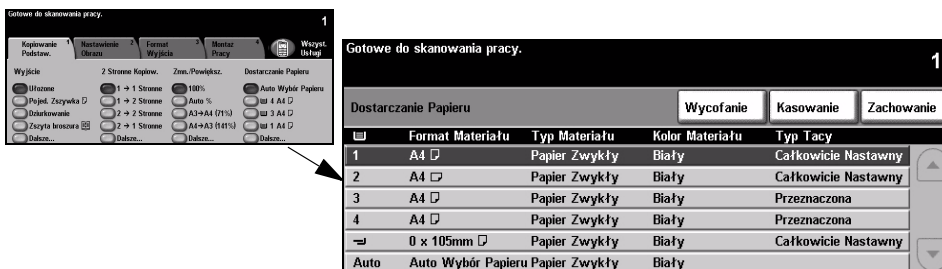
UWAGA: Obrazy na kopiach *NIE* będą zmniejszane ani powiększane proporcjonalnie.

Dostępne są następujące opcje *Nastawień Użytkownika*:

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

Dostarczanie Papieru

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



Opcje:

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

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

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

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

- ① W tacy 2 można umieścić 500 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m². Gramatura może się zawierać w przedziale od 60 do 200 g/m². Obsługiwane formaty od A5 (podawane długą krawędzią) do A3 (podawane krótką krawędzią). Można stosować większość typów materiałów (na przykład sformatowany list, papier firmowy) z wyjątkiem folii, etykiet lub kopert.

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

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

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

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

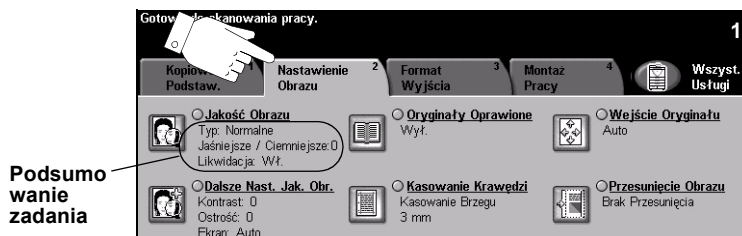
Taca papieru Z opcji tej należy korzystać przy ładowaniu pojedynczych nośników, na przykład
niestandardo- papieru firmowego lub etykiet, dla zadań jednorazowych.
wego

- ❶ *W tacy bocznika można umieścić 100 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m². Gramatura może się zawierać w przedziale od 60 do 216 g/m². Rozmiar może wynosić od A6 (podawane krótką krawędzią) do A3 (podawane krótką krawędzią). Można stosować większość typów materiałów (na przykład folie, materiały z wypustkami, papier firmowy) z wyjątkiem kopert.*

Nastawienie Obrazu

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

UWAGA: Jeżeli wyświetlana jest karta „Dalsze Funkcje Kopiowania”, należy ją wybrać, aby wyświetlić wszystkie dostępne funkcje ustawień obrazu.



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

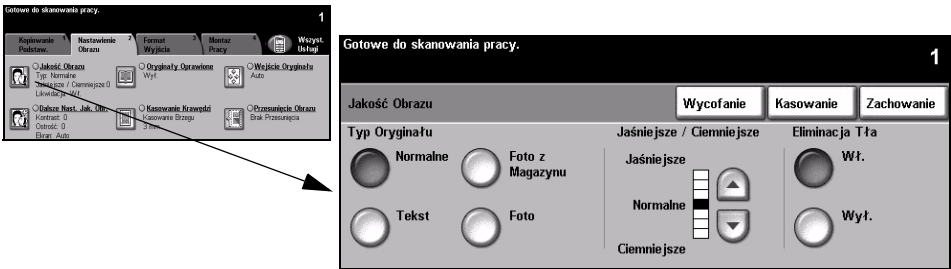
Tekst znajdujący się obok przycisku funkcji, zwany *podsumowaniem zadania*, zawiera informacje o bieżących ustawieniach danej funkcji. Zaznaczone pole wskazuje, że ustawienia funkcji zostały zmodyfikowane (różnią się od ustawień domyślnych).

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

- Przycisk *Wycofanie* służy do przywracania wartości bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Kasowanie* służy do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zachowanie* służy do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

Jakość Obrazu

Funkcja ta służy do poprawiania jakości otrzymywanych kopii.



Opcje:

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



Dostępne są następujące opcje funkcji *Typu Oryginału*:

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

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

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



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

Dalsze Nastawienia Jakości Obrazu

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



Opcje:

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

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

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



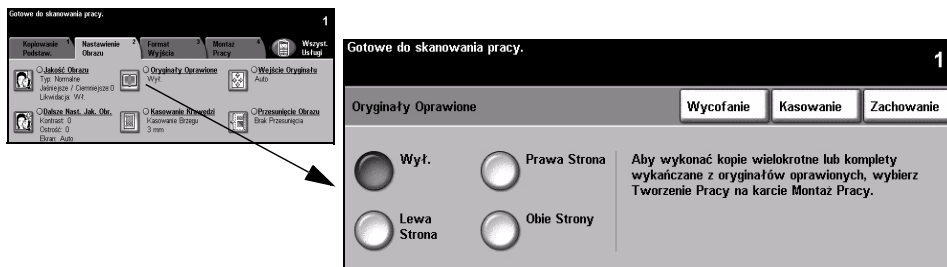
Dostępne są następujące opcje funkcji *Rozdzielczość*:

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

Oryginały Oprawione

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

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



WSKAZÓWKA: W razie potrzeby można lekko nacisnąć środek książki, aby ją spłaszczyć do skanowania.

Opcje:

Wył. Funkcja jest nieaktywna.



Prawa Strona Kopiowane są tylko prawe strony dokumentu (patrząc na otwartą książkę z tekstem skierowanym w górę).



Lewa Strona Kopiowane są tylko lewe strony dokumentu (patrząc na otwartą książkę z tekstem skierowanym w górę).



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



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



Kasowanie Krawędzi

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



Opcje:

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



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



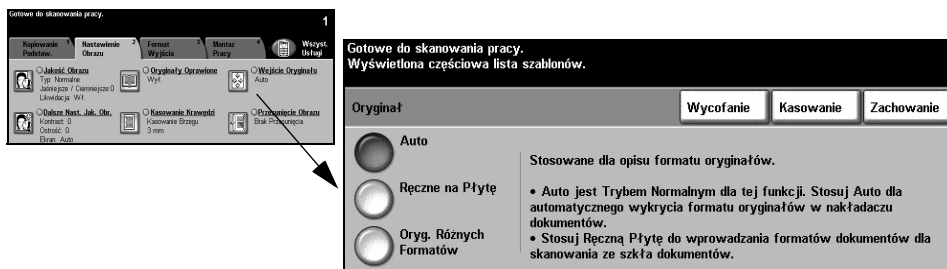
Drukowanie do Krawędzi Umożliwia zadrukowanie całego arkusza od krawędzi do krawędzi.



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

Oryginał

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

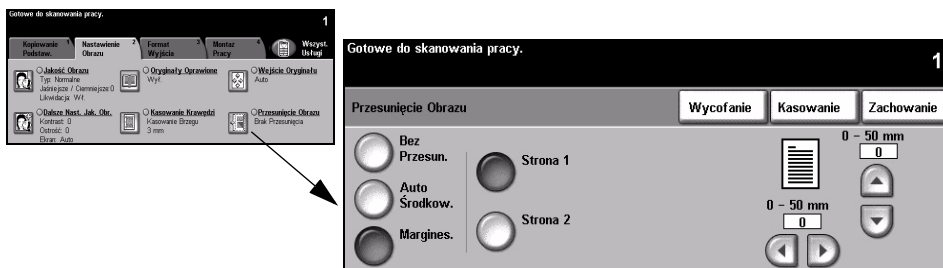


Opcje:

- Auto** Służy do włączania automatycznego rozpoznawania rozmiarów dokumentów pobieranych z podajnika dokumentów.
- UWAGA:** *Jeżeli oryginały są skanowane z użyciem szyby dokumentu i wybrana jest jedna z funkcji automatycznych (Automatyczny Wybór Papieru, Auto%, Auto Środkowanie), urządzenie zeskanuje oryginał dwukrotnie.*
- Ręczne na Płytę** Służy do określania wymiarów regionu skanowania dokumentu w przypadku skanowania z użyciem szyby dokumentu. Istnieje kilka wymiarów odpowiadających często występującym rozmiarom i orientacjom dokumentów.
- Można wybrać rozmiar standardowy lub skorzystać z funkcji *Nastawienia Użytkownika*, aby ręcznie określić wymiary skanowanego dokumentu.
- Oryg. Różnych Form.** Funkcja pozwala kopiować dokument zawierający oryginały o różnych formatach. Oryginały muszą mieć tę samą szerokość, na przykład A4 podawane długim bokiem i A3 podawane krótkim bokiem. Jeżeli wykorzystywana jest ta funkcja, oryginały należy ładować do podajnika dokumentów.

Przesunięcie Obrazu

Funkcja ta umożliwia dostosowanie położenia obrazu na stronie.



Opcje:

Bez Przesunięcia Położenie obrazu nie jest zmieniane.



Auto Środkowanie Umożliwia automatyczne wyśrodkowanie skanowanego obrazu na papierze wyjściowym.



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



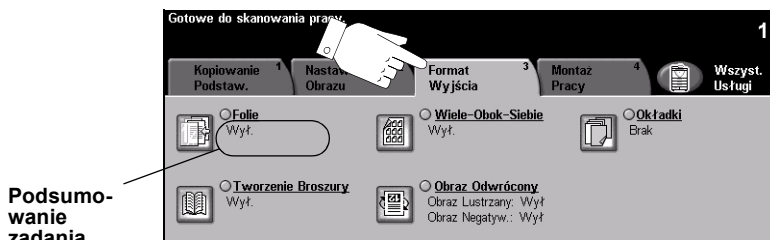
Dostępne są następujące opcje *Przesunięcia Marginesu*:

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

Format Wyjścia

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

UWAGA: Jeżeli wyświetlana jest karta „Dalsze Funkcje Kopiowania”, należy ją wybrać, aby wyświetlić wszystkie dostępne funkcje ustawień *Format Wyjścia*.



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

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

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

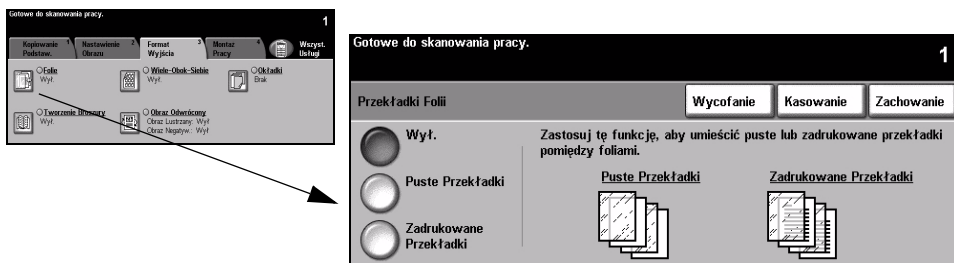
- Przycisk *Wycofanie* służy do przywracania wartości bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Kasowanie* służy do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zachowanie* służy do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

Folie

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

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

Kopiowanie



Opcje:

Wyt. Funkcja jest nieaktywna.



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



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



Tworzenie Broszury

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

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



Opcje:

Wył. Funkcja jest nieaktywna.



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



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

Na broszurę można automatycznie założyć okładkę, wybierając opcję *Okładki* na karcie *Format Wyjścia*. Aby uzyskać więcej informacji, patrz 4-23.

W przypadku urządzeń wyposażonych w moduł Professional Finisher można użyć opcji *Tworzenie Broszur do zginania i, jeżeli to konieczne, zszywania kopii*. Aby uzyskać więcej informacji, patrz “*Wyjście*” na stronie 4-4.

Wiele-Obok-Siebie

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

UWAGA: Podczas korzystania z tej funkcji oryginały muszą być ładowane do podajnika dokumentów.



Opcje:

Wyl. Funkcja jest nieaktywna.



Wł. Umożliwia włączenie funkcji Wiele-Obok-Siebie.



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

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

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

Obraz Odwrócony

Funkcja ta umożliwia tworzenie kopii w postaci *lustrzanego odbicia obrazu* lub *negatywu obrazu*.



Opcje:

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



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



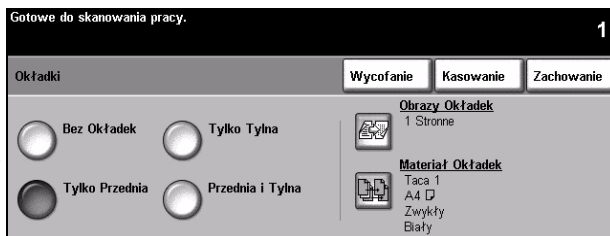
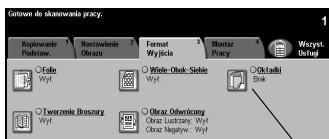
WSKAZÓWKA: Opcja ta umożliwia zmniejszenie zużycia toneru w przypadku kopiowania obrazów z białym tekstem na ciemnym tle.

Okładki

Za pomocą tej funkcji można automatycznie dodawać okładki do zestawu kopii, korzystając z papieru załadowanego do osobnej tacy.



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



Opcje:

Bez Okładek Funkcja jest nieaktywna.



Tylko Przednia Umożliwia dodanie do zestawu okładki przedniej.



Tylko Tylne Umożliwia dodanie do zestawu okładki tylnej.



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



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



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

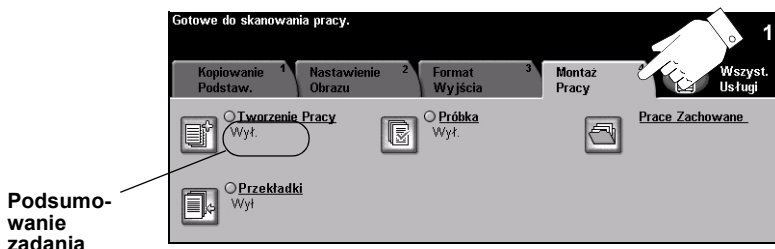
Materiał na Okładki Za pomocą tej opcji można wybrać tacę, z której mają być pobierane arkusze okładek.



Montaż Pracy

Karta *Montaż Pracy* umożliwia łączenie w jednym zadaniu wielu dokumentów, tworzenie próbnego zestawu zadania, przechowywanie do 10 zaprogramowanych zadań oraz dodawanie przekładek do zestawów.

UWAGA: Jeżeli wyświetlana jest karta „Dalsze Funkcje Kopiowania”, należy ją wybrać, aby wyświetlić wszystkie dostępne funkcje ustawień zadania złożonego.



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

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

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

- Przycisk *Wycofanie* służy do przywracania wartości bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Kasowanie* służy do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zachowanie* służy do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

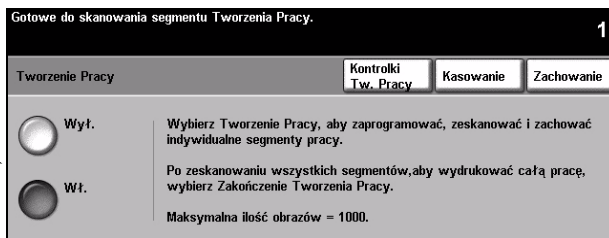
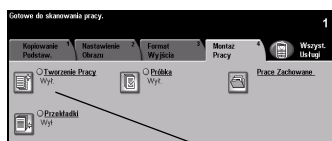
Tworzenie Pracy

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



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

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



Opcje:

Wyl. Funkcja jest nieaktywna.



Wł. Umożliwia włączenie funkcji *Tworzenie Pracy*.

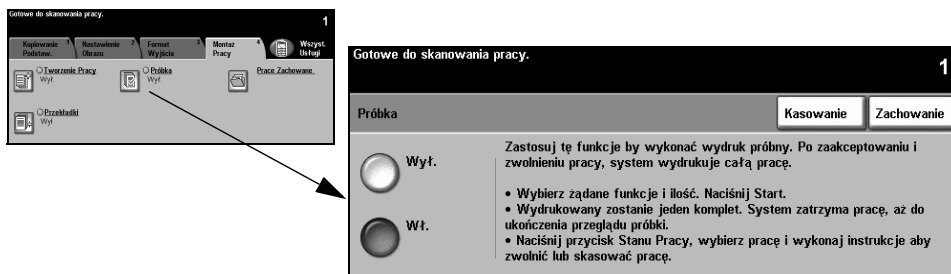


Kontrolki Tw. Pracy Zawiera opcje, które można wybierać przy korzystaniu z funkcji *Tworzenie Pracy*.
Dostępne są następujące opcje *Kontrolki Tworzenia Prac*:

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

Próbka

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



Opcje:

Wyl. Funkcja jest nieaktywna.



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



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

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

Zachowanie Programowania

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

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

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



Opcje:

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



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



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



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

Przekładki

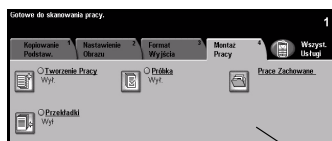
Funkcja ta umożliwia dodanie do dwóch dodatkowych rodzajów materiałów do zadania. Na przykład można rozdzielać sekcje za pomocą czystych arkuszy lub materiału z wypustkami lub drukować pierwszą stronę sekcji na papierze o innym kolorze, aby rozdzielić rozdziały.

Jako przekładki można stosować kombinacje nośników o standardowym rozmiarze, materiałów z wypustkami, kartonu lub papieru kolorowego. Załaduj materiał na przekładki do jednej z tac papieru. Jeżeli wymagane są dwa rodzaje przekładek, załaduj je do różnych tac. Zaleca się ładowanie materiałów na przekładki w tacach 1 i 2.

Aby przygotować dokument do zaprogramowania przekładek, określ numery stron, na których wymagane są przekładki, przeliczając strony. Jeżeli wymagane są puste przekładki, umieść czyste arkusze w dokumencie w miejscach wstawiania przekładek. Do każdego zestawu można dodać maksymalnie 40 arkuszy oddzielających.



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



UWAGA: Funkcja nie jest dostępna razem z opcją *Automatyczny Wybór Papieru*; należy wybrać tacę papieru. Funkcja ta nie jest dostępna w przypadku tworzenia kopii dwustronnych z oryginałów jednostronnych i kopii jednostronnych z oryginałów dwustronnych.

Opcje:

Wyt. Funkcja jest nieaktywna.



Taca 1-szej Przek. Za pomocą tej opcji można zaprogramować przekładki wymagające pierwszego załadowanego materiału.



Wybierz opcję *Taca 1-szej Przek.* Za pomocą przycisków nawigacyjnych wprowadź numer strony pierwszej przekładki i wybierz opcję *Dodanie przekł.* Numer strony zostanie wyświetlony w oknie *Wprowadź arkusz jako stronę*. W przypadku wprowadzenia nieprawidłowego numeru strony usuń go za pomocą opcji *Kasow.Ostat.Prz.* Kontynuuj wprowadzanie numerów stron, aż wszystkie przekładki wymagające pierwszego typu materiału zostaną zaprogramowane.

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

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



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

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

5 Faksowanie

- Faksowanie 5-2
- Faksowanie podstawowe - Faks wbudowany.. 5-3
- Nastawienie Obrazu 5-8
- Dodatkowe Funkcje Faksu..... 5-12
- Faksowanie Podstawowe - Faks Serwera 5-24
- Dalsze funkcje Faksu..... 5-28
- Tryb Identyfikacji 5-33

Faksowanie



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

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

Faks Wbudowany Po włączeniu funkcji w urządzeniu można przysyłać lub odbierać fakсы przy użyciu sieci telefonicznej bezpośrednio do innego faksu lub z innego faksu. Obrazy są wysyłane z urządzenia bezpośrednio do wprowadzonego numeru faksu. Transmisja odbywa się za pośrednictwem zwykłych linii telefonicznych, w związku z tym opłaty są naliczane jak za połączenia telefoniczne. Jeżeli ekran *Podstaw. Fax* wygląda jak podany niżej, z widoczną opcją *Bardzo dokładne*, wtedy włączona jest opcja *Faks Wbudowany*.

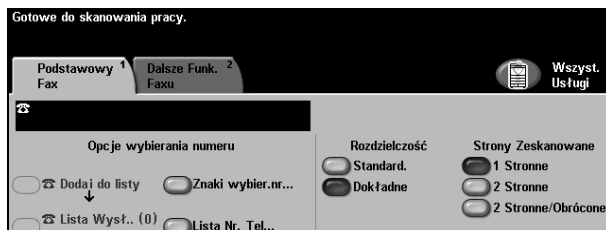
UWAGA: *Opcjonalnie dostępny jest zestaw dwuliniowy faksu z większą ilością pamięci, którym można w razie konieczności zastąpić faks z linią pojedynczą.*

Więcej informacji o dostępnych opcjach *Faksu Wbudowanego* znajduje się na stronie 5-3.



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

Więcej informacji o dostępnych opcjach *Faksu Serwera* znajduje się na stronie 5-24.



Faksowanie podstawowe - Faks wbudowany

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

Dostęp do funkcji *Podstaw. Fax* uzyskuje się za pomocą przycisku *Funkcje* na pulpicie sterowania.

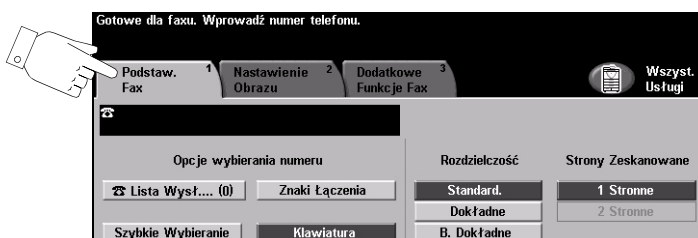
W zależności od włączonych opcji i konfiguracji urządzenia konieczne może być uprzednie wybranie karty *Wszystkie Usługi*, znajdującej się w prawym górnym rogu ekranu.

Funkcje *Faksu* można wybierać na następujących kartach:

- Podstaw. Fax
- Nastawienie Obrazu
- Dodatkowe Funkcje Faksu



WSKAZÓWKA: Jeżeli wyświetlana jest karta 'Dalsze funk. faksu', można ją wybrać, aby wyświetlić wszystkie dostępne funkcje faksu.



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

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

- Przycisk *Wycofanie*, służący do przywracania wartości domyślnych bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Kasowanie*, służący do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zachowanie*, służący do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

Opcje Wybierania numeru

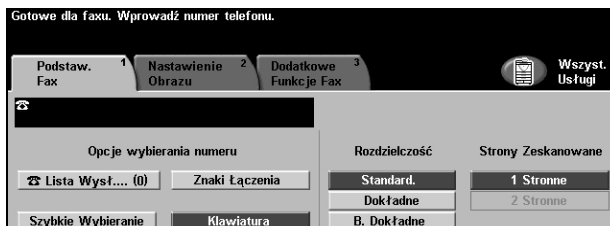
Opcje Wybierania numeru służą do podawania numeru lub numerów faksu docelowego zadania faksowania. Poszczególne numery faksu można wprowadzać za pomocą klawiatury, funkcji *Numer Szybkiego Wybierania*, lub wybierać ze *Spisu*.

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

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

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

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



Opcje:

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

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

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

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

Lista Wysłania *Lista Wysłania* używana jest podczas wysyłania faksu do wielu odbiorców jednocześnie. Numery faksów można wpisywać na *Listę Wysłania* ręcznie za pomocą klawiatury, przy użyciu *Numeru Szybkiego Wybierania* lub *Listy*. W *Spisie* znajdują się szczegóły dotyczące odbiorcy faksu. Informacja zawiera nazwę odbiorcy, numer faksu i preferencje transmisji (np. rozdzielczość i tryb połączenia). Wpisy Indywidualne i Grupowe przechowywane są w *Spisie*. *Spis Grupowy* umożliwia połączenie danych nazw i numerów w grupę. Nazwy i numery przed zgrupowaniem należy umieścić w *Spisie Indywidualnym*. Aby wysłać faks do grupy odbiorców, wpisz żądany numer grupy lub wybierz ją z listy.



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

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

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

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

Identyfikator Wyboru Linii [<1>]	Używany w celu użycia Linii 1 do wybrania numeru. Wybranie tego znaku tymczasowo (dla bieżącego zadania) zastąpi ustawienia faksu.
Identyfikator Wyboru Linii [<2>]	Używany w celu użycia Linii 2 (jeżeli została zainstalowana) do wybrania numeru. Jeżeli nie zainstalowano drugiej linii, ta opcja nie będzie dostępna. Wybranie tego znaku tymczasowo (dla bieżącego zadania) zastąpi ustawienia faksu.

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

Rozdzielczość faksu

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



Opcje:

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

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

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

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

Strony Zeskanowane

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



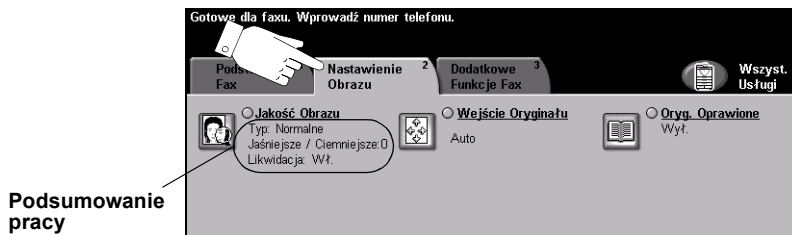
Opcje:

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

Nastawienie Obrazu

Nastawienie Obrazu udostępnia dodatkowe funkcje faksu.

UWAGA: Jeżeli wyświetlana jest karta 'Dalsze Funk. Faksu', należy ją wybrać, aby wyświetlić wszystkie dostępne funkcje ustawień obrazu.



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

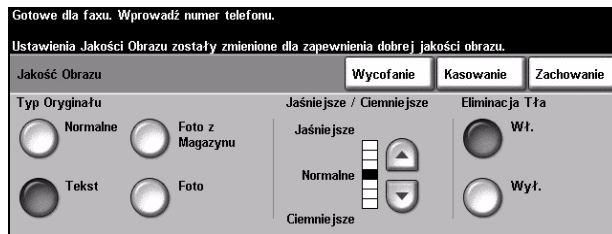
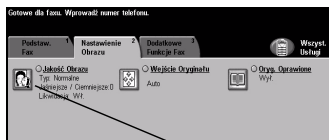
Tekst znajdujący się obok przycisku funkcji, tzw. *Podsumowanie zadania*, zawiera informacje o bieżących ustawieniach danej funkcji. Zaznaczone pole wskazuje, że ustawienia funkcji zostały zmodyfikowane (różnią się od ustawień domyślnych).

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

- Przycisk *Wycofanie*, służący do przywracania wartości domyślnych bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Kasowanie*, służący do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zachowanie*, służący do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

Nastawienie jakości obrazu

Funkcja ta służy do poprawiania jakości faksów wychodzących.



Opcje:

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



Dostępne są następujące opcje *Typu Oryginału*:

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

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

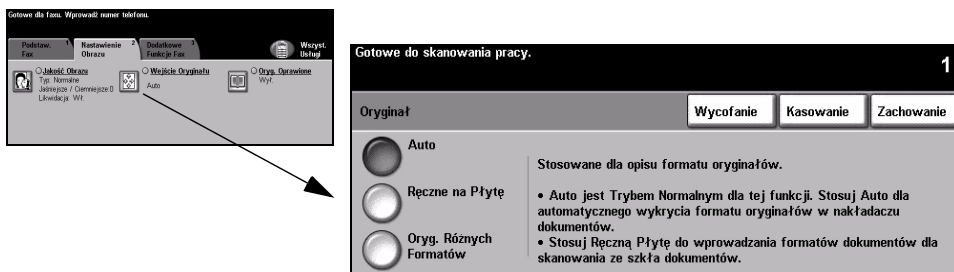
Eliminacja Tła Umożliwia automatyczną redukcję lub eliminację ciemnego tła, powstałego w wyniku skanowania oryginałów kolorowych lub gazet.



UWAGA: Funkcja *Eliminacja Tła* jest zablokowana, jeśli typem oryginału jest *Foto*.

Oryginał

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



Opcje:

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



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



Oryginały Różnych Formatów Ta funkcja pozwala na zeskanowanie dokumentu zawierającego oryginały o różnych formatach. Oryginały muszą mieć tę samą szerokość na przykład A4 podawane wzdłuż i A3 podawane wszerz. Jeżeli używana jest ta funkcja, oryginały należy ładować do nakładacza dokumentów.



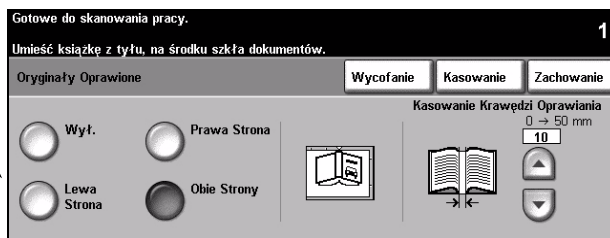
Oryginały Oprawione

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

Oprawiony Oryginał należy umieścić na szkłe dokumentów stroną do skopiowania skierowaną w dół, dopasowując grzbiet do oznaczenia na tylnej krawędzi szkła. Górna krawędź dokumentu powinna zostać wyrównana do tylnej krawędzi szkła. Nie należy zamykać nakładacza dokumentów podczas faksowania.



WSKAZÓWKA: W razie potrzeby można lekko nacisnąć środek książki, aby ją spłaszczyć do skanowania.



Opcje:

Wył. Funkcja jest wyłączona.



Prawa Strona Faksowane są tylko prawe strony dokumentu (patrząc na otwartą książkę z tekstem skierowanym w górę).



Lewa Strona Faksowane są tylko lewe strony dokumentu (patrząc na otwartą książkę z tekstem skierowanym w górę).



Obie Strony Faksuje obie strony otwartej książki, od lewej do prawej (patrząc na otwartą książkę z tekstem skierowanym w górę). Każda strona umieszczana jest na osobnym arkuszu.



Kasowanie Krawędzi Oprawiania Powoduje wyczyszczenie określonego obszaru w obrębie środka książki w celu wyeliminowania niepożądanych śladów powstałych w wyniku skanowania łączenia. Można skasować do 25mm.

Dodatkowe Funkcje Faksu

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

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



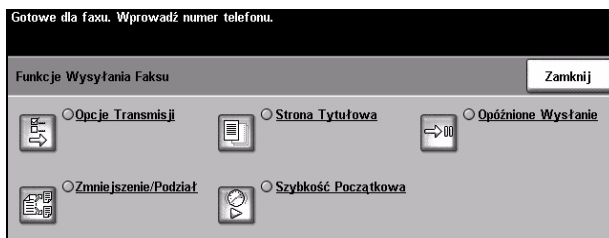
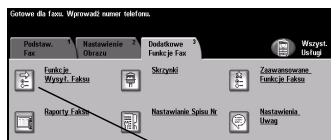
Aby wybrać daną funkcję, należy dotknąć jednego z przycisków najwyższego poziomu. Aby wyświetlić wszystkie opcje dotyczące danej funkcji, należy wybrać tę funkcję. W razie potrzeby dla każdego z zadań faksowania można wybrać wiele opcji.

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

- Przycisk *Wycofanie*, służący do przywracania wartości domyślnych bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Kasowanie*, służący do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zachowanie*, służący do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

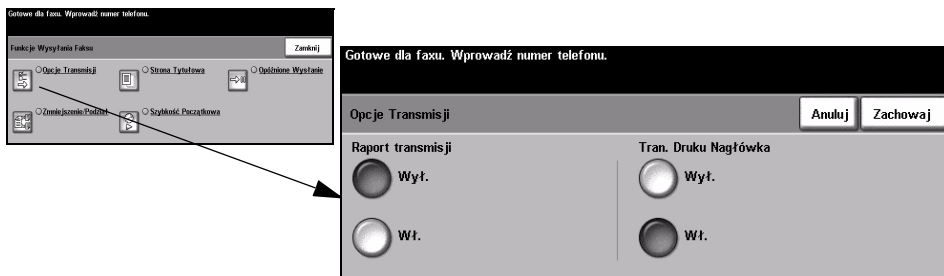
Funkcje Wysyłania Faksu

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



Opcje Transmisji

Umożliwia transmisję informacji dołączonych do zadania faksowania.



Opcje:

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



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



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

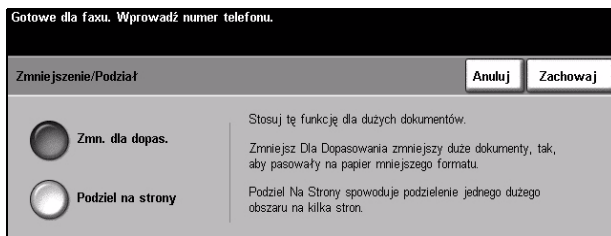
Szczegóły pełne zawierają:

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

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

Zmniejszenie/Podział

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



Opcje:

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



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

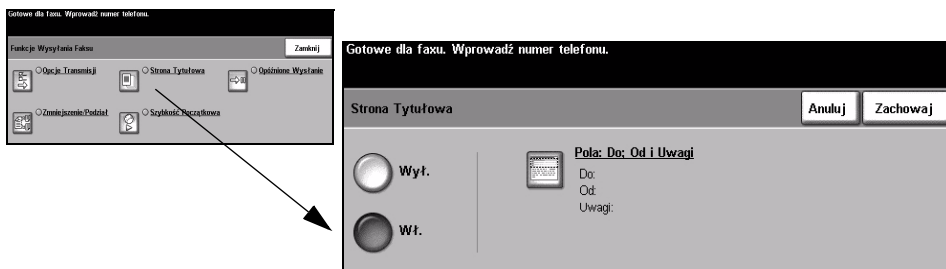


UWAGA: Ta opcja nie działa przy ustawieniu *Rozdzielcz. Standard*. Ze względu na marginesy, część dokumentu na krawędziach może nie zostać przesłana.

Strona Tytułowa

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

UWAGA: Strona tytułowa jest dodawana automatycznie.



Opcje:

Do: Wyświetla numer faksu lub nazwę odbiorcy. Wybierz przycisk klawiatury, aby poprawić nazwę odbiorcy.

Od: Wyświetla nazwę lokalną urządzenia nadawcy. Wybierz przycisk klawiatury, aby poprawić nazwę nadawcy.

Uwaga: Przyciski Góra/Dół służą do przewijania listy. Wybrany komentarz zostanie wyświetlony w obszarze Komentarz strony tytułowej. Wybranie opcji *Brak Uwag* spowoduje pozostawienie pustego pola.



WSKAZÓWKA: Jednorazowo można wybrać tylko jedną uwagę.

UWAGA: Więcej informacji na ten temat znajduje się na stronie 5-20.

Szybkość Początkowa

Ta opcja służy do ustawiania szybkości transmisji faksu.



Opcje:

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



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



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

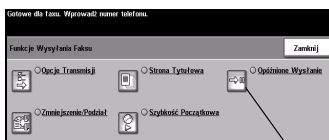


Opóźnione Wysłanie

Funkcja *Opóźnione wysłanie* umożliwia określenie czasu wysłania faksu. Dostępny przedział czasu opóźnienia: 15 minut - 23 godziny i 59 minut. Ta opcja jest przydatna, gdy chcemy wysłać faks poza godzinami szczytu lub wysyłamy faks do innego państwa lub strefy czasowej.

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

UWAGA: *Wysłanie Zbioru to opcja ustawiana przez Administratora systemu. Umożliwia ona wysłanie wielu faksów do tego samego odbiorcy, podczas jednej sesji. Jeżeli faks wysyłany jest do tego samego adresata co faks przechowywany do Wysyłania Opóźnionego, na ekranie dotykowym zostanie wyświetlone pytanie: czy wysłać faks teraz, czy później. Wybierz opcję wymaganą do zakończenia pracy.*



Gotowe dla faksu. Wprowadź numer telefonu.

Opóźnione Wysłanie Wycofanie Kasowanie Zachowanie

Wył. Wybierz jedno z poniższych pól i klawiaturą wprowadź czas wysłania.

Godz. 00-23 Min. 00 - 59

Określona Godzina 13 23

Bieżąca godz 13:23

Opcje:

Wył. Funkcja jest nieaktywna.

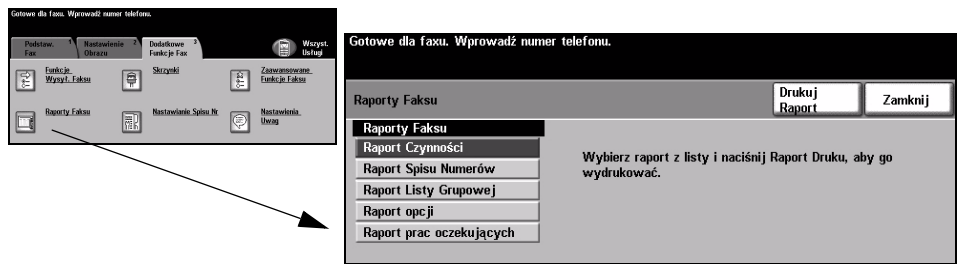


Określona Godzina Umożliwia użytkownikowi wprowadzenie godziny wysłania faksu.



Raporty Faksu

Ta opcja umożliwia uzyskanie informacji o funkcjonowaniu faksu w postaci pliku.



Opcje:

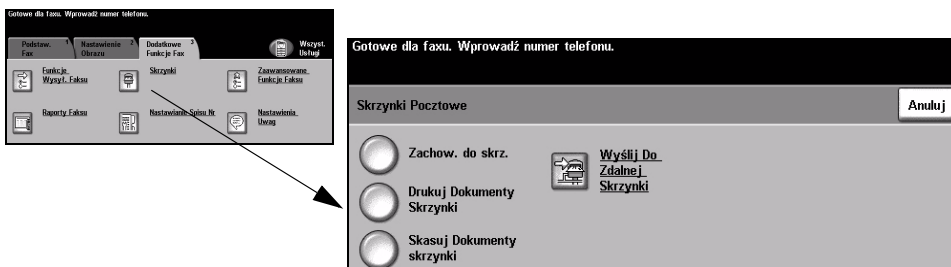
Dostępne są następujące opcje *Raportów faksu*:

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

Skrzynki Pocztowe

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

UWAGA: Czas przechowywania faksów jest ustawiany przez Administratora systemu.



Opcje:

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



Drukuj Dokumenty Skrzynki Umożliwia utworzenie elektronicznej kopii dokumentów przechowywanych na skrzynce.



Skasuj dokumenty ze skrzynki Umożliwia usunięcie wszystkich dokumentów przechowywanych na skrzynce.



Wyślij Do Zdalnej Skrzynki Umożliwia wysłanie dokumentu bezpośrednio na prywatną skrzynkę pocztową na urządzeniu zdalnym.

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

Nastawienie Uwag

Ta funkcja umożliwia tworzenie, modyfikację lub usuwanie uwag, które znajdują się na *Stronie Tytułowej*. W urządzeniu można przechowywać do 10 uwag.

Aby dodać lub zmodyfikować uwagę, wybierz żądane pole uwagi z listy, a następnie kliknij opcję *Edycja*. Za pomocą klawiatury wybierz uwagę do zachowania lub modyfikacji. Maksymalna długość uwagi to 30 znaków. Uwagę przeznaczoną do usunięcia należy wybrać z listy, a następnie kliknąć opcję *Skasuj*.



Zaawansowane Funkcje Faksu

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

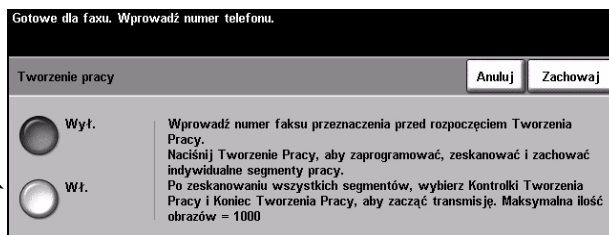
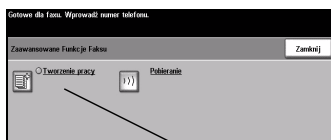


Tworzenie Pracy

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

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

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



Opcje:

Wył. Funkcja jest nieaktywna.



Wł. Umożliwia włączenie funkcji *Tworzenie Pracy*.

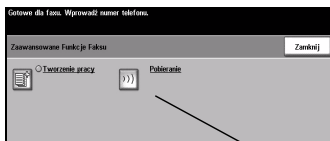


Kontrolki Tw. Pracy Zawiera opcje, które można wybierać przy korzystaniu z funkcji *Tworzenie Pracy*. Dostępne są następujące opcje *Kontrolki Tworzenia Prac*:

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

Pobieranie

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



Opcje:

Zachowanie dla Pobierania



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

Pobierz ze Zdalnego Faksu



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

Pobierz ze Zdalnej Skrzynki



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

Nastawianie Spisu Numerów

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

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



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



Opcje:

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



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



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

Faksowanie Podstawowe - Faks Serwera

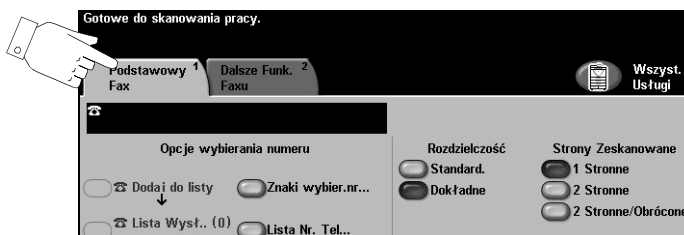
Karta *Podstaw. Fax* jest ekranem domyślnym funkcji *Fax Serwera*. Dostępne na karcie opcje służą do wprowadzania numeru telefonu adresata oraz do wybierania standardowych funkcji dla pracy faksowania.

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

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

Funkcje *Faksu* można wybierać na następujących kartach:

- Podstaw. Fax
- Dalsze Funk. Faxu



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

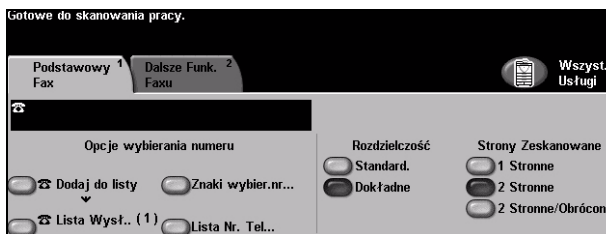
Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

- Przycisk *Wycofanie*, służący do przywracania wartości domyślnych bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Kasowanie*, służący do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zachowanie*, służący do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

Opcje Wybierania numeru

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

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



Opcje:

Dodaj do Listy Wysłania



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

Lista Wysłania



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

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

Znaki wybierania numeru

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

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

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

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

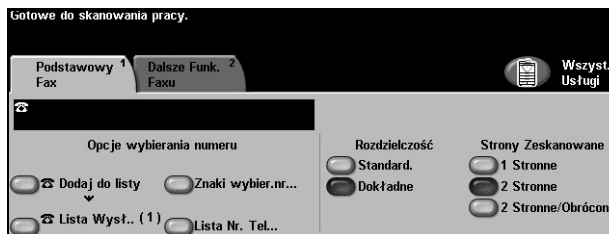


Aby usunąć wpis z *Listy Telefonicznej*, wybierz numer wymagający usunięcia, a następnie wybierz przycisk *Skasuj nr Listy Telefonicznej*. Zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający.

Nastawianie Rozdzielczości

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

Opcje:

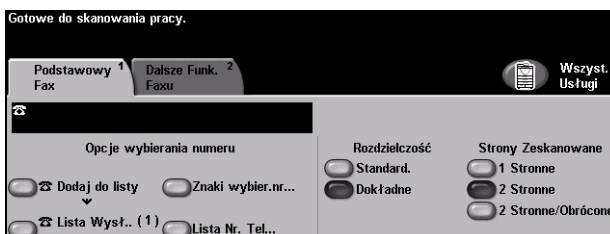


Standard 200 x 100 dpi - Zalecana dla dokumentów tekstowych. Transmisja trwa krócej, jednak jakość obrazu w przypadku grafiki i fotografii nie jest najwyższa.

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

Skanowane Strony

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



Opcje:

1 Stronne Opcja ta służy do skanowania dokumentów zadrukowanych jednostronnie.



2 Stronne Opcja ta służy do skanowania dokumentów zadrukowanych obustronnie.

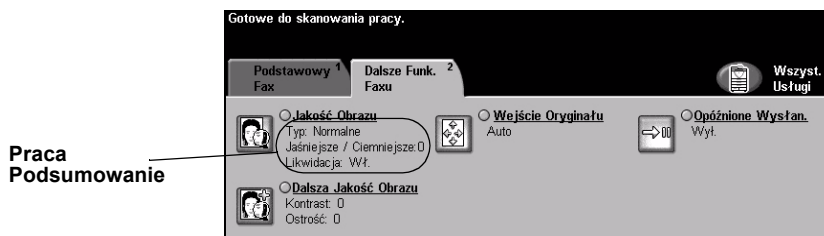


2 Stronne/ Obrócone Opcja ta służy do skanowania dokumentów dwustronnych o treści zorientowanej "z góry do dołu" (format kalendarza).



Dalsze funkcje Faksu

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



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

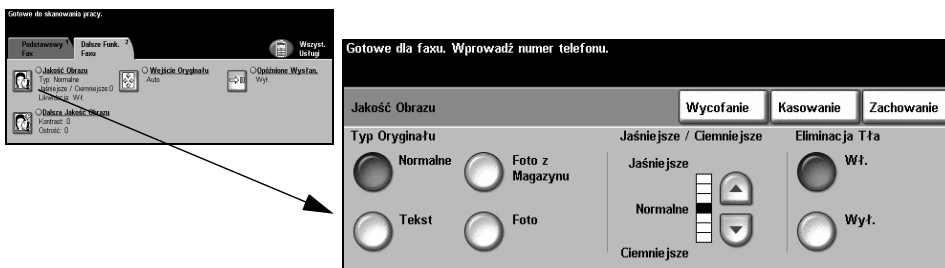
Tekst znajdujący się obok przycisku funkcji, czyli *Podsumowanie Pracy*, zawiera informacje o bieżących ustawieniach danej funkcji. Zaznaczone pole wskazuje, że ustawienia funkcji zostały zmodyfikowane (różnią się od ustawień domyślnych).

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

- Przycisk *Wycofanie*, służący do przywracania wartości domyślnych bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Kasowanie*, służący do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zachowanie*, służący do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

Jakość Obrazu

Funkcja ta służy do poprawiania jakości faksów wysyłanych.



Opcje:

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



Dostępne są następujące opcje *Typu Oryginału*:

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

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

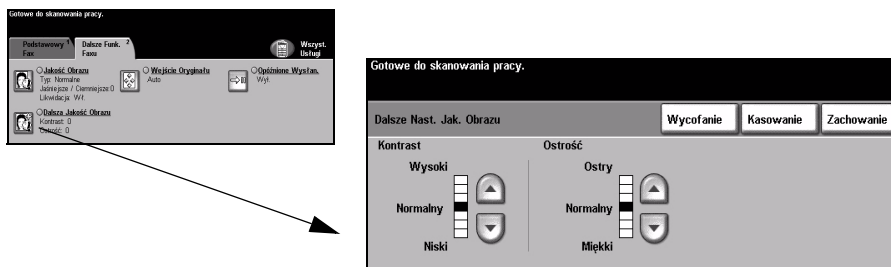
Eliminacja Tła Opcja automatycznej redukcji lub eliminacji ciemnego tła, powstałego w wyniku skanowania oryginałów kolorowych lub gazet.



UWAGA: Funkcja *Eliminacja Tła* jest zablokowana, jeśli typem oryginału jest *Foto*.

Dalsze Nastawienia Jakości Obrazu

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

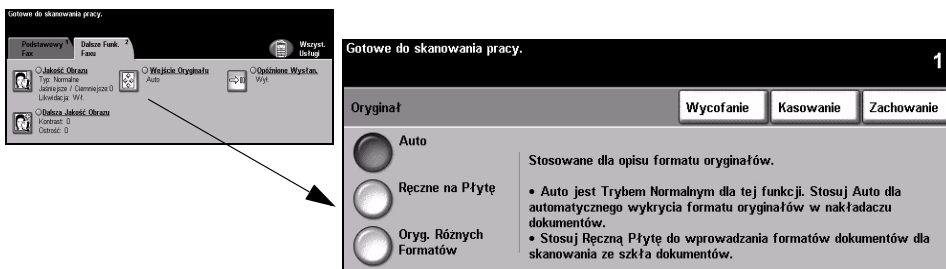


Opcje:

- Kontrast** Służy do sterowania różnicą między gęstościami obrazu na skanowanym obrazie.
- Ostrość** Zmniejszenie ostrości redukuje efekt falistych wzorów, występujących czasem na obrazach półtonowych.

Oryginał

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



Opcje:



Auto

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

Ręczne na Płytę



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

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

Oryginały

Różnych

Formatów

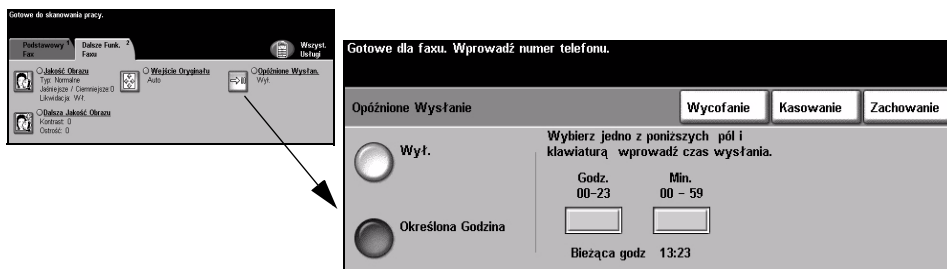


Ta funkcja pozwala na zeskanowanie dokumentu zawierającego oryginały o różnych formatach. Oryginały muszą mieć tę samą szerokość na przykład A4 podawane wzdłuż i A3 podawane w szerz. Jeżeli używana jest ta funkcja, oryginały należy ładować do podajnika dokumentów.

Opóźnione Wysłanie

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

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



Opcje:

Wył. Funkcja jest nieaktywna.

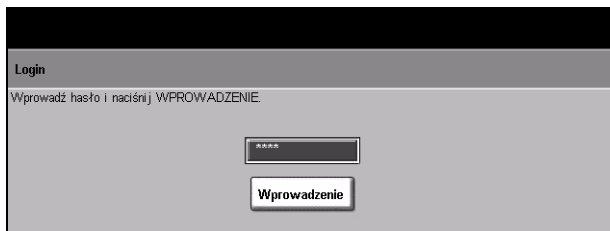


Określona godzina Umożliwia użytkownikowi wprowadzenie godziny wysłania faksu.



Tryb Identyfikacji

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



Dostępne są dwa tryby uwierzytelniania:

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

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

6 Faksowanie przez Internet

- Faksowanie przez Internet.....6-2
- Nastawienie Obrazu6-6
- Format Wyjścia6-12
- Tryb Identyfikacji6-16

Faksowanie przez Internet



Internet Faks to opcjonalna funkcja dostępna tylko w konfiguracji *WorkCentrePro*. Niniejszy rozdział zawiera informacje o opcjach dotyczących tej funkcji.

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

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

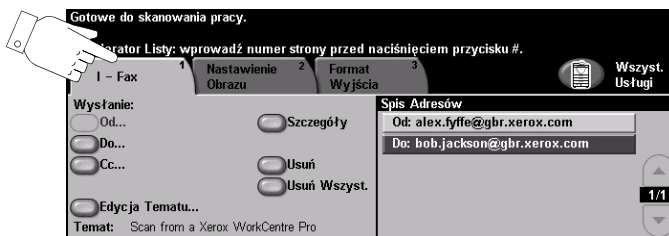
UWAGA: *Adres e-mail musi być zgodny z formatem SMTP. Np. osoba@firma.com.*

Dostęp do funkcji związanych z funkcją *Faksowanie przez Internet* uzyskuje się za pomocą przycisku *Funkcje* na pulpicie sterowania.

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

Funkcje *Internet Fax* można wybierać na następujących kartach:

- Internet Fax
- Nastawienie Obrazu
- Format Wyjścia



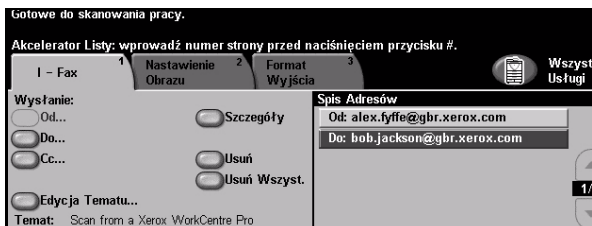
Aby wybrać daną funkcję, należy dotknąć jednego z przycisków najwyższego poziomu. W razie potrzeby dla każdego zadania faksowania można wybrać wiele opcji.

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

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

Wysłanie:

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



Opcje:

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

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

Do Opcja ta umożliwia wprowadzenie adresu e-mail adresata.

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

(Do wiadomości)

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

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

Usuń Opcja ta umożliwia usunięcie wybranego adresu z listy.

Usuń Wszyst. Opcja ta umożliwia usunięcie wszystkich adresów z listy. W przypadku korzystania z tej opcji wyświetlony zostanie komunikat z żądaniem potwierdzenia.

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

Przyciski przewijania Do przewijania listy adresów służą przyciski znajdujące się z prawej strony listy.

Wprowadzanie adresów e-mail faksowania internetowego

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

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

Ręczne

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

Wprowadzony adres zostanie wyświetlony na liście adresów.

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

Książki adresowe

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

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

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

UWAGA: *Przycisk Change Address Book (?) (Zmienić książkę adresową?) jest wyświetlany tylko wtedy, gdy skonfigurowane zostały obie książki adresowe.*

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

Typy książek adresowych

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

Publiczny Spis Adresów

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

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

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

Kowalski, kowalski@firma.com

“Kowalski, Jan”, jan.kowalski@firma.com

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

Wewnętrzna książka adresowa

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

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

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

Nastawienie Obrazu

Karta *Nastawienie Obrazu* służy do tymczasowego programowania funkcji w celu poprawienia wyglądu i stylu obrazu skanowanego na potrzeby *faksowania przez Internet*.



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

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

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

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

Jakość Obrazu

Funkcja ta służy do poprawiania jakości skanowanych oryginałów.



Opcje:

Typ Oryginału Opcja ta służy do poprawiania jakości dokumentów wyjściowych na podstawie typu skanowanego oryginału.



Dostępne są następujące opcje funkcji *Typ Oryginału*:

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

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

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



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

Dalsze Nastawienia Jakości Obrazu

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



Opcje:

- Kontrast** Opcja ta określa różnice między gęstościami obrazu na kopii. Wybranie niższego ustawienia poprawi jakość zdjęć, dając większą szczegółowość jasnych i ciemnych obszarów. Wybranie wyższego ustawienia spowoduje uzyskanie bardziej żywych odcieni bieli i czerni, dając w efekcie ostrzejszy tekst i linie.
- Ostrość** Opcja ta umożliwia sterowanie równowagą pomiędzy ostrością tekstu i efektem mory (wzorami składającymi się na obraz). Za pomocą przycisków przewijania można zmieniać ostrość kopii od najostrzejszej (Ostry) do najłagodniejszej (Miękki), w oparciu o jakość obrazów wejściowych.

Skanowane Strony

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



Opcje:

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



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



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



Rozdzielczość

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



Opcje:

200x100 (Standard) Powoduje powstanie najmniejszego pliku obrazu i jest zalecana tylko dla prostych dokumentów tekstowych.



UWAGA: Rozdzielczość 200x100 jest niedostępna, jeżeli dla opcji *Format Dokumentu* wybrano ustawienie *PDF*.

200x200 (Dokładne) Zalecana dla dokumentów tekstowych i grafiki liniowej o średniej jakości. Jakość obrazu dla fotografii i grafiki nie jest przy tym ustawieniu najwyższa.



300x300 (Bardzo dokładne) Zalecana w przypadku dokumentów tekstowych o wysokiej jakości, które mają być przetwarzane przez aplikacje do optycznego rozpoznawania znaków (OCR). Zalecana też dla grafiki liniowej o wysokiej jakości oraz grafiki i fotografii o średniej jakości.



400x400 (Niestandardowe) Zalecana dla fotografii i grafiki o wysokiej jakości. Powstałe pliki są mniejsze niż przy rozdzielczości 600x600.

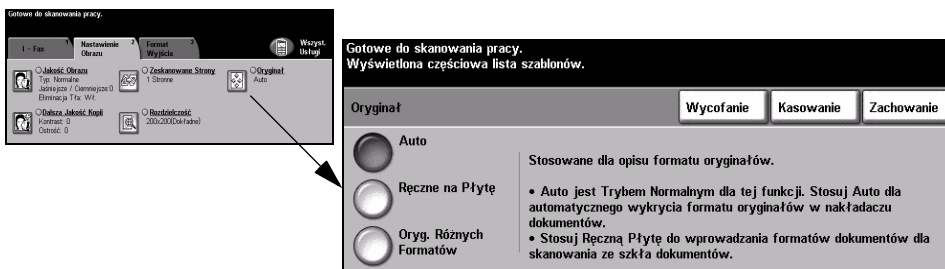


600x600 (Niestandardowe) Zalecana dla fotografii i grafiki o wysokiej jakości. Powoduje powstanie największego pliku obrazu, ale zapewnia najwyższą jakość obrazu.



Oryginał

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



Opcje:

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



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



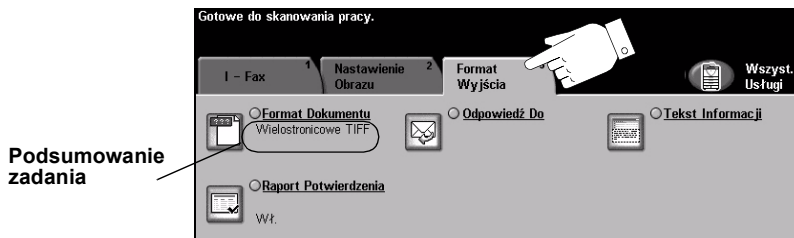
Można wybrać rozmiar standardowy lub skorzystać z funkcji *Nastawienie użytkownika*, aby ręcznie określić wymiary skanowanego dokumentu.

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



Format Wyjścia

Funkcja ta służy do tymczasowego modyfikowania ustawień skanowanego obrazu.



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

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

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

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

Format Dokumentu

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



Opcje:

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

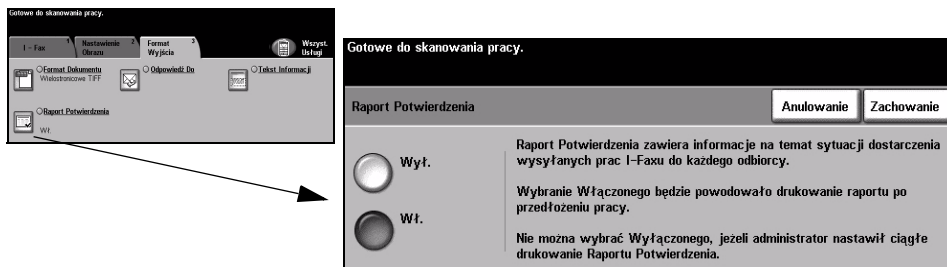


PDF *Plik PDF.* Przy użyciu odpowiedniego oprogramowania zeskanowany obraz może być wyświetlany, drukowany i edytowany przez adresata na dowolnej platformie systemowej.



Raport Potwierdzenia

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



Opcje:

Wyl. Opcja służąca do wyłączania funkcji drukowania raportu stanu.



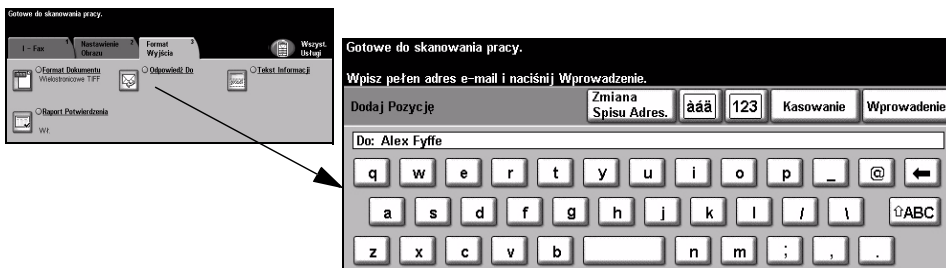
UWAGA: Jeśli ustawieniem domyślnym funkcji jest włączona, funkcji nie można wyłączyć.

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



Odpowiedź do

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



Tekst Informacji

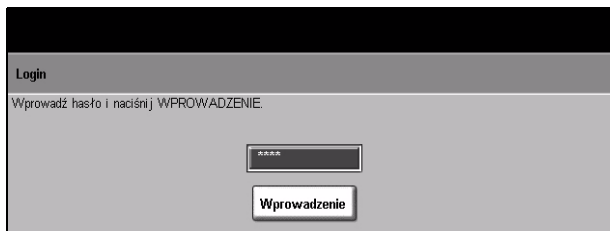
Funkcja ta służy do edycji domyślnej wiadomości e-mail przesyłanej w ramach zadania. Treść wiadomości to tekst zawarty w wiadomości, nie w jej wierszu tematu. Wprowadzona wiadomość jest dostępna tylko dla bieżącego zadania.

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



Tryb Identyfikacji

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



Dostępne są dwa tryby identyfikacji:

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

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

7 Skanowanie Sieciowe

➤ Skanowanie	7-2
➤ Skanowanie Sieciowe	7-3
➤ Nastawienie Obrazu	7-6
➤ Format Wyjścia	7-13
➤ OdświeżeniePrzeznaczeń.....	7-17
➤ Tryb Identyfikacji	7-18

Skanowanie



Skanowanie Sieciowe to opcjonalna funkcja dostępna tylko w konfiguracji *WorkCentrePro*. Jeśli włączona jest opcja *Skanowanie Sieciowe*, z papierowego oryginału można utworzyć dokument w postaci pliku elektronicznego.

Zeskanowany dokument jest przekształcany na plik i przechowywany w formie elektronicznej. Pliki można archiwizować, faksować lub rozprowadzać za pośrednictwem poczty e-mail.

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

ródła informacji o skanowaniu

Dostępne są inne źródła informacji:

Usługi skanowania sieciowego CentreWare

Umożliwia instalowanie i konfigurowanie usług skanowania w sieci oraz zarządzanie nimi. Usługi skanowania sieciowego składają się z kilku różnych elementów współpracujących w celu tworzenia zeskanowanych dokumentów i dostarczania ich do końcowych miejsc docelowych. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w pakiecie *CentreWare Network Scanning Services Pack (usługi skanowania sieciowego)*, dostarczonym wraz z zestawem Scanning Services Kit (usługi skanowania).

Usługi internetowe CentreWare

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

Zasoby w sieci Web

Witryna WWW	Zawartość
www.xerox.com	Ogólny opis rozwiązania oraz opcje dotyczące uaktualnień.
www.centreware.com	Ogólne informacje dotyczące usług CentreWare oraz łącza do najnowszych sterowników i narzędzi.

Skanowanie Sieciowe

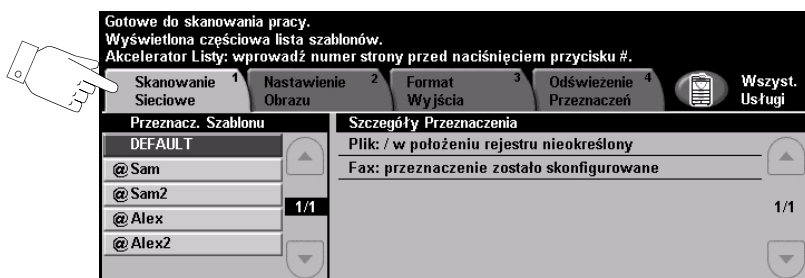
Dostęp do podstawowych funkcji związanych z opcją *Skanowanie Sieciowe* uzyskuje się za pomocą przycisku *Funkcje* na pulpicie sterowania.

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

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

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

- Skanowanie Sieciowe
- Nastawienia Obrazu
- Format Wyjścia
- Odświeżenie Przeznaczeń



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

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

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

Repozytoria

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

Przegląd szablonów

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

Tworzenie szablonów Szablony można tworzyć i modyfikować za pomocą usług skanowania CentreWare Scan Services i usług internetowych CentreWare Internet Services. Aby uzyskać więcej informacji, należy skontaktować się z administratorem systemu.



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

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

Modyfikowanie szablonów wstępnie zaprogramowanych Po wybraniu szablonu można zmienić większość ustawień wstępnie zaprogramowanych (dotyczących na przykład skanowanych stron czy jakości i rozdzielczości obrazu).

Z poziomu urządzenia nie można jednak zmienić miejsca docelowego przypisanego do szablonu.

Przeznaczenia szablonów

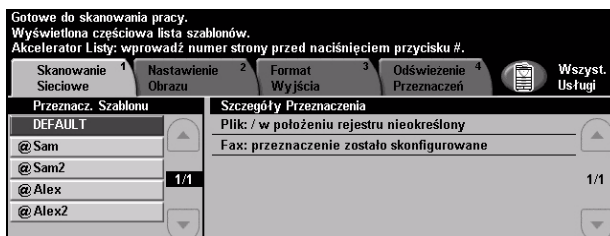
W obszarze *Przeznaczenia Szablonów* wymieniona jest lista szablonów przechowywanych w urządzeniu. Po instalacji domyślny szablon „**DEFAULT**” zostanie wyświetlony na liście Przeznaczenia Szablonów. Szablon domyślny wyświetlany jest na początku listy i zostaje zaznaczony automatycznie. Pozostałe szablony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

Działania na szablonach można wykonywać za pomocą usług CentreWare Internet Services lub CentreWare Scan Services.

- Szablony utworzone za pomocą usług internetowych *CentreWareInternet Services*, których nazwy rozpoczynają się od znaku „@”.
- Szablony utworzone za pomocą oprogramowania do skanowania w sieci *CentreWare Network Scanning Software*, które nie zawierają w nazwie symbolu „@”.



WSKAZÓWKA: Szablon domyślny można także utworzyć przy użyciu oprogramowania *CentreWare Network Scanning Software*. Słowo „**default**” będzie podane małymi literami.



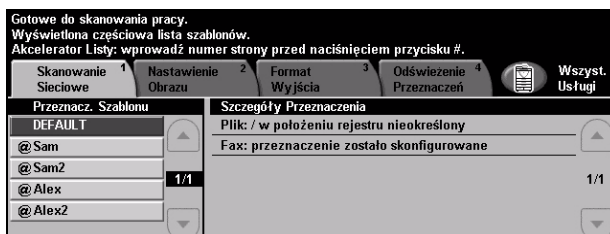
Przewijanie listy szablonów Z prawej strony listy szablonów znajdują się przyciski przewijania służące do przewijania listy strona po stronie. Po znalezieniużądanego szablonu należy go wybrać.

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

Szczegóły Przeznaczenia

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

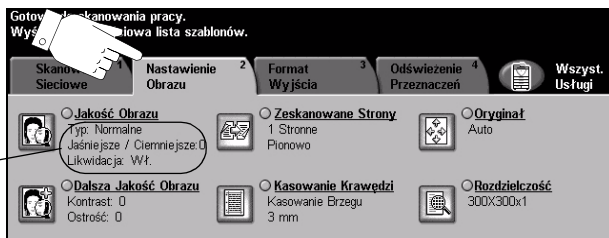
UWAGA: *Wszystkie zmiany wprowadzane w szablonach z poziomu urządzenia są tymczasowe. Zmiany trwałe muszą zostać wprowadzone przy użyciu narzędzia, za pomocą którego utworzono szablon.*



Nastawienie Obrazu

Karta *Nastawienie Obrazu* służy do programowania funkcji dotyczących skanowanych obrazów.

Podsumowanie zadania



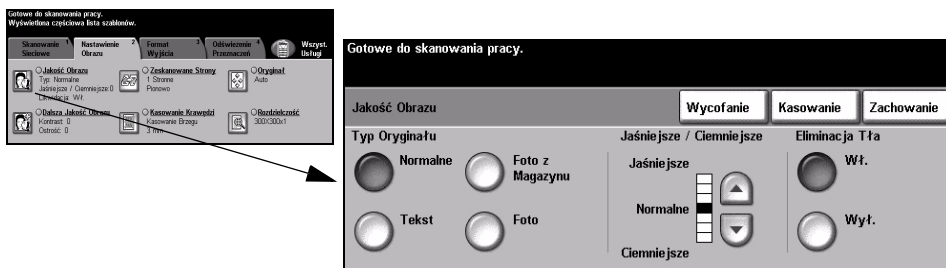
Aby wybrać daną funkcję, należy dotknąć jednego z przycisków najwyższego poziomu. Aby wyświetlić wszystkie opcje dotyczące danej funkcji, należy wybrać tę funkcję. W razie potrzeby dla każdego zadania skanowania można wybrać wiele opcji.

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

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

Jakość Obrazu

Funkcja ta służy do poprawiania jakości skanowanych oryginałów.



Opcje:

Typ Oryginału Opcja ta służy do poprawiania jakości dokumentów wyjściowych na podstawie typu skanowanego oryginału.



Dostępne są następujące opcje funkcji *Typ Oryginału*:

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

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

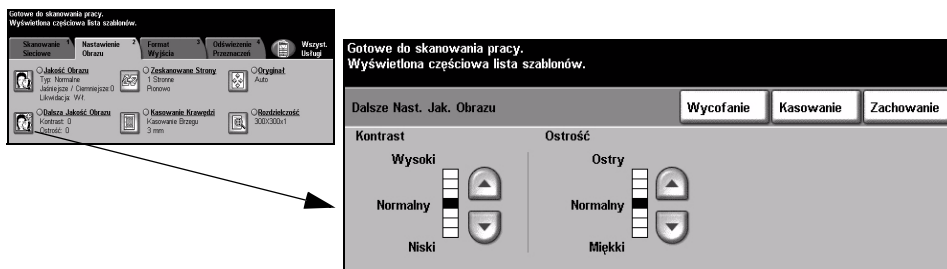
Eliminacja Tła Opcja automatycznej redukcji lub eliminacji ciemnego tła, powstałego w wyniku skanowania oryginałów kolorowych lub gazet.



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

Dalsze Nastawienia Jakości Obrazu

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



Opcje:

- Kontrast** Opcja ta określa różnice między gęstościami obrazu na kopii. Wybranie niższego ustawienia poprawi jakość obrazu zdjęć, dając większą szczegółowość jasnych i ciemnych obszarów. Wybranie wyższego ustawienia spowoduje uzyskanie bardziej żywych odcieni bieli i czerni, dając w efekcie ostrzejszy tekst i linie.
- Ostrość** Opcja ta umożliwia sterowanie równowagą pomiędzy ostrością tekstu i efektem mory (wzorami składającymi się na obraz). Za pomocą przycisków przewijania można zmieniać ostrość kopii od najostrejszej (Ostry) do najłagodniejszej (Miękki), w oparciu o jakość obrazów wejściowych.

Skanowane Strony

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



Opcje:

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



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



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



Ukierunkowanie Obrazu Opcja ta umożliwia określenie orientacji obrazu przed skanowaniem.



Kasowanie Krawędzi

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



Opcje:

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



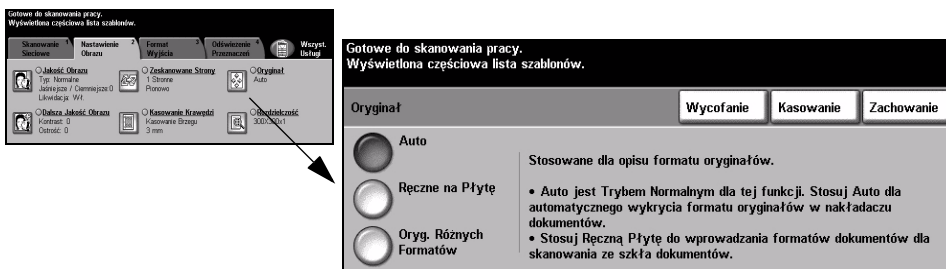
Kasowanie Krawędzi Umożliwia wyczyszczenie określonego obszaru przy określonej krawędzi obrazu. Można wyczyścić do 50 mm przy każdej krawędzi skokowo co 1 mm.

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



Oryginał

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



Opcje:

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



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



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

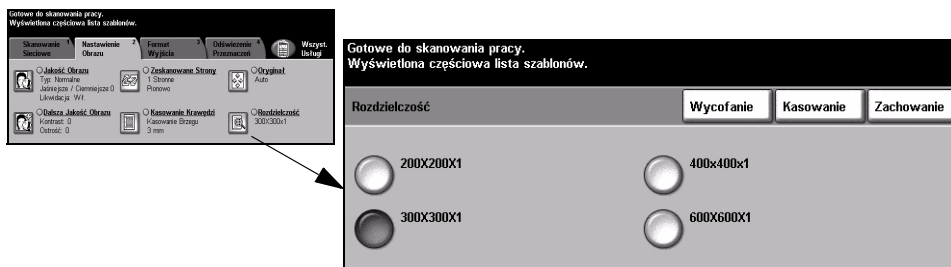
Opcja ta służy do skanowania obrazu do krawędzi oryginału.

Oryg. Różnych Form. Funkcja pozwala skanować dokument zawierający oryginały o różnych formatach. Oryginały muszą mieć tę samą szerokość, na przykład A4 podawane długą krawędzią i A3 podawane krótką krawędzią. Podczas korzystania z tej funkcji oryginały należy ładować do podajnika dokumentów.



Rozdzielczość

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



Opcje:

200x200x1 Zalecana dla dokumentów tekstowych i grafiki liniowej o średniej jakości. Jakość obrazu dla fotografii i grafiki nie jest przy tym ustawieniu najwyższa.



300x300x1 Zalecana w przypadku dokumentów tekstowych o wysokiej jakości, które mają być przetwarzane przez aplikacje do optycznego rozpoznawania znaków (OCR). Zalecana też dla grafiki liniowej o wysokiej jakości oraz grafiki i fotografii o średniej jakości. Jest to rozdzielczość domyślna i najodpowiedniejsza w przypadku większości zadań.



400x400x1 Zalecana dla fotografii i grafiki o wysokiej jakości. Powstałe pliki są mniejsze niż przy rozdzielczości 600x600.



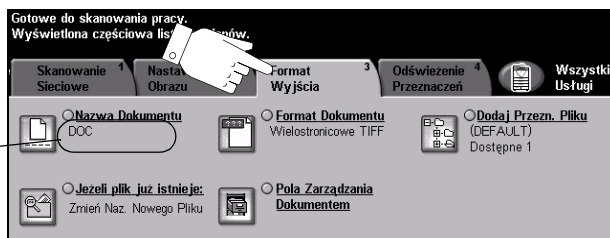
600x600x1 Zalecana dla fotografii i grafiki o wysokiej jakości. Powoduje powstanie największego pliku obrazu, ale zapewnia najwyższą jakość obrazu.



Format Wyjścia

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

Podsumowanie zadania



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

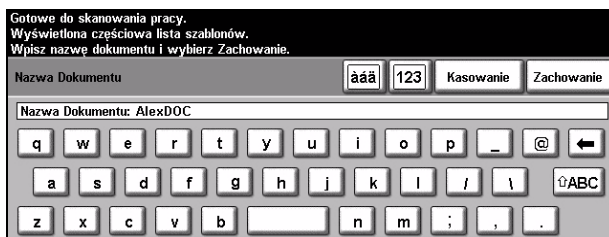
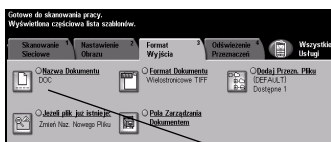
Tekst znajdujący się obok przycisku funkcji, tzw. *Podsumowanie zadania*, zawiera informacje o bieżących ustawieniach danej funkcji. Zaznaczone pole wskazuje, że ustawienia funkcji zostały zmodyfikowane (różnią się od ustawień domyślnych).

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

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

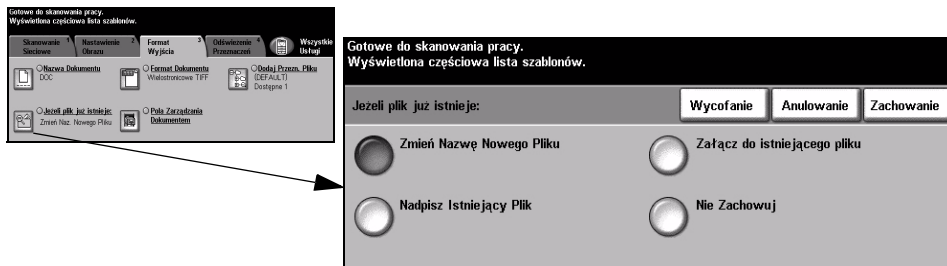
Nazwa Dokumentu

Opcja *Nazwa Dokumentu* umożliwia określenie nazwy folderu, w którym mają być przechowywane skanowane obrazy. Opcja ta ma zastosowanie tylko w przypadku nazwy folderu.



Jeżeli plik już istnieje

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



Opcje:

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



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



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

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



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



Format Dokumentu

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



Opcje:

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

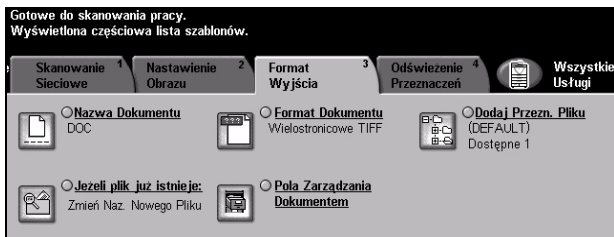
Wielostronicowy TIFF *Wielostronicowy plik TIFF.* Plik TIFF zawierający wiele stron zeskanowanych obrazów.

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

Pola Zarządzania Dokumentem

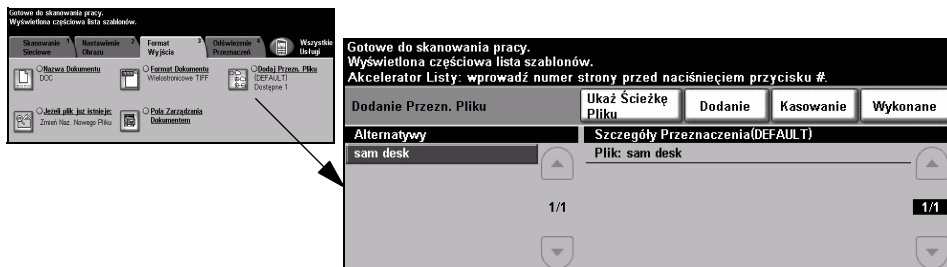
Funkcja *Pola Zarządzania Dokumentem* umożliwia wprowadzanie za pomocą urządzenia unikatowych informacji do szablonu. Pola te muszą zostać uaktywnione podczas tworzenia szablonu z poziomu interfejsu WWW użytkownika.

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



Dodawanie Przeznaczeń Pliku

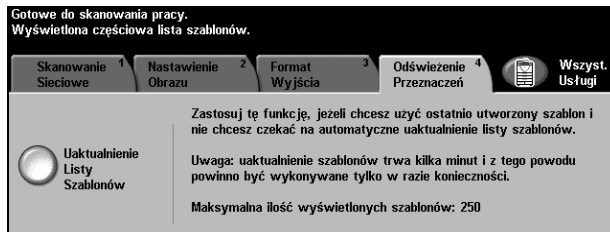
Funkcja ta umożliwia dodawanie do szablonów miejsc docelowych plików. Do szablonu można dodać maksymalnie pięć miejsc docelowych plików. Jeśli wybrany szablon zawiera jedno miejsce docelowe, można do niego dodać jeszcze dodatkowe cztery. Jeśli jednak wybrany szablon zawiera pięć miejsc docelowych, opcja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



Odświeżenie Przeznaczeń

Aby uzyskać dostęp do funkcji aktualizowania listy szablonów, należy wybrać kartę Odświeżenie Przeznaczeń.

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



Tryb Identyfikacji

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



The image shows a login interface. At the top, there is a dark header bar. Below it, the word 'Login' is displayed. The main area has a light gray background and contains the text 'Wprowadź hasło i naciśnij WPROWADZENIE.' Below this text is a password input field with four asterisks (****) and a button labeled 'Wprowadzenie'.

Dostępne są dwa tryby identyfikacji:

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

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

8 Poczta elektroniczna

➤ Poczta elektroniczna.....	8-2
➤ Nastawienie Obrazu	8-6
➤ Format Wyjścia	8-13
➤ Tryb Identyfikacji	8-17

Poczta elektroniczna



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

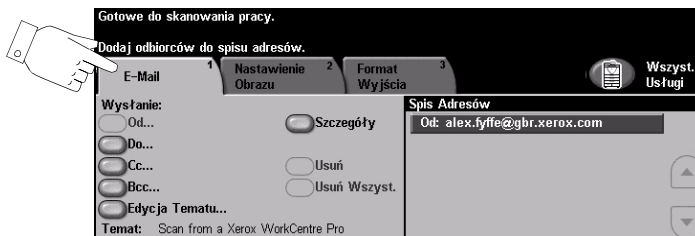
Funkcja ta umożliwia wysyłanie skanowanych obrazów w postaci załączników do wiadomości e-mail do określonych adresatów. Skanowanie do wiadomości e-mail jest możliwe po podaniu adresu e-mail zgodnego z protokołem SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), np. osoba@firma.com.

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

W zależności od włączonych opcji i konfiguracji urządzenia do uzyskania dostępu do funkcji poczty *E-mail* konieczne może być wybranie karty *Wszystkie Usługi* w prawym górnym rogu.

Dostępne są następujące karty funkcji *E-mail*:

- E-mail
- Nastawienie Obrazu
- Format Wyjścia



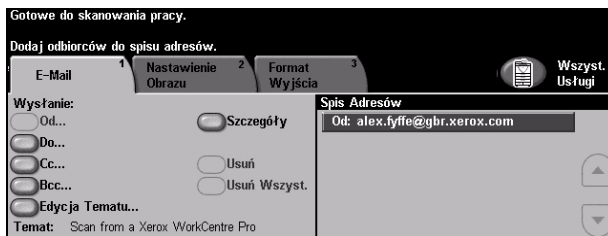
Aby wybrać daną funkcję, należy dotknąć jednego z przycisków najwyższego poziomu. W razie potrzeby dla każdego zadania e-mail można wybrać wiele opcji.

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

- Przycisk *Wycofanie* służy do przywracania wartości domyślnych bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Kasowanie* służy do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zachowanie* służy do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

Wysłanie:

Opcje *Wysłanie* służą do wprowadzania informacji o adresacie.



Opcje:

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

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

Do Opcja ta umożliwia wprowadzenie adresu e-mail adresata.

Cc Opcja ta umożliwia wprowadzenie adresów e-mail dodatkowych adresatów.
(Do wiadomości)

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

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

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

Usuń Opcja ta umożliwia usunięcie wybranego adresu z listy.

Usuń Wszyst. Opcja ta umożliwia usunięcie wszystkich adresów z listy. W przypadku korzystania z tej opcji wyświetlony zostanie komunikat z żądaniem potwierdzenia.

Przyciski przewijania Do przewijania listy adresów służą przyciski znajdujące się z prawej strony listy.

Spis Adresów

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

Wprowadzanie adresu e-mail

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

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

Ręczne

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

Wprowadzony adres zostanie wyświetlony na liście adresów.

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

Książki adresowe

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

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

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

UWAGA: *Przycisk Zmiana Spisu Adresów jest wyświetlany tylko wtedy, gdy skonfigurowane zostały obie książki adresowe.*

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

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

Typy książek adresowych

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

Publiczna książka adresowa

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

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

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

Kowalski, kowalski@firma.com

“Kowalski, Jan”, jan.kowalski@firma.com

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

Wewnętrzna książka adresowa

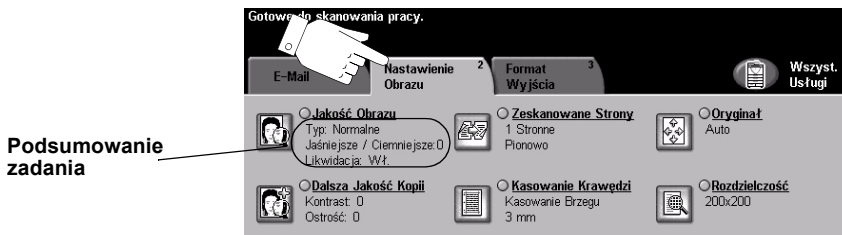
W wewnętrznej książce adresowej (w której wykorzystywany jest protokół LDAP) przechowywane są wewnętrzne adresy sieciowe danej firmy. Wewnętrzna książka adresowa jest tworzona przez administratora systemu.

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

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

Nastawienie Obrazu

Karta *Nastawienie Obrazu* służy do tymczasowego programowania funkcji w celu poprawienia wyglądu i stylu obrazu skanowanego na potrzeby wiadomości e-mail.



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

Tekst znajdujący się obok przycisku funkcji, tzw. *Podsumowanie zadania*, zawiera informacje o bieżących ustawieniach danej funkcji. Jeżeli okrągły wskaźnik obok nazwy funkcji jest włączony, to ustawienia początkowe funkcji zostały zmienione.

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

- Przycisk *Wycofanie* służy do przywracania wartości domyślnych bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Kasowanie* służy do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zachowanie* służy do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

Jakość Obrazu

Funkcja ta służy do poprawiania jakości skanowanych oryginałów.



Opcje:

Typ Oryginału



Opcja ta służy do poprawiania jakości dokumentów wyjściowych na podstawie typu skanowanego oryginału.

Dostępne są następujące opcje funkcji *Typ Oryginału*:

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

Jaśniejsze/ Ciemniejsze

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

Eliminacja Tła



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

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

Dalsze Nastawienia Jakości Obrazu

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



Opcje:

- Kontrast** Opcja ta określa różnice między gęstościami obrazu na kopii. Wybranie niższego ustawienia poprawi jakość zdjęć, dając większą szczegółowość jasnych i ciemnych obszarów. Wybranie wyższego ustawienia spowoduje uzyskanie bardziej żywych odcieni bieli i czerni, dając w efekcie ostrzejszy tekst i linie.
- Ostrość** Opcja ta umożliwia sterowanie równowagą pomiędzy ostrością tekstu i efektem mory (wzorami składającymi się na obraz). Za pomocą przycisków przewijania można zmieniać ostrość kopii od najostrejszej (Ostry) do najłagodniejszej (Miękki), w oparciu o jakość obrazów wejściowych.

Skanowane Strony

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



Opcje:

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



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



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



Ukierunkowanie Obrazu Opcja ta umożliwia określenie orientacji obrazu przed skanowaniem.



Kasowanie Krawędzi

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



Opcje:

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



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

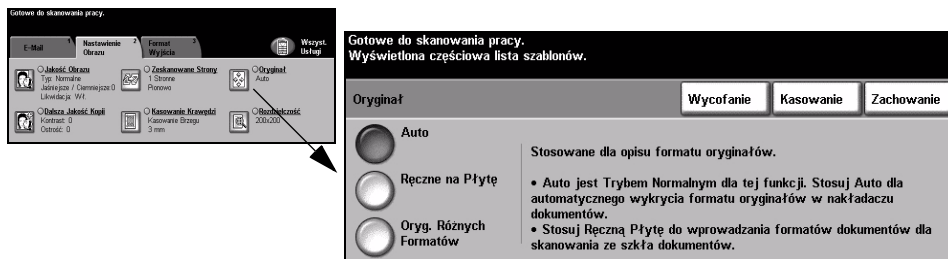


Skan do Krawędzi Opcja ta służy do skanowania obrazu do krawędzi oryginału.



Oryginał

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



Opcje:

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

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

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

Rozdzielczość

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



Opcje:

- 200x200x1**  Zalecana dla dokumentów tekstowych i grafiki liniowej o średniej jakości. Jakość obrazu dla fotografii i grafiki nie jest przy tym ustawieniu najwyższa. Jest to opcja domyślna.
- 300x300x1**  Zalecana w przypadku dokumentów tekstowych o wysokiej jakości, które mają być przetwarzane przez aplikacje do optycznego rozpoznawania znaków (OCR). Zalecana też dla grafiki liniowej o wysokiej jakości oraz grafiki i fotografii o średniej jakości.
- 400x400x1**  Zalecana dla fotografii i grafiki o wysokiej jakości. Powstałe pliki są mniejsze niż przy rozdzielczości 600x600.
- 600x600x1**  Zalecana dla fotografii i grafiki o wysokiej jakości. Powoduje powstanie największego pliku obrazu, ale zapewnia najwyższą jakość obrazu.

Format Wyjścia

Funkcja ta służy do modyfikowania *adresu odpowiedzi* oraz do określania wymaganego formatu plików obrazów skanowanych do wiadomości e-mail.



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

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

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

- Przycisk *Wycofanie* służy do przywracania wartości domyślnych bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Kasowanie* służy do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zachowanie* służy do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

Format Dokumentu

Z opcji *Format Dokumentu* należy skorzystać, jeżeli zadanie ma zostać wysłane z użyciem formatu pliku innego niż określony w szablonie domyślnym.



Opcje:



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

Wielostronicowe TIFF



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

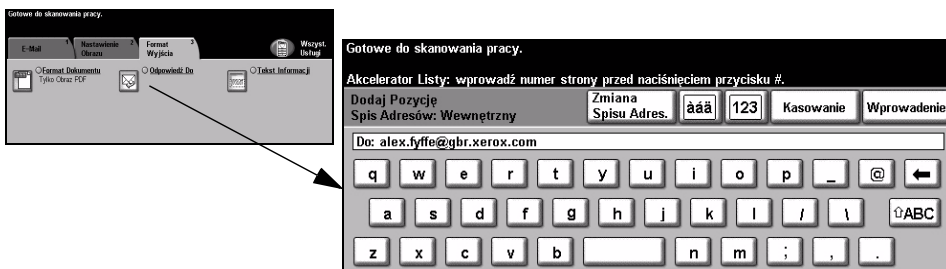
Tylko Obraz PDF



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

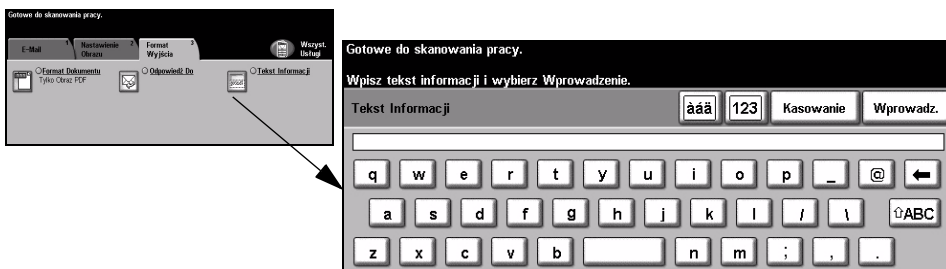
Odpowiedź do

Funkcja *Odpowiedź do* służy do modyfikowania domyślnego adresu, na który mogą być przesyłane odpowiedzi na zadanie e-mail.



Tekst Informacji

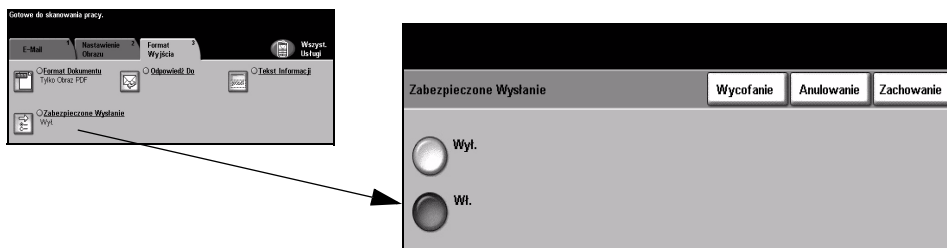
Opcja ta umożliwia edycję domyślnej wiadomości e-mail. Treść wiadomości to tekst zawarty w wiadomości, nie w jej wierszu tematu.



Zabezpieczone Wysłanie

Ta funkcja umożliwia zabezpieczone wysyłanie wiadomości e-mail za pomocą bezpiecznego serwera firmy trzeciej. Bezpieczny serwer poczty elektronicznej uniemożliwia przechwycenie wiadomości przez nieuprawnionych odbiorców. Funkcja jest dostępna tylko wtedy, kiedy spełnione są następujące warunki:

- Poczta elektroniczna jest zainstalowana i włączona.
- Skonfigurowana jest i włączona identyfikacja sieciowa.
- Urządzenie ma połączenie z bezpiecznym serwerem poczty elektronicznej firmy trzeciej.



Opcje:

Wyl. Funkcja jest nieaktywna.

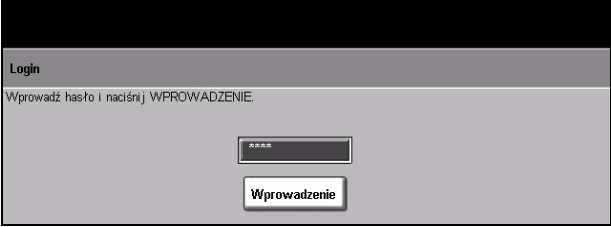


Wł. Umożliwia włączenie funkcji *Zabezpieczone Wysłanie*.



Tryb Identyfikacji

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



Dostępne są dwa tryby identyfikacji:

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

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

9 Drukowanie

- Wprowadzenie do drukowania..... 9-2
- Funkcje sterowników drukarki..... 9-3
- Sterowniki drukarki..... 9-4

Wprowadzenie do drukowania

Drukarki Xerox *WorkCentre* i *WorkCentre Pro* zapewniają wysokiej jakości wydruki dokumentów elektronicznych. Wystarczy uzyskać dostęp do drukarki z aplikacji komputera. Sterownik drukarki konwertuje kod dokumentu elektronicznego na język zrozumiały dla urządzenia. Chociaż do drukowania można korzystać ze sterowników standardowych, nie umożliwiają one korzystania ze wszystkich funkcji. Dlatego zalecane jest stosowanie sterowników drukarek dołączonych do drukarki.

UWAGA: *Szczegółowe informacje o drukowaniu można znaleźć w oknach sterownika drukarki lub elektronicznych podręcznikach użytkownika dołączonych do sterowników.*

Aby uzyskać dostęp do sterowników urządzenia, należy przejrzeć dysk CD *Usługi drukowania i faksowania CentreWare* lub pobrać najnowsze wersje z witryny internetowej firmy Xerox: www.xerox.com.

W tym rozdziale zostaną omówione opcje sterownika Postscript drukarki *WorkCentre Pro* dla systemu Windows. Okna sterownika PCL drukarki są podobne, ale występuje w nich mniejsza liczba opcji.

UWAGA: *Urządzenie WorkCentre obsługuje sterowniki PostScript tylko wtedy, gdy zakupiono konfigurację z obsługą standardu PostScript.*

Funkcje sterowników drukarki

Opcje sterowania

Są to opcje wyświetlane na wszystkich ekranach sterowników drukarki:

OK Powoduje zapisanie wszystkich nowych ustawień i zamknięcie okna sterownika lub okna dialogowego. Nowe ustawienia obowiązują do momentu ich zmiany lub zamknięcia aplikacji. Następnie przywracane są domyślne ustawienia drukarki.

Cancel (Anuluj) Powoduje zamknięcie okna dialogowego i przywrócenie wszystkim ustawieniom dostępnym na kartach wartości obowiązujących przed otwarciem okna. Wszelkie wprowadzone zmiany zostaną utracone.

Apply (Zastosuj) Powoduje zapisanie wszystkich wprowadzonych zmian, bez zamykania okna sterownika.

Defaults (Ustawienia domyślne) Powoduje przywrócenie wszystkim ustawieniom na bieżącej karcie ich systemowych ustawień domyślnych. Działanie tego przycisku dotyczy tylko bieżącej karty. Wartości na wszystkich pozostałych kartach pozostają niezmienione.

Default All (Wszystkie domyślne) Powoduje przywrócenie ustawieniom na kartach Paper Output (Papier wyjściowy), Layout (Układ) i Image Options (Opcje obrazu) i ich systemowych wartości domyślnych. Dla innych funkcji i kart wartości domyślne mogły nie zostać określone, naciśnięcie tego przycisku nie będzie więc mieć na nie żadnego wpływu.

Help (Pomoc) Aby uzyskać informacje dotyczące wyświetlanego ekranu sterownika drukarki, należy wybrać przycisk *Help* (Pomoc) znajdujący się w prawym dolnym rogu ekranu lub nacisnąć klawisz [F1] na klawiaturze komputera.

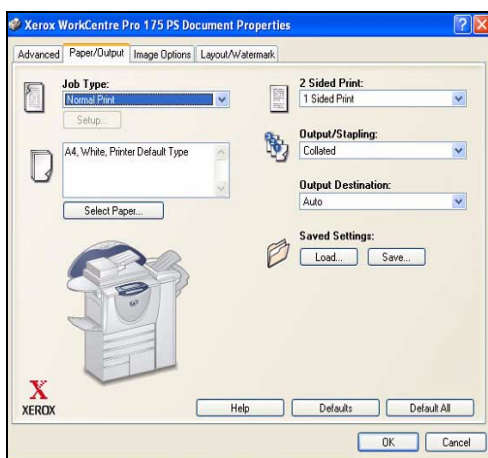
Umieszczenie wskaźnika myszy na elemencie sterującym spowoduje wyświetlenie przez system Microsoft Windows krótkiej podpowiedzi dotyczącej tego elementu. Kliknięcie elementu sterującego prawym przyciskiem myszy spowoduje wyświetlenie bardziej szczegółowych informacji systemu pomocy.

Sterowniki drukarki

W dalszej części zostaną omówione funkcje dostępne w sterowniku WorkCentre Pro Postscript Print Driver — wygląd innych sterowników może się różnić. Informacje na temat poszczególnych funkcji sterowników można znaleźć w systemie pomocy online stanowiącym część oprogramowania sterowników drukarki.

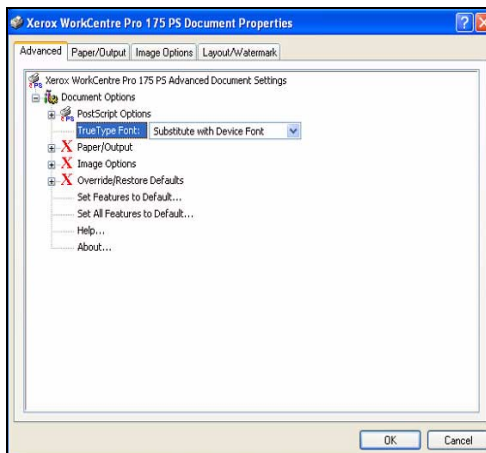
Karta Paper/Output (Papier/Dokument wyjściowy)

Umożliwia wybieranie opcji, takich jak typ zadania i wymagania związane z wydrukami. Dostępne opcje zależą od aktywnych opcji urządzenia. Kliknij na klawisze strzałek lub kliknij ikonę opcji, aby dokonać wyboru opcji.



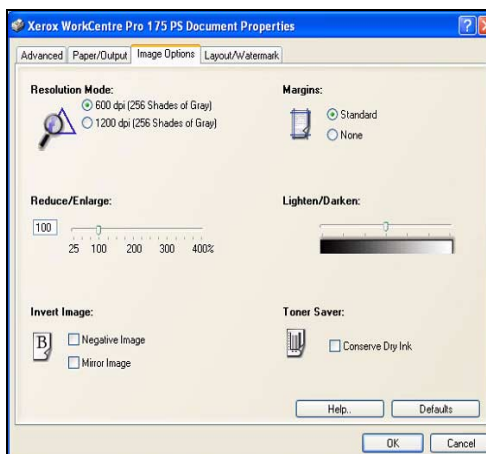
Advanced (Zaawansowane)

Wybierz tę kartę, aby skorzystać z druku postscriptowego oraz innych zaawansowanych opcji. Opcje można zmieniać za pomocą strzałek przewijania. Kliknięcie znaku plus powoduje wyświetlenie dalszych opcji.



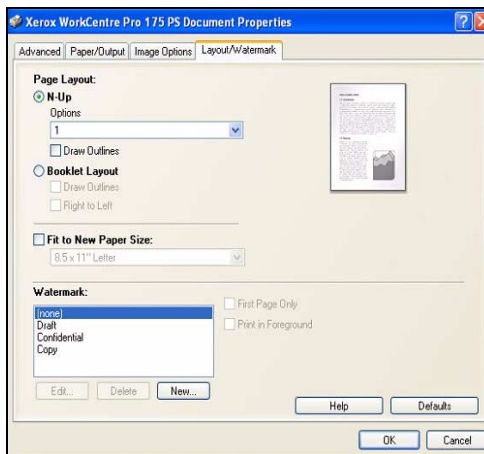
Karta Image Options (Opcje obrazów)

Za pomocą opcji dostępnych na tej karcie można zmienić wygląd wydruku. Można na niej także ustawiać marginesy.



Karta Layout/Watermark (Układ/Znak wodny)

Umożliwia zmianę układu dokumentu i dodawanie znaków wodnych. Dokumenty mogą być drukowane w trybach od 1 do 16 Up. Można także tworzyć broszury. Opcji znaku wodnego można użyć do umieszczania słów „KOPIA” lub „POUFNE” po przekątnej każdej strony. Na tej karcie można także zmienić rozmiar i położenie znaku wodnego.



10 Konserwacja

- Materiały eksploatacyjne..... 10-2
- Czyszczenie urządzenia 10-4
- Dalsza pomoc 10-5

Materiały eksploatacyjne

Materiały eksploatacyjne to elementy urządzenia, wymagające uzupełniania lub wymiany, np. papier, zszywki oraz części, które użytkownik może wymienić samodzielnie.



WSKAZÓWKA: Aby uzyskać informacje o umieszczeniu numeru seryjnego, patrz „Umieszczenie numeru seryjnego” na stronie 11-4.

Więcej informacji na temat każdej części zamiennej można znaleźć w sekcji *Konserwacja* na dysku CD (CD2) *Szkolenia i Informacje*, będącego częścią pakietu CD Pack dostarczonego wraz z urządzeniem.



PRZESTROGA: Podczas wymiany materiałów eksploatacyjnych **NIE należy** zdejmować żadnych pokryw ani osłon zamocowanych za pomocą wkrętów. Elementy znajdujące się pod takimi pokrywami czy osłonami nie mogą być konserwowane ani serwisowane przez użytkownika. **NIE wolno** podejmować żadnych prób konserwacji, które **NIE** zostały opisane w dokumentacji dostarczonej wraz z urządzeniem.

Części do samodzielnej wymiany

Urządzenie zawiera 5 elementów wymiennych:

- Moduł kserograficzny
- Wkład toneru
- Moduł stapiający i filtr ozonu
- Walek transportowy podajnika dokumentów
- Butelka na zużyty toner

Gdy zajdzie potrzeba zamówienia dowolnego z powyższych elementów, na ekranie dotykowym urządzenia zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat. Komunikat ten ostrzega, że zbliża się koniec okresu użytkowania wskazanego elementu.

Każdy z elementów należy wymieniać tylko po otrzymaniu takiej instrukcji.

Przy wymianie części należy postępować zgodnie z instrukcjami podanymi w interfejsie użytkownika lub w sekcji *Konserwacja* na dysku CD (CD2) *Materiały szkoleniowe i informacje dla użytkownika*, będącego częścią pakietu CD dostarczonego wraz z urządzeniem.



PRZESTROGA: Podczas wymiany materiałów eksploatacyjnych **NIE należy** zdejmować żadnych pokryw ani osłon zamocowanych za pomocą wkrętów. Elementy znajdujące się pod takimi pokrywami czy osłonami nie mogą być konserwowane ani serwisowane przez użytkownika. **NIE wolno** podejmować żadnych prób konserwacji, które **NIE** zostały opisane w dokumentacji dostarczonej wraz z urządzeniem.

Wkłady zszywek

Jeżeli urządzenie wyposażone jest w jeden z 3 modułów wykańczających, konieczna będzie wymiana wkładów zszywek, kiedy na wyświetlaczu urządzenia pojawi się odpowiednia informacja.

Moduły Office Finisher, Advanced Office Finisher i Professional Finisher zawierają główny wkład zszywek, który mieści 5000 zszywek. Moduł Professional Finisher zawiera jeszcze 2 dodatkowe wkłady umieszczone w urządzeniu wykonującym broszury, każdy z tych wkładów może mieścić maksymalnie 2000 zszywek.

Przy wymianie wkładu zszywek należy postępować zgodnie z instrukcjami podanymi w interfejsie użytkownika lub w sekcji *Konserwacja* na dysku CD (CD2) *Szkolenia i Informacje*, będącego częścią pakietu CD dostarczonego wraz z urządzeniem.

WSKAZÓWKA: Aby złożyć zamówienie na materiały eksploatacyjne firmy Xerox, należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox, podając nazwę firmy, numer produktu i numer seryjny urządzenia.



PRZESTROGA: Podczas wymiany materiałów eksploatacyjnych **NIE** należy zdejmować żadnych pokryw ani osłon zamocowanych za pomocą wkrętów. Elementy znajdujące się pod takimi pokrywami czy osłonami nie mogą być konserwowane ani serwisowane przez użytkownika. **NIE** wolno podejmować żadnych prób konserwacji, które **NIE** zostały opisane w dokumentacji dostarczonej wraz z urządzeniem.

Czyszczenie urządzenia



OSTRZEŻENIE: Do czyszczenia urządzenia **NIE** wolno używać rozpuszczalników organicznych lub chemicznych ani środków czyszczących w aerozolu. **NIE** wolno wylewać środków w płynie bezpośrednio na żaden z elementów urządzenia. Wszelkich zasobów i materiałów czyszczących należy używać wyłącznie w sposób wskazany w niniejszej dokumentacji. Wszystkie materiały czyszczące należy przechowywać w miejscu niedostępnym dla dzieci.

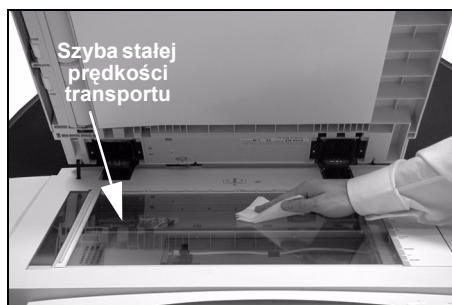


OSTRZEŻENIE: Nie używać środków czyszczących w aerozolu od ciśnieniem do czyszczenia urządzenia wewnątrz i na zewnątrz. Niektóre środki do czyszczenia w aerozolu pod ciśnieniem zawierają mieszanki łatwopalne nieodpowiednie do stosowania z urządzeniami elektrycznymi. Stosowanie takich środków może wywołać wybuch lub pożar.

1

Szyba dokumentu i szyba stałej prędkości transportu

- Nanieś środek Xerox Cleaning Fluid lub antyelektrostatyczny środek Xerox Anti-Static Cleaner na ściereczkę niepozostawiającą włókien. W żadnym wypadku nie wolno wylewać płynu bezpośrednio na szybę.
- Przetrzyj całą powierzchnię szyby.
- Za pomocą czystej ściereczki lub ręcznika papierowego usuń wszelkie pozostałości.



UWAGA: *Plamy i ślady na szybie zostaną skopiowane na odbitki w przypadku kopiowania z użyciem szyby dokumentu. Plamy na szybie stałej prędkości transportu zostaną odwzorowane jako smugi na odbitkach w przypadku kopiowania z użyciem podajnika.*

2

Ekran dotykowy

- Użyj miękkiej i niepozostawiającej włókien ściereczki, zwilżonej wodą.
- Przetrzyj cały obszar, również ekran dotykowy.
- Za pomocą czystej ściereczki lub ręcznika papierowego usuń wszelkie pozostałości.



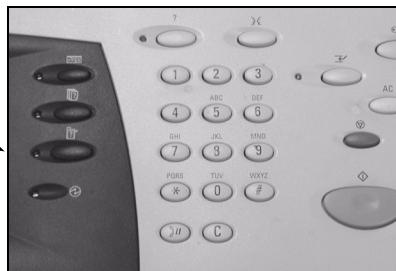
Bardziej szczegółowe informacje konserwacji innych części urządzenia można znaleźć na dysku CD (CD2) *Szkolenia i Informacje*, będącego częścią pakietu CD Pack dostarczonego wraz z urządzeniem.

Dalsza pomoc

Dodatkową pomoc można uzyskać, odwiedzając witrynę internetową dla klientów pod adresem **www.xerox.com** lub kontaktując się z *biurem firmy Xerox* i podając numer seryjny urządzenia.

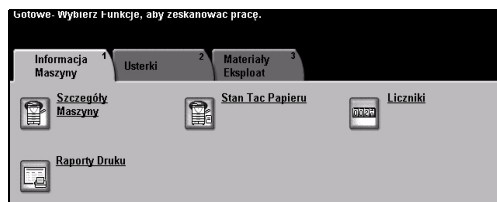
1

- Naciśnij przycisk **Stan urządzenia** na pulpicie sterowania.



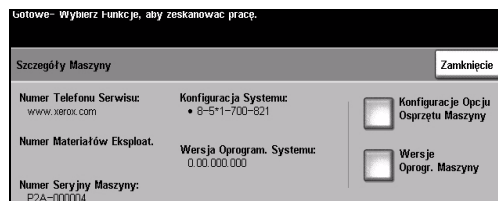
2

- Zostanie wyświetlony ekran Informacja o Maszynie.
- Wybierz opcję **[Szczegóły Maszyny]**.



3

- Zostanie wyświetlony numer telefonu do biura firmy Xerox (Customer Support Number) i numer seryjny urządzenia (Machine Serial Number).



11 Rozwiązywanie problemów

- Informacje ogólne 11-2
- Usuwanie usterek 11-3
- Centrum pomocy technicznej firmy Xerox 11-4
- Wskazówki dotyczące rozwiązywania problemów.. 11-5

Informacje ogólne

Na jakość dokumentów wyjściowych może wpływać wiele czynników. Aby zapewnić optymalną wydajność pracy urządzenia, należy postępować zgodnie z następującymi wytycznymi:

- Urządzenia nie należy umieszczać w miejscu, gdzie będzie narażone na bezpośrednie działanie promieni słonecznych czy innych źródeł ciepła (np. grzejnika).
- Należy unikać gwałtownych zmian warunków otoczenia urządzenia. W przypadku wystąpienia takich zmian należy odczekać *co najmniej dwie godziny* (w zależności od stopnia zmiany) w celu umożliwienia urządzeniu przystosowania się do nowego otoczenia.
- Należy stosować się do zaleceń konserwacyjnych dotyczących czyszczenia szyby dokumentu i ekranu dotykowego.
- Należy zawsze dopasować prowadnice krawędzi tac papieru do rozmiaru nośnika i sprawdzić, czy na ekranie wyświetlany jest poprawny rozmiar.
- Należy dbać o to, aby wewnątrz urządzenia nie było zanieczyszczane przez spinacze do papieru i skrawki przetwarzanych dokumentów.

UWAGA: Aby uzyskać dodatkowe informacje, patrz dysk CD Szkolenia i Informacji (CD2) lub dysk CD Administracja systemu (CD1).

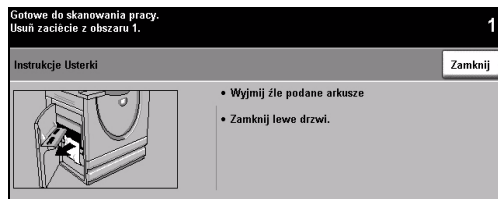
Usuwanie usterek

1

W przypadku wystąpienia usterki na ekranie zostaje wyświetlony ekran zawierający instrukcje usunięcia problemu.

- Postępuj zgodnie z tymi instrukcjami, aby usunąć usterkę.

UWAGA: Wszystkie usunięte zablokowane arkusze zostaną ponownie wydrukowane po usunięciu blokady.



2

Blokady papieru

- Miejsce blokady zostanie wskazane na ekranie.
- Usuń zablokowany papier za pomocą zielonych uchwytów i pokręteł wskazanych w instrukcji.
- Upewnij się, że wszystkie uchwyty i dźwignie usuwania blokad zostały ustawione w poprawnych pozycjach. Za dźwigniami i uchwytami usuwania blokad nie powinny występować czerwone błyski.

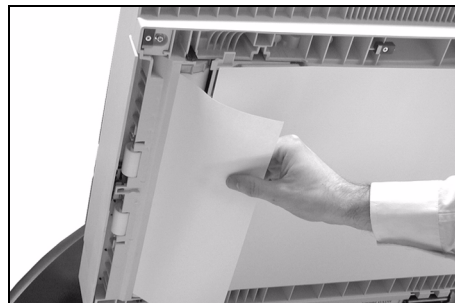
UWAGA: Wszystkie usunięte zablokowane arkusze zostaną ponownie wydrukowane po usunięciu blokady.



3

Blokady dokumentu

- Usuń wszystkie dokumenty z podajnika dokumentów i z szyby dokumentu, zgodnie z instrukcją.
- Uporządkuj i załaduj dokumenty ponownie. Dokumenty zostaną automatycznie ponownie przetworzone w celu poprawnego wykonania zadania.



Jeśli nie można usunąć usterki, należy skorzystać z informacji zawartych w następnej części w celu skontaktowania się z najbliższym punktem serwisowym firmy Xerox.

UWAGA: Aby uzyskać dodatkowe informacje, patrz dysk CD Szkolenia i Informacji (CD2) lub dysk CD Administracja systemu (CD1).

Centrum pomocy technicznej firmy Xerox

Jeśli nie można usunąć usterki na podstawie instrukcji podanych na ekranie dotykowym, należy sprawdzić *Wskazówki dotyczące rozwiązywania problemów* w następnej części — mogą one pomóc w szybkim rozwiązaniu problemu. Jeśli problem nie ustępuje, należy skontaktować się z najbliższym centrum pomocy technicznej firmy Xerox. Kontaktując się z centrum pomocy technicznej firmy Xerox, należy podać następujące informacje: opis problemu, numer seryjny urządzenia, kod usterki (jeśli występuje) oraz nazwę i adres firmy.

Umiejscowienie numeru seryjnego

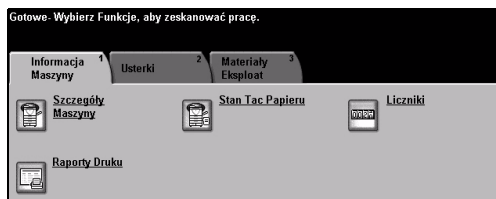
1

- Naciśnij przycisk **Stan urządzenia** na pulpicie sterowania.



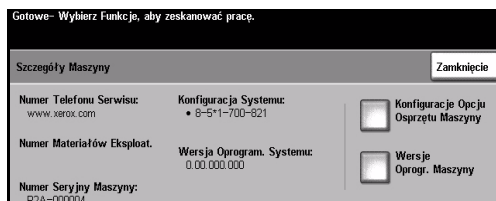
2

- Zostanie wyświetlony ekran Informacje o Maszynie.
- Wybierz kartę [Usterki], aby zobaczyć opisy ostatnich usterek oraz kody usterek.



3

- Zaznacz opcję [**Szczegóły Maszyny**], aby wyświetlić numer telefonu do biura pomocy technicznej i numer seryjny urządzenia.



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

Wskazówki dotyczące rozwiązywania problemów

Aby uzyskać dodatkowe informacje, patrz dysk CD Szkolenia i Informacji (CD2), dysk CD Administracja systemu (CD1) lub witryna www.xerox.com.

Zasilanie

Nie można włączyć urządzenia

- Sprawdź, czy urządzenie nie znajduje się w *trybie niskiego poboru energii*, co jest wskazywane przez włączony zielony wskaźnik na panelu sterowania. Dotknij ekran interfejsu użytkownika, aby uaktywnić urządzenie.
- Naciśnij wyłącznik zasilania.
- Sprawdź, czy kabel zasilający został poprawnie podłączony.



PRZESTROGA: Do ponownego uruchamiania urządzenia należy używać wyłącznie wyłącznika zasilania. Odłączenie zasilania w inny sposób może spowodować uszkodzenie urządzenia.

Podajnik dokumentów

Dokumenty nie są pobierane z podajnika dokumentów:

- Upewnij się, że z oryginałów zostały usunięte wszystkie spinacze i zszywki.
- Sprawdź, czy nie przekroczono dopuszczalnej pojemności podajnika. W podajniku dokumentów można umieścić do 70 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m². W przypadku większej liczby oryginałów należy użyć funkcji *Tworzenie Pracy*.
- Sprawdź, czy zestaw dokumentów został całkowicie umieszczony w podajniku.
- Sprawdź, czy prowadnice krawędzi dotykają boków oryginałów.
- Sprawdź, czy wałek podajnika dokumentów został poprawnie zainstalowany. Otwórz górną pokrywę i wciśnij wałek podajnika do właściwego położenia.
- Sprawdź, czy w podajniku dokumentów nie znajdują się żadne ciała obce ani strzępy papieru.
- Sprawdź, czy pokrywa podajnika dokumentów jest zamknięta.
- Sprawdź, czy urządzenie jest gotowe do kopiowania, co sygnalizuje odpowiedni komunikat na ekranie dotykowym.

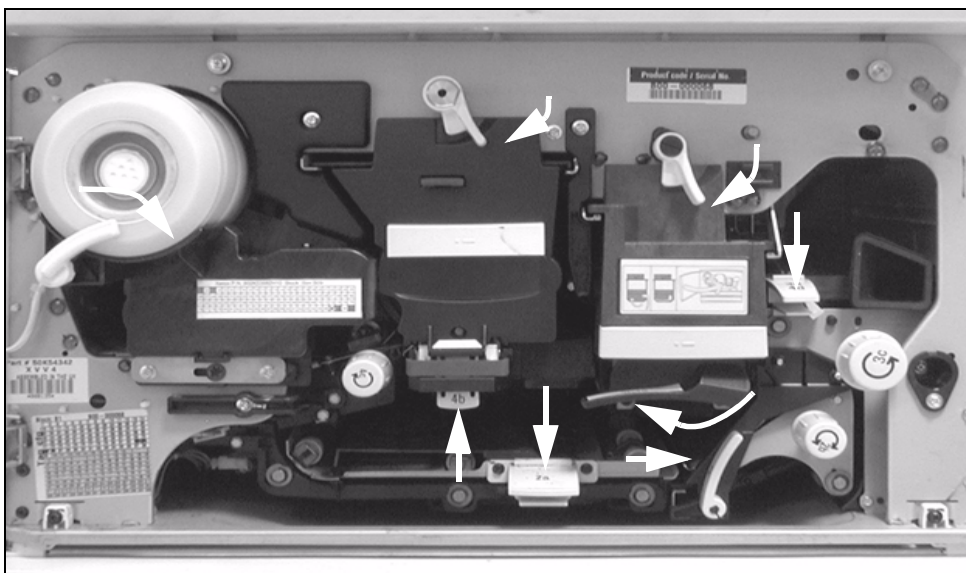
Obsługa papieru

Powtarzające się blokady papieru i inne problemy związane z podawaniem papieru

- Sprawdź, czy na *ekranie dotykowym* wyświetlany jest odpowiedni rozmiar papieru.
- Sprawdź, czy taca papieru nie została załadowana powyżej linii ograniczenia (MAX).
- Sprawdź, czy prowadnice krawędzi dotykają boków papieru.
- Obróć papier na tacy papieru, przetasuj krawędzie papieru, aby oddzielić strony przed ponownym załadowaniem.
- Jeżeli usterka nie ustąpi, usuń papier z tacy i załaduj nowy, przetasuj uprzednio krawędzie papieru, aby oddzielić strony przed załadowaniem.
- Jeżeli problem nie zostanie rozwiązany, sprawdź, czy w miejscu wprowadzania papieru nie występują przeszkody.

Blokady papieru wewnątrz urządzenia

- Sprawdź, czy na drodze podawania papieru nie znajdują się żadne przeszkody.
- Upewnij się, że wszystkie uchwyty i dźwignie zostały ustawione w poprawnych pozycjach. Za dźwigniami i uchwytami usuwania blokad nie powinny występować czerwone błyski. *Dodatkowe informacje znajdują się na ilustracji poniżej.*



- Odwróć papier na tacy papieru.
- Sprawdź, czy prowadnice krawędzi tacy papieru dotykają krawędzi papieru.
- Sprawdź, czy na ekranie dotykowym wyświetlany jest odpowiedni rozmiar papieru. Załaduj nową partię papieru.
- Załaduj nowy papier.

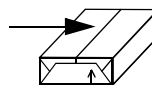
Powtarzające się komunikaty dotyczące sprawdzenia tacy na ekranie dotykowym przy papierze załadowanym na tacę

- Dopasuj prowadnice krawędzi do partii papieru na tacy.
- Jeśli prowadnice krawędzi nie były dopasowane w czasie naciskania przycisku *Start*, usuń zadanie z kolejki i rozpocznij je od nowa.

Papier zwija się

- Załaduj papier do tacy, stroną szwu skierowaną w górę. Załaduj papier do tacy bocznika, stroną szwu skierowaną w dół.

Stroną szwu jest strona ryzy papieru z rozcięciem w opakowaniu. Stronę tę można też określać jako stronę oznaczoną strzałką.



- Załaduj nośnik niestandardowy do tacy papieru niestandardowego.
- Jeśli papier nadmiernie się zwija, odwróć papier na odpowiedniej tacy papieru.

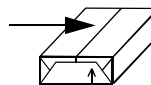
Finisher

Dokumenty wyjściowe nie są sortowane poprawnie przez finisher

- Często usuwaj kopie wyjściowe z tacy finishera.
- Nie wyjmuj zszytych zestawów podczas pracy finishera.
- Sprawdź, czy prowadnice papieru opierają się o papier.
- W przypadku stosowania papieru o dużym formacie usunąć wydruki w tacy układarki.

- Załaduj papier do tacy, stroną szwu skierowaną w górę. Załaduj papier do tacy bocznika, stroną szwu skierowaną w dół.

Stroną szwu jest strona ryzy papieru z rozcięciem w opakowaniu. Stronę tę można też określać jako stronę oznaczoną strzałką.



- Załaduj nośnik niestandardowy do tacy papieru niestandardowego.
- Jeśli papier nadmiernie się zwija, odwróć papier na odpowiedniej tacy papieru.
- Sprawdź, czy został załadowany do tacy papier o właściwym formacie.

Zszywanie lub dziurkowanie finishera nie działa lub działa niepoprawnie

- W przypadku niepoprawnego zszywania należy używać mniej niż 50 arkuszy papieru, jeżeli gramatura papieru jest większa niż 80 g/m².
- ❶ *W przypadku papieru ciężkiego można zszyć maksymalnie 20 arkuszy.*
- Sprawdź, czy została wybrana poprawna opcja na *ekranie dotykowym*.
 - Sprawdź, czy na *ekranie dotykowym* nie jest wyświetlany komunikat o braku zszywek. Wymień kasetę na zszywki.
 - W przypadku stosowania papieru o dużym formacie usunąć wydruki w tacy układarki.
 - Sprawdź, czy pojemnik na skrawki nie jest pełny. Pojemnik ten gromadzi odpadki z dziurkacza. Aby uzyskać instrukcje, patrz dysk CD Szkolenia i Informacji (CD2).
 - Sprawdź, czy został załadowany do tacy papier o właściwym formacie.
 - Sprawdź, czy prowadnice papieru opierają się o papier.

Jakość dokumentów wyjściowych

Skazy i ślady po dziurkach występujących w oryginałach nie są usuwane

- Użyj funkcji *Kasowanie Krawędzi* w celu wymazania krawędzi ze śladami po dziurach.
- Kopijuj dokumenty na szybie z zamkniętą pokrywą dokumentu.

Podczas korzystania z funkcji tworzenia broszury obrazy nie są poukładane w odpowiedniej kolejności lub są odwrócone do góry nogami

- Sprawdź, czy oryginały zostały ułożone we właściwej kolejności.
- Podaj oryginały długą krawędzią w celu uzyskania partii papieru podawanego krótką krawędzią.
- Włącz opcje wyświetlania *Tworzenia Broszury* i sprawdź, czy wybrana została poprawna kolejność: od lewej do prawej lub od prawej do lewej.

Dokumenty wyjściowe są puste

- Sprawdź, czy oryginały zostały załadowane stroną zadrukowaną skierowaną w górę do podajnika dokumentów lub stroną zadrukowaną skierowaną w dół na szybę dokumentu w prawym górnym rogu.

Na wydrukach występują pasma, linie lub kropki

- Wyczyść szybę dokumentów, a w przypadku stosowania podajnika dokumentów oczyść także szybę stałej prędkości transportu (szklany pasek umieszczony po lewej stronie szyby), szczególnie w okolicy plastikowego elementu prowadzącego. *Patrz "Szyba dokumentu i szyba stałej prędkości transportu" na stronie 10-4.*
- Wyczyść spodnią stronę podajnika dokumentów/pokrywy dokumentów.
- Wyczyść wałek podajnika dokumentów, instrukcje znajdują się na dysku CD Szkolenia i Informacji (CD2) dostarczonym razem z urządzeniem.
- Oczyść prowadnicę halo. Aby uzyskać instrukcje, patrz dysk CD Szkolenia i Informacji (CD2).
- Wyczyść elektrodę ładunku i elektrodę transferową. Aby uzyskać instrukcje, patrz dysk CD Szkolenia i Informacji (CD2).
- Sprawdź, czy prowadnice papieru opierają się o stos papieru.
- Uruchom zadanie z użyciem szyby dokumentu.
- Sprawdź jakość oryginału. Za pomocą funkcji *Kasowanie Brzegu* lub *Kasowanie Krawędzi* usuń niepożądane linie przy brzegach dokumentu.
- Włącz opcję *Eliminacja Tła*.
- Załaduj nowy papier.
- Nie stosować papieru z dużą ilością wytłaczanych elementów.

Utrata obrazu

- W przypadku kopiowania dużego dokumentu na papier o mniejszym rozmiarze użyj opcji *Auto%* w celu zmniejszenia obrazu.
- Dostępna jest również opcja określenia stopnia redukcji rozmiaru (np. kopiowanie z ustawieniem 90% zamiast 100%).
- Wybierz opcję **[Auto Środkowanie]** i ponownie uruchom zadanie.
- W przypadku skanowania z szyby dokumentu wybierz opcję **[Ręczne na Płyte]**, a następnie zdefiniuj rozmiar obrazu. Ułóż dokument w prawym tylnym rogu szyby, zamknij pokrywę i przeprowadź kopiowanie.
- Nie stosować papieru dużą ilością wyłaczanych elementów.

Rozmazane obrazy wyjściowe

- Załaduj nowy papier.
- W przypadku kopiowania przy użyciu szyby dokumentu sprawdź jakość oryginałów, określ rodzaj dokumentów wejściowych jako *Ręczne na Płyte*, zamknij pokrywę i spróbuj ponownie. Sprawdź, czy dokument na szybie dokumentu leży zupełnie płasko.
- Wyczyść elektrodę ładunku i elektrodę transferową. Aby uzyskać instrukcje, patrz dysk CD Szkolenia i Informacji (CD2).
- Wyczyść szybę dokumentów, a w przypadku stosowania podajnika dokumentów oczyść także szybę stałej prędkości transportu (szklany pasek umieszczony po lewej stronie szyby), szczególnie w okolicy plastikowego elementu prowadzącego.

Brakujące znaki w dokumentach wyjściowych

- Załaduj nowy papier.
- Spróbuj użyć papieru o większym stopniu gładkości.
- Przyciemnij obraz, jeśli oryginał jest jasny lub czcionka jest kolorowa.

Różnice w polysku

- Sprawdź jakość oryginału.
- Jeśli oryginał zawiera duże obszary o stałej gęstości, wyreguluj kontrast.

Smugi

- Sprawdź jakość oryginału.
- Jeśli używana jest szyba dokumentu, wyczyść ją.
- Obróć oryginał o 180 stopni i spróbuj jeszcze raz wykonać zadanie.

Urządzenie nie rozpoznaje rozmiaru oryginału ułożonego na szybie

- Na karcie *Nastawienie Obrazu* wybierz opcję formatu oryginału [**Oryginał**] i wprowadź rozmiar.
- Przeprowadź ponowne skanowanie oryginału, pozostawiając otwartą pokrywę.

Zadania skanowania są wykonywane, a zadania drukowania — nie

- Niektóre zadania wymagają przetworzenia obrazu przed drukowaniem. Może to zająć ok. 2 sekundy dla jednej strony.
- Sprawdź w kolejce *Stan Pracy*, czy zadanie jest w trakcie przetwarzania. W kolejce może znajdować się zadanie w stanie pauzy. Jeśli stan ten utrzymuje się powyżej 3 minut, usuń zadanie.
- Przyczyną może być niepoprawna kombinacja funkcji. W takim przypadku wymagane może być ponowne wyzerowanie oprogramowania. Skontaktuj się z administratorem systemu.

W dokumentach wyjściowych nie są uwzględniane opcje wybrane na ekranie dotykowym

- W przerwie między wykonywaniem zadań naciśnij przycisk *Wyczyść wszystko*.
- Jeżeli na ekranie dotykowym zostanie wyświetlony przycisk *Zachowanie*, należy po zaznaczeniu każdej opcji wybrać *Zachowanie*.

Faksowanie

Rozmiar obrazu zostaje zmniejszony przy przesyłaniu.

- Sprawdź format oryginalnego dokumentu. Dokumenty mogą zostać zmniejszone do formatu papieru dostępnego na faksie odbierającym.

Urządzenie nie odbiera rozmów przychodzących.

- Ustaw wartość opcji *Automatyczne Opóźnienie Odbioru* na 0 sekund. Aby uzyskać więcej pomocy, patrz dysk CD Szkolenia i Informacji (CD2).

Urządzenie odbiera połączenia, ale nie przyjmuje przychodzących danych

- Jeżeli zadanie zawiera kilka elementów graficznych, urządzenie może nie mieć wystarczającej ilości pamięci. Urządzenie nie może odpowiedzieć, jeżeli nie ma dostatecznej ilości pamięci.
- Usuń zachowane dokumenty i zadania i odczekaj, aż zadania w toku zostaną ukończone. Spowoduje to zwiększenie dostępnej pamięci.

Komunikaty o usterkach nie znikają

- W pewnych sytuacjach po usunięciu usterki komunikaty nie znikają. Uruchom urządzenie ponownie wyłączając je i włączając za pomocą wyłącznika zasilania z boku obudowy.



PRZESTROGA: Odczekaj około 20 sekund przed włączeniem urządzenia. Wszystkie nieukończone zadania zostaną utracone.



PRZESTROGA: Do ponownego uruchamiania urządzenia należy używać wyłącznie wyłącznika zasilania. Odłączenie zasilania w inny sposób może spowodować uszkodzenie urządzenia.

Indeks

Symbole

Ładowanie papieru **3-4**

Liczby

2-stronne
kopiowanie **4-6**

A

Advanced (Zaawansowane))
Drukowanie **9-5**

B

bezpieczeństwo **1-9**

C

centrum pomocy technicznej firmy Xerox **11-4**
części do samodzielnej wymiany **10-2**
czyszczenie urządzenia **10-4**

D

Dalsza pomoc **3-15**
dalsza pomoc **10-5**
Dalsze Funk. Faxu
Fax Serwera **5-28**
Dalsze Nast. Jak. Obrazu
Fax Serwera **5-30**
Dalsze Nastawienia Jakości Obrazu
Faksowanie przez Internet **6-8**
Kopiowanie **4-13**

Poczta elektroniczna **8-8**

Skanowanie Sieciowe **7-8**

Dodatkowe Funkcje Fax

Faks Wbudowany **5-12**

Dodatkowe źródła informacji **1-3**

Dodawanie Przeznaczeń Pliku

Skanowanie Sieciowe **7-16**

Dostarczanie Papieru

Kopiowanie **4-9**

Drukowanie z komputera **3-11**

Drukowanie z użyciem usług internetowych **3-12**

Dyrektywa o Wyposażeniu radiowym i terminalach telekomunikacyjnych **1-13**

Dysk CD Administracja systemu
(System Administration)

dodatkowe źródła informacji **1-3**

Dysk CD Szkolenia i Informacje

dodatkowe źródła informacji **1-3**

Dysk CD Utilities

dodatkowe źródła informacji **1-3**

Dziurkowane **4-4**

E

ENERGY STAR **1-11**

F

Faks **5-2**

Faksowanie

Wskazówki dotyczące rozwiązywania problemów **11-11**

Faksowanie podstawowe
Faks Serwera **5-24**
Faksowanie przez Internet **6-2**
Finisher
Wskazówki dotyczące rozwiązywania problemów **11-7**

Folie
Kopiowanie **4-19**
Format Dokumentu
Faksowanie przez Internet **6-13**
Poczta elektroniczna **8-14**
Skanowanie Sieciowe **7-15**

Format Wyjścia
Faksowanie przez Internet **6-12**
Kopiowanie **4-18**
Poczta elektroniczna **8-13**
Skanowanie Sieciowe **7-13**
Funkcje sterowników drukarki **9-3**
Funkcje Wysył. Faksu
Faks Wbudowany **5-12**

I

Image Options (Opcje obrazów) (?)
Drukowanie **9-5**
Informacje o uregulowaniach prawnych **1-12**
Zestaw Wbudowany Faks **1-13**
informacje ogólne **11-2**
rozwiązywanie problemów **11-2**

J

jakość dokumentów wyjściowych
Wskazówki dotyczące rozwiązywania problemów **11-8**
Jakość Obrazu
Faksowanie przez Internet **6-7**
Kopiowanie **4-12**
Poczta elektroniczna **8-7**
Skanowanie Sieciowe **7-7**
Jeżeli plik już istnieje
Skanowanie Sieciowe **7-14**

K

Kasowanie Krawędzi
Kopiowanie **4-15**

Poczta elektroniczna **8-10**
Skanowanie Sieciowe **7-10**
Komunikaty o usterkach nie znikają
Wskazówki dotyczące rozwiązywania problemów **11-12**

Konwencje **1-4**
Kopie wyjściowe
Dziurkowane **4-4**
Zszyte **4-5**
Zszywanie offline **4-5**
Kopie zszywane **4-5**
Kopiowanie **3-5, 4-2**
podstawowe funkcje kopiowania **4-3**

L

Layout/Watermark (Układ/Znak wodny)
Drukowanie **9-6**
Logowanie i wylogowywanie **3-13**

M

Moduł wykańczający
Dziurkowane **4-4**
Zszyte **4-5**
Zszywanie offline **4-5**
Montaż Pracy
Kopiowanie **4-25**

N

Nast. Jak. Obr
Faks Wbudowany **5-9**
Nast. Jak. Obr.
Fax Serwera **5-29**
Nastawianie Rozdzielczości
Fax Serwera **5-26**
Nastawianie Spisu Numerów
Faks Wbudowany **5-23**
Nastawienie Obrazu
Faks Wbudowany **5-8**
Faksowanie przez Internet **6-6**
Kopiowanie **4-11**
Poczta elektroniczna **8-6**
Skanowanie Sieciowe **7-6**
Nastawienie Uwag
Faks Wbudowany **5-20**

Nazwa Dokumentu
Skanowanie Sietciowe **7-13**

O

Obraz Odwrócony
Kopiowanie **4-22**
obsługa papieru
Wskazówki dotyczące rozwiązywania
problemów **11-6**
Odświeżenie Przeznaczeń
Skanowanie Sietciowe **7-17**
Odpowiedź do
Faksowanie przez Internet **6-15**
Poczta elektroniczna **8-15**
Okładki
Kopiowanie **4-23**
Opcje sterowania
Drukowanie **9-3**
Opcje Transmisji
Faks Wbudowany **5-13**
Opcje Wyb. Numeru
Fax Serwera **5-25**
Opcje Wybierania numeru
Faks Wbudowany **5-4**
opis pulpitu sterowania **3-2**
Opis urządzenia CopyCentre **2-3**
Opis urządzenia WorkCentre **2-5**
Opis urządzenia WorkCentre Pro **2-7**
Opóźnione Wysłanie
Faks Wbudowany **5-17**
Fax Serwera **5-32**
Oprawione Oryginały
Kopiowanie **4-14**
Oryginał
Faks Wbudowany **5-10**
Faksowanie przez Internet **6-11**
Kopiowanie **4-16**
Poczta elektroniczna **8-11**
Skanowanie Sietciowe **7-11**
Oryginały Oprawione
Faks Wbudowany **5-11**

P

Paper/Output (Papier/Dokument wyjściowy)

Drukowanie **9-4**

Pobieranie

Faks Wbudowany **5-22**

Poczta elektroniczna **8-2**

Podajnik dokumentów

Wskazówki dotyczące rozwiązywania
problemów **11-5**

Podstaw. Fax

Faks Wbudowany **5-3**

podstawowe funkcje kopiowania **4-3**

Pola Zarządzania Dokumentem

Skanowanie Sietciowe **7-16**

Próbka

Kopiowanie **4-28**

Przegląd funkcji na stacji roboczej **1-8**

Przegląd funkcji urządzenia **1-6**

Przegląd szablonów

skanowanie Sietciowe **7-4**

Przekładki

Kopiowanie **4-25**

Przepisy bezpieczeństwa **1-9**

Przesuwanie obrazu

Kopiowanie **4-17**

Przeznaczenia szablonów

skanowanie Sietciowe **7-4**

R

Raport Potwierdzenia

Faksowanie przez Internet **6-14**

Raporty Faksu

Faks Wbudowany **5-18**

Repozytoria

skanowanie Sietciowe **7-3**

ródła informacji o skanowaniu

Skanowanie Sietciowe **7-2**

Rozdzielczość

Faks Wbudowany **5-6**

Faksowanie przez Internet **6-10**

Poczta elektroniczna **8-12**

Skanowanie Sietciowe **7-12**

S

Skanowane Strony

Faks Wbudowany **5-7**

- Faksowanie przez Internet **6-9**
- Fax Serwera **5-27**
- Poczta elektroniczna **8-9**
- Skanowanie Sieciowe **7-9**
- Skanowanie **7-2**
- Skanowanie dokumentu do pliku **3-9**
- Skanowanie Sieciowe **7-3**
- Skrzynki Pocztowe
 - Faks Wbudowany **5-19**
- Spis Adresów
 - Poczta elektroniczna **8-4**
- Sterowniki drukarki **9-4**
- Str. Tytułowa
 - Faks Wbudowany **5-15**
- Szczegóły Przeznaczenia
 - skanowanie Sieciowe **7-5**
- Szyba dokumentu
 - szyba stałej prędkości transportu **10-4**
- szyba stałej prędkości transportu **10-4**
- Szybkość Początkowa
 - Faks Wbudowany **5-16**

T

- Tekst Informacji
 - Faksowanie przez Internet **6-15**
 - Poczta elektroniczna **8-15**
- Tryb Identyfikacji
 - Faksowanie przez Internet **6-16**
 - Fax Serwera **5-33**
 - Poczta elektroniczna **8-17**
 - Skanowanie Sieciowe **7-18**
- Tworzenie Broszury
 - Kopiowanie **4-20**
- Tworzenie Pracy
 - Kopiowanie **4-26**
- Tworzenie pracy
 - Faks Wbudowany **5-21**

U

- Umiejscowienie numeru seryjnego **11-4**
- usuwanie usterek
 - Rozwiązywanie problemów **11-3**

W

- Włączanie i wyłączanie zasilania **3-3**
- Wejście Oryginału
 - Fax Serwera **5-31**
- Wiele-Obok-Siebie
 - Kopiowanie **4-21**
- Wprowadzanie adresu
 - Poczta elektroniczna **8-4**
- Wprowadzanie adresu e-mail
 - Faksowanie przez Internet **6-4**
- Wprowadzenie **2-2**
- wprowadzenie **1-9**
- Wprowadzenie do drukowania **9-2**
- Wskazówki dotyczące rozwiązywania problemów **11-5**
- Wyjście
 - Kopiowanie **4-4**
- Wysłanie
 - Faksowanie przez Internet **6-3**
 - Poczta elektroniczna **8-3**
- Wysyłanie faksu internetowego **3-8**
- Wysyłanie faksu serwera **3-7**
- Wysyłanie faksu wbudowanego **3-6**
- Wysyłanie wiadomości e-mail **3-10**

Z

- Zaawansowane Funkcje Faksu
 - Faks Wbudowany **5-20**
- Zabezpieczone Wysłanie
 - Poczta elektroniczna **8-16**
- Zachowanie Programowania
 - Kopiowanie **4-29**
- zasilanie
 - Wskazówki dotyczące rozwiązywania problemów **11-5**
- Zgodność z normami ochrony środowiska **1-11**
- Zmniejszenie/Podział
 - Faks Wbudowany **5-14**
- Zmniejszenie/Powiększenie
 - Kopiowanie **4-7**
- Zszywanie offline **4-5**