

THE DOCUMENT COMPANY

XEROX®

**Podręcznik użytkownika systemów
CopyCentre C20, WorkCentre M20 i
WorkCentre M20i**

604P17912



Przygotowanie i tłumaczenie:

The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
ANGLIA

©2004 Xerox Corporation. Wszystkie prawa zastrzeżone.

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

Xerox®, The Document Company®, cyfrowe X® i wszystkie produkty Xerox wymienione w tej publikacji są znakami handlowymi Xerox Corporation. Nazwy produktów i znaki handlowe innych firm są zarejestrowanymi znakami towarowymi.

Zmiany, techniczne niedokładności i błędy typograficzne będą poprawiane w następnych edycjach.

Spis treści

1 Witamy	1-1
Wprowadzenie.....	1-2
Opis podręcznika.....	1-3
Inne źródła informacji.....	1-4
Serwis	1-5
Bezpieczeństwo	1-6
Informacje prawne	1-9
Przepisy prawne — Europa	1-11
Przepisy prawne — Stany Zjednoczone	1-12
Przepisy prawne — Kanada.....	1-14
Zgodność z normami dotyczącymi ochrony środowiska	1-15
2 Wprowadzenie.....	2-1
Odpakowywanie.....	2-2
Opis urządzenia	2-4
Instalowanie bębna i wkładów toneru	2-10
Dokonywanie podłączeń	2-12
Uruchamianie urządzenia	2-14
Ładowanie papieru	2-15
Help List (Lista pomocy)	2-18
Ustawienia urządzenia	2-19
Instalowanie oprogramowania	2-23
3 Kopiowanie.....	3-1
Procedura kopiowania	3-2
Podstawowe funkcje kopiowania.....	3-6
Specjalne funkcje kopiowania.....	3-10
Używanie przycisku Interrupt (Przerwa).....	3-14
Zgodność funkcji.....	3-17

4	Papier i inne materiały	4-1
	Ładowanie papieru	4-2
	Ustawianie formatu papieru.....	4-8
	Specyfikacja materiałów	4-9
5	E-mail (Poczta elektroniczna)	5-1
	Wysyłanie poczty elektronicznej.....	5-2
	Podstawowe funkcje poczty elektronicznej	5-8
	Specjalne funkcje poczty elektronicznej	5-10
	Stosowanie globalnej książki adresowej.....	5-14
6	Faks.....	6-1
	Procedura faksowania.....	6-2
	Metoda wybierania numeru	6-6
	Podstawowe funkcje faksu	6-9
	Specjalne funkcje faksu	6-11
	Mailbox	6-15
	Opcje ustawienia faksu	6-20
7	Drukowanie	7-1
	Drukowanie dokumentu	7-2
	Ustawienia drukarki.....	7-3
	Sterownik PCL	7-4
	Sterownik PostScript.....	7-11
8	Skanowanie	8-1
	Program skanera TWAIN.....	8-2
	Procedura skanowania.....	8-3
9	Administrowanie urządzeniem	9-1
	Ustawienia urządzenia	9-2
	Raporty	9-6
	ControlCentre.....	9-8
	Kody wydziału.....	9-16
	Ochrona kodem	9-22
	Czyszczenie pamięci	9-24

Narzędzia konserwacji	9-26
Włączanie lub wyłączanie dostępu pomocniczego	9-31
10 Konserwacja.....	10-1
Czyszczenie.....	10-2
Zamawianie materiałów eksploatacyjnych.....	10-4
Zespoły wymieniane przez użytkownika	10-5
11 Wyszukiwanie usterek.....	11-1
Ogólne	11-2
Usuwanie usterek	11-3
Serwis	11-10
Komunikaty usterek na LCD	11-11
Tabela usuwania problemów.....	11-14
12 Specyfikacja	12-1
Wprowadzenie.....	12-2
Specyfikacja drukarki.....	12-3
Specyfikacja faksu.....	12-4
Specyfikacja skanera i kopiarki	12-5
Specyfikacja ogólna	12-6
Specyfikacja materiałów	12-7
13 Indeks	Indeks-1

1 Witamy

Dziękujemy za wybranie *Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 lub WorkCentre M20i*. Urządzenia skonstruowano tak, by korzystanie z nich było jak najłatwiejsze, jednak zapoznanie się z pełnymi możliwościami urządzenia wymaga przeczytania *Podręcznika użytkownika*.

- Wprowadzenie 1-2
- Opis podręcznika 1-3
- Inne źródła informacji 1-4
- Serwis 1-5
- Bezpieczeństwo 1-6
- Informacje prawne 1-9
- Przepisy prawne — Europa 1-11
- Przepisy prawne — Stany Zjednoczone 1-12
- Przepisy prawne — Kanada 1-14
- Zgodność z normami dotyczącymi ochrony środowiska . . 1-15

Wprowadzenie

Urządzenia *Xerox CopyCentre C20*, *WorkCentre M20* lub *WorkCentre M20i* to rodzina urządzeń cyfrowych używanych w celu kopiowania, drukowania, faksowania, skanowania oraz przesyłania poczty elektronicznej. Funkcje i możliwości urządzenia zależą od zakupionego modelu.

Xerox CopyCentre C20

Ten model to kopiarka cyfrowa o wydajności 21 stron na minutę. Wyposażono ją standardowo w *podajnik dokumentów*, *tacę papieru* i *tacę bocznika*. Urządzenie umożliwia kopiowanie *dwustronne*.

Opcjonalnie dostępne są: dodatkowa *taca papieru*, *zewnętrzne urządzenie kontroli dostępu*, *szafka* i *podstawa*.

Xerox WorkCentre M20

Ten model umożliwia cyfrowe kopiowanie, bezpośrednie drukowanie i bezpośrednie skanowanie. Jego wydajność kopiowania i drukowania to 21 stron na minutę. Wyposażono go standardowo w *podajnik dokumentów*, *tacę papieru* i *tacę bocznika*. Urządzenie umożliwia kopiowanie i drukowanie *dwustronne*.

Opcjonalnie dostępne są: dodatkowa *taca papieru*, *zewnętrzne urządzenie kontroli dostępu*, *szafka* i *podstawa* oraz opcja *drukowania sieciowego*.

Xerox WorkCentre M20i

Ten model umożliwia cyfrowe kopiowanie, bezpośrednie skanowanie i przesyłanie faksów. Umożliwia także drukowanie w sieci i przesyłanie poczty elektronicznej.

Standardowo wyposażono go w *podajnik dokumentów* oraz jedną *tacę papieru*. Umożliwia drukowanie i kopiowanie *dwustronne*. Opcjonalnie dostępne są: dodatkowa *taca papieru*, *zewnętrzne urządzenie kontroli dostępu*, *szafka* i *podstawa*.

W celu obsługi funkcji sieciowych dołączono dokumentację i oprogramowanie, a funkcjonalność obsługi poczty elektronicznej wspomaga dodatkowa pamięć o wielkości 32 MB.

- W celu uzyskania instrukcji na temat odpakowywania i ustawiania maszyny patrz Skrócona instrukcja obsługi lub „Wprowadzenie” na stronie 2-1.

W Podręczniku użytkownika niektóre zwroty używane są zamiennie:

- Papier jest synonimem materiałów.
- Dokument jest synonimem oryginału.
- Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 lub WorkCentre M20i jest synonimem urządzenia.

W poniższej tabeli znajdują się dalsze informacje na temat stosowanych w tym podręczniku oznaczeń.

OZNACZENIE	OPIS	PRZYKŁAD
Kursywa	Służy do podkreślenia słowa lub frazy. Odnośniki do innych publikacji również wyświetlone są kursywą.	<i>Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 lub WorkCentre M20i.</i>
Tekst w nawiasach	Służy do wskazania wyboru trybu funkcji lub przycisku.	➤ Wybierz źródło papieru, naciskając [Paper Supply] (Źródło Papieru)
Uwagi	Znajdują się na marginesach i zawierają dodatkowe lub szczególnie przydatne informacje o funkcji.	● <i>W celu uzyskania szczegółowych informacji na temat ładowania materiałów patrz „Ładowanie papieru” na stronie 4-2.</i>
Nota specyfikacji	Zawiera dalsze informacje na temat urządzenia.	❗ W celu uzyskania pełnej specyfikacji materiałów patrz „Specyfikacja materiałów” na stronie 12-7.
OSTRZEŻENIE:	Ostrzeżenia są informacjami o możliwości wystąpienia <i>mechanicznych</i> uszkodzeń w wyniku wykonania danych czynności.	Ostrzeżenie: NIE UŻYWAĆ organicznych lub mocnych chemicznych rozpuszczalników lub środków do czyszczenia w aerozolu i nie wylewać płynów na żadną z powierzchni.
UWAGA	Używane w celu ostrzeżenia użytkowników o możliwości <i>okaleczenia</i> .	UWAGA: Produkt ten musi być podłączony do uziemionego obwodu.

Inne źródła informacji

Informacje dotyczące urządzeń przedstawione są w:

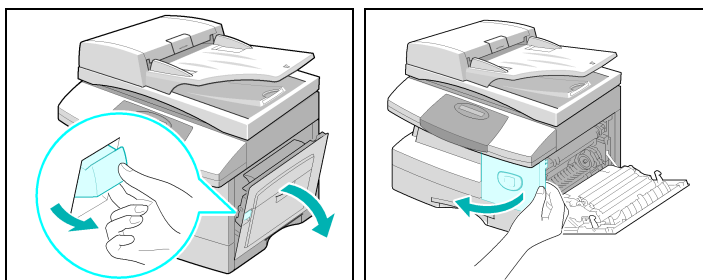
- Tym *Podręczniku użytkownika*
- *Skróconym podręczniku użytkownika*
- *Skróconym arkuszu instalacji*
- *Podręczniku administratora systemu (System Administration Guide)*
- Witrynie internetowej firmy Xerox <http://www.xerox.com>

Jeżeli potrzebna jest pomoc podczas instalacji lub po jej dokonaniu, należy odwiedzić witrynę firmy Xerox w celu zapoznania się z materiałami dostępnymi online oraz uzyskania pomocy technicznej:

<http://www.xerox.com>

Jeżeli potrzebna jest dodatkowa pomoc, należy skontaktować się z *Xerox Welcome Center* lub lokalnym przedstawicielem. Podczas rozmowy telefonicznej należy podać numer seryjny urządzenia. Poniżej zapisz numer seryjny maszyny:

Aby uzyskać dostęp do numeru seryjnego, otwórz boczną pokrywę uchwytem zwalniającym i otwórz przednie drzwi. Numer seryjny znajduje się na tabliczce, powyżej *wkładu toneru*.



Numer telefonu *Xerox Welcome Center* lub lokalnego przedstawiciela dostarczany jest podczas instalacji urządzenia. Dla udogodnienia i późniejszego stosowania zapisz numer telefonu poniżej:

Numer telefonu *Welcome Center* lub lokalnego przedstawiciela:

Xerox US Welcome Center: 1-800-821-2797

Xerox Canada Welcome Center: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Bezpieczeństwo

Produkt Xerox został skonstruowany i przetestowany zgodnie z rygorystycznymi warunkami bezpieczeństwa. Obejmują one aprobatę Agencji Bezpieczeństwa oraz zgodność z ustalonymi standardami dotyczącymi ochrony środowiska. Proszę uważnie zapoznać się z poniższymi instrukcjami i stosować się do nich, aby zapewnić bezpieczne korzystanie z produktu.

Bezpieczeństwo i funkcjonalność tego produktu zostały przetestowane tylko przy zastosowaniu materiałów XEROX.

Należy **przestrzegać** wszystkich ostrzeżeń i instrukcji zaznaczonych na urządzeniu lub dostarczonych wraz z nim.



Ten znak OSTRZEŻENIA wskazuje na możliwość okaleczenia.



Ten znak OSTRZEŻENIA wskazuje gorące powierzchnie.

UWAGA: Produkt ten musi być podłączony do uziemionego obwodu.

Urządzenie wyposażono w 3-przewodową wtyczkę z bolcem uziemienia. Wtyczka ta będzie pasować tylko do uziemionego gniazdka. Jest to środek bezpieczeństwa. Aby uniknąć porażenia prądem, skontaktuj się z elektrykiem w celu wymiany gniazdka, jeżeli włożenie do niego wtyczki nie jest możliwe. Nie używaj uziemionej wtyczki przejściowej w celu podłączenia produktu do gniazdka sieciowego bez uziemienia.

Urządzenie należy podłączyć do źródła prądu wskazanego na etykiecie. Jeżeli nie jesteś pewien typu zasilania, skontaktuj się z zakładem energetycznym.

Nie kłaść niczego na przewodzie zasilania. Nie ustawiaj produktu w miejscu, w którym ktoś mógłby się potknąć o przewód zasilania.

Stosowanie przedłużacza do produktu nie jest zalecane i dozwolone. Jeżeli ma być stosowany uziemiony przedłużacz, użytkownicy powinni sprawdzić kod budynku i wymagania związane z ubezpieczeniem. Upewnij się, czy całkowity zakres amperażu produktu podłączonego do przedłużacza nie przekracza zakresu amperażu przedłużacza. Ponadto upewnij się, czy całkowity zakres poboru mocy wszystkich urządzeń podłączonych do gniazdka nie przekracza wartości znamionowej gniazdka.

Urządzeniem odłączeniowym tego produktu jest przewód zasilający. Aby całkowicie odłączyć zasilanie produktu, należy odłączyć przewód zasilający od gniazdka.

Urządzenie wyposażono w system oszczędzania energii elektrycznej, pozwalający na zmniejszenie zużycia energii podczas przestoju. Urządzenie może być cały czas pozostawione włączone.

Przed czyszczeniem **odłącz** urządzenie od gniazdka zasilania. Zawsze używaj materiałów specjalnie przeznaczonych dla tego produktu. Stosowanie innych materiałów może spowodować złą jakość pracy urządzenia lub doprowadzić do wystąpienia niebezpieczeństwa.

Nie stosuj środków do czyszczenia w aerozolach. W celu prawidłowego czyszczenia należy stosować się do instrukcji z podręcznika użytkownika.

Nie stosuj materiałów lub środków czyszczących w innych celach niż te, do których są przeznaczone. Trzymaj wszystkie materiały czyszczące w miejscu niedostępnym dla dzieci.

Nie używaj tego urządzenia w pobliżu wody, w mokrych pomieszczeniach oraz na zewnątrz.

Nie stawiaj urządzenia na niestabilnych wózkach, podstawach lub stołach. Produkt może spaść, powodując okaleczenie osób lub poważne uszkodzenia urządzenia.

Otwory w podstawie oraz z tyłu i boków produktu przeznaczone są do wentylacji. Aby zapewnić niezawodną pracę produktu i nie dopuścić do jego przegrzania, nie wolno blokować ani zasłaniać tych otworów. Produkt ten nie może być umieszczany w pobliżu kaloryferów lub innych grzejników. Produkt nie może być też umieszczany w zabudowanych szafkach, chyba że zapewniona jest wentylacja.

Nigdy nie wkładaj żadnych przedmiotów w otwory produktu, ponieważ mogą dotknąć miejsc o wysokim napięciu lub wywołać zwarcie, które może spowodować pożar lub porażenie.

Nie rozlewaj żadnych płynów na urządzeniu.

Nie zdejmuj osłon lub przykryw wymagających użycia narzędzi do ich zdjęcia, chyba że takie instrukcje zostaną podane w zestawie konserwacyjnym Xerox.

Nie obchodź blokad przełączników. Urządzenia są tak skonstruowane, aby uniemożliwić dostęp użytkownika do niebezpiecznych obszarów. Pokrywy, osłony i przełączniki blokujące mają za zadanie uniemożliwienie funkcjonowania maszyny przy zdjętych pokrywach.

Nie wkładaj ręk do obszaru urządzenia utrwalającego, znajdującego się wewnątrz obszaru tacy wyjściowej — może to spowodować oparzenia.



Ostrzeżenie: W przypadku wymiany baterii na baterię niewłaściwego typu istnieje ryzyko eksplozji. Zużyte baterie należy wyrzucać zgodnie z instrukcją.

Standardy jakości: Produkt ten jest wyprodukowany zgodnie z zarejestrowanym systemem jakości ISO9002.

W celu uzyskania dalszych informacji dotyczących produktów XEROX lub materiałów eksploatacyjnych XEROX zadzwoń pod numer:

EUROPA +44 (0) 1707 353434

USA/KANADA 1 800 928 6571

Standardy bezpieczeństwa

EUROPA Ten produkt XEROX posiada certyfikaty bezpieczeństwa poniższych agencji:

Agencja: TUV Rheinland

Standard: IEC60950 3. edycja, poprawki A1, A2, A3, A4 i A11.

USA/KANADA Ten produkt XEROX posiada certyfikaty bezpieczeństwa poniższych agencji:

Agencja: UNDERWRITERS LABORATORIES

Standard: UL60950 3. edycja. Certyfikaty są oparte na wzajemnych porozumieniach obejmujących Kanadę.



Oznaczenie CE na produkcie oznacza deklarację zgodności Xerox Limited z poniższymi dyrektywami Unii Europejskiej:

1 stycznia 1995: Dyrektywa 73/23/EEC z poprawką 93/68/EEC, dotyczy uprawnień związanych z urządzeniami pod niskim napięciem.

1 stycznia 1996: Dyrektywa 89/336/EEC, dotyczy przepisów związanych z kompatybilnością elektromagnetyczną.

9 marca 1999: Dyrektywa 99/5/EC, dotyczy przepisów związanych z urządzeniami radiowymi i telekomunikacyjnymi oraz wzajemnego uznania ich zgodności.

Pełną deklarację określającą odpowiednie dyrektywy i odpowiednie standardy można uzyskać u przedstawiciela Xerox lub poprzez skontaktowanie się z:

Environment, Health and Safety

Xerox Limited

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire

AL7 1HE

Anglia

Nr telefonu: +44 (0) 1707 353434



UWAGA: Produkt spełnia warunki wymagane dla urządzeń klasy A. Urządzenie to może powodować zakłócenia w instalacjach domowych. W przypadku wystąpienia zakłóceń może być konieczne zastosowanie odpowiednich środków zaradczych.



UWAGA: Produkt ten został wyprodukowany i przetestowany w zgodzie z warunkami bezpieczeństwa i regulaminami dotyczącymi zakłóceń radiowych. Wprowadzanie nieautoryzowanych zmian, łącznie z dodawaniem nowych funkcji oraz podłączaniem urządzeń peryferyjnych, może stać się przyczyną unieważnienia tego certyfikatu. W celu uzyskania listy dopuszczalnych akcesoriów skontaktuj się z przedstawicielem XEROX.



UWAGA: Aby ten sprzęt mógł pracować w sąsiedztwie urządzeń przemysłowych, naukowych i medycznych (ISM), może zajść konieczność ograniczenia promieniowania tych urządzeń lub zastosowania specjalnych środków ostrożności.



UWAGA: W celu zachowania zgodności z dyrektywą 89/336/EEC z urządzeniem tym muszą być stosowane kable osłaniane.

FCC część 15 Urządzenie zostało przebadane i uznane za zgodne z ograniczeniami dotyczącymi urządzeń cyfrowych klasy A według części 15. przepisów FCC. Celem wprowadzenia tych ograniczeń jest zapewnienie stosownej ochrony przed szkodliwymi interferencjami, jakie mogą wystąpić, gdy produkt funkcjonuje w środowisku komercyjnym. Urządzenie to wytwarza, stosuje oraz emituje fale radiowe i jeżeli nie jest zainstalowane zgodnie z instrukcjami podręcznika, może spowodować zakłócenia w częstotliwości radiowej. Funkcjonowanie tego urządzenia w obszarze mieszkalnym może spowodować szkodliwe zakłócenia i w takim przypadku użytkownik będzie musiał usunąć przyczyny zakłóceń na własny koszt.

Odniesienie CFR 47, Część 15., Rozdział 15.21 Zmiany i modyfikacje dokonane bez zgody XEROX Corporation mogą unieważnić prawo użytkownika tego urządzenia.

W celu zachowania zgodności z przepisami FCC z urządzeniem tym muszą być stosowane kable osłaniane.

Bezpieczeństwo związane z użyciem lasera



UWAGA: Wszelkie regulacje i czynności inne niż wymienione w tej instrukcji mogą spowodować ryzyko naświetlania laserem.

Urządzenie spełnia standardy wyznaczone przez agencje rządowe, lokalne i międzynarodowe w odniesieniu do urządzeń laserowych klasy 1. Urządzenie to nie emituje niebezpiecznego promieniowania, ponieważ promień laserowy jest izolowany na każdym etapie obsługi i konserwacji.

Certyfikat zgodności z dyrektywą 1999/5/EC, dotyczącą urządzeń radiowych i telekomunikacyjnych

Urządzenie Xerox posiada wydany przez Xerox certyfikat zgodności z dyrektywą europejską 1999/5/EC, dotyczącą podłączenia pojedynczego terminalu do publicznej komutowanej sieci telefonicznej (PSTN).

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

<i>Austrii</i>	<i>Grecji</i>	<i>Luksemburga</i>	<i>Szwajcarii</i>
<i>Belgii</i>	<i>Hiszpanii</i>	<i>Niemiec</i>	<i>Szwecji</i>
<i>Danii</i>	<i>Holandiii</i>	<i>Norwegii</i>	<i>Wielkiej Brytanii</i>
<i>Finlandii</i>	<i>Irlandii</i>	<i>Portugalii</i>	<i>Włoch</i>
<i>Francji</i>	<i>Islandi</i>		

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

Produkt ten został przetestowany i jest zgodny z TBR21, specyfikacją techniczną dotyczącą wyposażenia terminali do użytku z analogowymi komutowanymi sieciami telefonicznymi w Europejskim Obszarze Ekonomicznym (EEA).

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 Xerox. Produkt ten nie posiada ustawień zmienianych przez użytkownika.

UWAGA: Produkt ten umożliwia korzystanie z sygnalizacji impulsowej i DTMF (tonowej), lecz zalecane jest ustawienie sygnalizacji DTMF. Sygnalizacja DTMF umożliwia szybsze i niezawodne połączenie.

Nieupoważnione przez Xerox modyfikacje, podłączenia do zewnętrznego oprogramowania sterowania lub zewnętrznej aparatury sterującej spowodują unieważnienie tego certyfikatu.

Przepisy prawne — Stany Zjednoczone

Wymagania dotyczące nagłówek faksu

Według Ustawy o ochronie konsumentów usług telefonicznych (Telephone Consumer Protection Act) z roku 1991 nielegalne jest wysyłanie za pomocą komputera lub innego urządzenia elektronicznego, włącznie z faksami, wiadomości, jeżeli nie zawiera ona na górnym lub dolnym marginesie przesyłanej strony lub na pierwszej stronie przekazu daty i godziny wysłania oraz informacji identyfikujących firmę, organizację lub osobę fizyczną wysyłającą wiadomość oraz numer telefoniczny firmy, organizacji lub osoby fizycznej. (Połączenie z podanym numerem nie może być droższe niż opłaty za rozmowy lokalne lub międzymiastowe).

Aby wprowadzić te dane do faksu, patrz „Ustawienia urządzenia” na stronie 2-19 i wykonaj podane czynności.

Informacje o podłączeniu

Urządzenie jest zgodne z częścią 68 przepisów FCC oraz wymagań przyjętych przez Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). Z tyłu urządzenia znajduje się etykieta zawierająca oprócz innych informacji identyfikator urządzenia w formacie US:AAAEQ##TXXXX. Numer ten należy podać operatorowi telefonicznemu.

Gniazdo i wtyczka stosowane do łączenia tego urządzenia z okablowaniem budynku i sieci telefonicznej muszą być zgodne z odpowiednimi przepisami części 68. przepisów FCC oraz wymaganiami przyjętymi przez ACTA. Wraz z urządzeniem dostarczany jest zgodny z tymi przepisami przewód telefoniczny oraz wtyczka modułowa. Przewód zaprojektowano przy założeniu, że będzie podłączony do zgodnego, modułowego gniazda.



UWAGA: Aby uzyskać informacje o typie gniazda zainstalowanego przy linii telefonicznej, należy się skontaktować z operatorem telefonicznym. Podłączenie urządzenia do nieautoryzowanych gniazd może spowodować uszkodzenie urządzeń firmy telefonicznej. To użytkownik, a nie firma Xerox, przyjmuje pełną odpowiedzialność za szkody spowodowane podłączeniem tego urządzenia do nieautoryzowanego gniazda.

Urządzenie można bezpiecznie podłączyć do następującego standardowego gniazda modułowego: USOC RJ-11C — za pomocą zgodnego z przepisami przewodu telefonicznego (z modułowymi wtyczkami), dołączonego do zestawu instalacyjnego. Aby uzyskać więcej informacji, patrz instrukcje instalacji.

Wartość REN (Ringer Equivalence Number) określa liczbę urządzeń, które można podłączyć do linii telefonicznej. Z powodu zbyt dużej wartości REN danej linii telefonicznej urządzenia mogą nie sygnalizować przychodzących połączeń. W większości obszarów, ale nie wszędzie, suma urządzeń (REN) nie powinna przekraczać pięć (5). Aby uzyskać dokładne informacje o liczbie urządzeń, które można podłączyć do linii — co określa całkowita liczba urządzeń REN — należy się skontaktować z operatorem telefonicznym. W przypadku urządzeń dopuszczonych do użytku po 23 czerwca 2001 roku kod REN stanowi część identyfikatora produktu i ma format US:AAAEQ##TXXXX. Cyfry w części ## to kod REN bez znaku dziesiętnego (np. 03 to kod REN 0.3). W przypadku produktów wcześniejszych kod REN podany jest na etykiecie oddzielnie.

Jeżeli urządzenia Xerox powodowałyby zakłócenia w sieci telefonicznej, operator telefoniczny zobowiązany jest uprzedzić o tymczasowym przerwaniu świadczenia usług. Jeżeli uprzedzenie jest niemożliwe, operator telefoniczny powiadomi klienta w najwcześniejszym możliwym terminie. Ponadto operator zobowiązany jest poinformować klienta o prawie do złożenia zażalenia w urzędzie FCC, jeżeli klient uzna to za stosowne.

Operator telefoniczny może dokonywać zmian swoich urządzeń, czynności i procedur, które mogą wpłynąć na działanie urządzeń klienta. W takim przypadku operator telefoniczny powinien uprzednio powiadomić klienta, aby umożliwić mu dokonanie koniecznych zmian w celu zapewnienia nieprzerwanego działania usługi.

W przypadku wystąpienia problemów z niniejszym sprzętem firmy Xerox proszę, w celu naprawy lub uzyskania informacji o gwarancji, skontaktować się z odpowiednim centrum serwisowym — szczegółowe informacje podane są na urządzeniu lub wewnątrz podręcznika użytkownika. W przypadku powodowania zakłóceń w sieci telefonicznej przez to urządzenie operator telefoniczny może zażądać jego odłączenia do czasu rozwiązania problemu.

Naprawy urządzenia mogą dokonywać tylko przedstawiciele firmy Xerox lub autoryzowany serwis Xerox. Dotyczy to całego okresu używania urządzenia (w czasie objętym gwarancją i po nim). Nieautoryzowana naprawa powoduje unieważnienie okresu gwarancji.

Urządzenia nie można używać na linii współdzielonej (party line). Podłączenie do takiej usługi podlega taryfom stanowym. Aby uzyskać więcej informacji, należy skontaktować się z odpowiednią stanową komisją użyteczności publicznej, komisją usług publicznych lub komisją korporacyjną.

Jeżeli w biurze stosuje się system alarmowy podłączony od linii telefonicznej, należy sprawdzić, czy montaż urządzeń Xerox nie powoduje jego wyłączenia. W przypadku wątpliwości należy się skontaktować z operatorem telefonicznym lub wykwalifikowanym instalatorem.

Przepisy prawne — Kanada

Niniejszy produkt spełnia odpowiednie wymagania techniczne, ustanowione przez Industry Canada.

Wartość REN (Ringer Equivalence Number) stosowana jest do określenia maksymalnej liczby urządzeń, które można podłączyć do linii telefonicznej. Urządzenia końcowe mogą stanowić dowolną kombinację urządzeń — pod warunkiem, że suma REN wszystkich urządzeń nie przekroczy liczby pięć.

Wartość REN znajduje się na etykiecie zlokalizowanej z tyłu urządzenia.

Naprawy certyfikowanego sprzętu powinny być wykonywane przez autoryzowane kanadyjskie centrum serwisowe, wyznaczone przez dostawcę. Jakiegolwiek naprawy lub zmiany dokonane przez użytkownika lub nieprawidłowe działanie urządzenia mogą dać firmie telekomunikacyjnej podstawę do żądania, aby użytkownik odłączył urządzenie.

Użytkownik powinien dla własnego dobra zapewnić, aby część uziemieniowa instalacji elektrycznej, linie telefoniczne i wewnętrzny metalowy system wodociągów (jeżeli taki występuje) były razem połączone. Tego rodzaju zabezpieczenie jest szczególnie ważne na terenach wiejskich.

Ostrzeżenie: Użytkownik nie powinien dokonywać tego typu podłączenia samodzielnie, lecz powinien skontaktować się z odpowiednią służbą elektryczną lub elektrykiem.

Zgodność z normami dotyczącymi ochrony środowiska

Energy Star



Produkt ten został skonstruowany przez XEROX Corporation zgodnie ze wskazówkami programu ENERGY STAR, prowadzonego przez Agencję Ochrony Środowiska. Xerox, będąc partnerem ENERGY STAR, stwierdza, że produkt ten jest zgodny ze wskazówkami oszczędzania energii ENERGY STAR.

2 Wprowadzenie

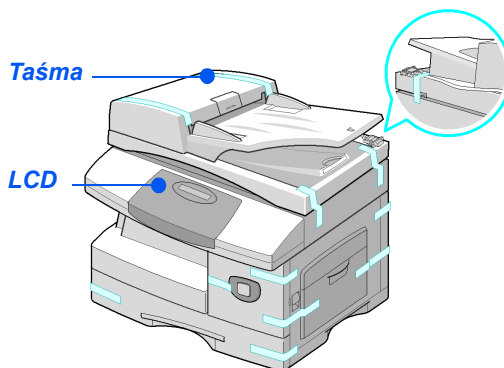
Przed rozpoczęciem użytkowania urządzenia należy wykonać kilka czynności. Instrukcje podane w tym rozdziale pozwolą na odpowiednie rozpakowanie i przygotowanie urządzenia do użycia.

- Odpakowywanie 2-2
- Opis urządzenia 2-4
- Instalowanie bębna i wkładów toneru 2-10
- Dokonywanie połączeń 2-12
- Uruchamianie urządzenia 2-14
- Ładowanie papieru 2-15
- Help List (Lista pomocy) 2-18
- Ustawienia urządzenia 2-19
- Instalowanie oprogramowania 2-23

Odpakowywanie

1

- Zdejmij taśmę zabezpieczającą z przodu, z tyłu i z boków urządzenia.

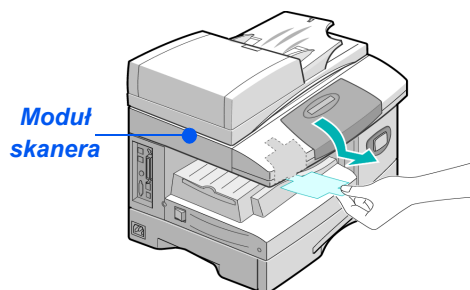


2

- W celu skanowania lub kopiowania dokumentu przełącznik powinien być ustawiony w pozycji odblokowanej. Jeżeli urządzenie nie będzie używane przez dłuższy czas lub jeżeli będzie transportowane, ustawić przełącznik w pozycji zablokowanej (🔒).

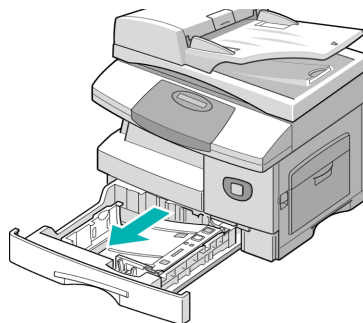
- Zdejmij etykietę z modułu skanera, pociągając ją na zewnątrz.

Przełącznik odbezpieczający skanowanie zostanie automatycznie ustawiony w pozycji odblokowanej (🔓).



3

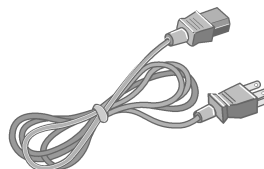
- Wsuń tacę papieru i wyjmij materiał zabezpieczający.



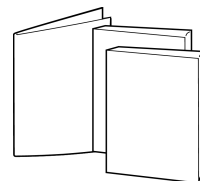
4

- Wygląd przewodu zasilającego i przewodu telefonicznego różni się w zależności od kraju.

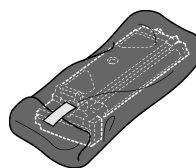
- Sprawdź, czy dołączone są wszystkie poniższe elementy:



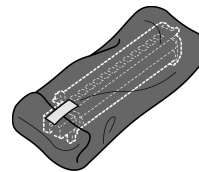
Przewód zasilający



Dokumentacja użytkownika

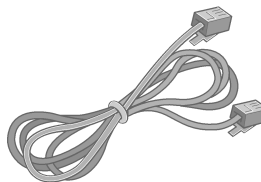


Startowy wkład toneru

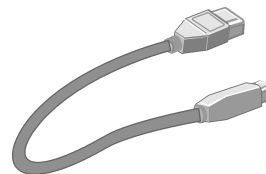


Wkład bębna

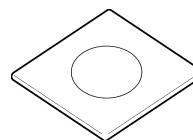
Dotyczy WorkCentre M20 i M20i:



Przewód linii telefonicznej



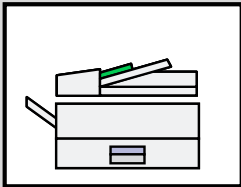
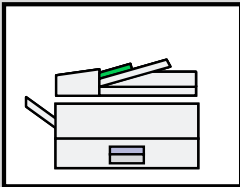
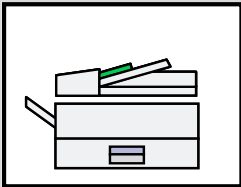
Kabel USB



Oprogramowanie

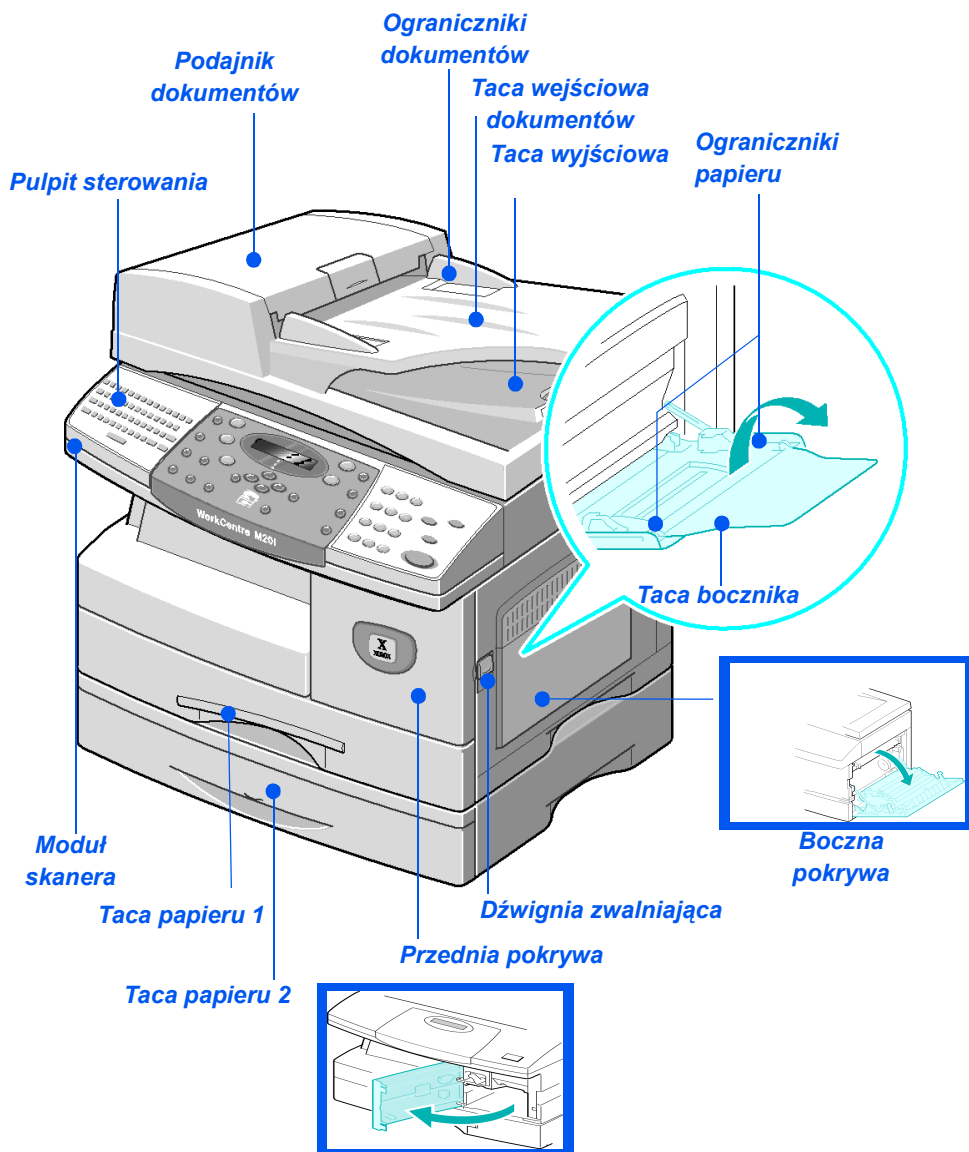
Opis urządzenia

Modele i opcje

	<i>CopyCentre C20</i>	<i>WorkCentre M20</i>	<i>WorkCentre M20</i>
			
Podajnik dokumentów	Standard	Standard	Standard
Taca papieru 1 i Taca boczna	Standard	Standard	Standard
Kopiowanie cyfrowe	Standard	Standard	Standard
Drukowanie bezpośrednie	-	Standard	Opcja
Drukowanie w sieci	-	Opcja	Standard
Skanowanie bezpośrednie	-	Standard	Standard
Faksu	-	-	Standard
E-mail	-	Opcja	Standard
Taca papieru 2	Opcja	Opcja	Opcja
Szafka i podstawa	Opcja	Opcja	Opcja
Zewnętrzne urządzenie kontroli dostępu	Opcja	Opcja	Opcja

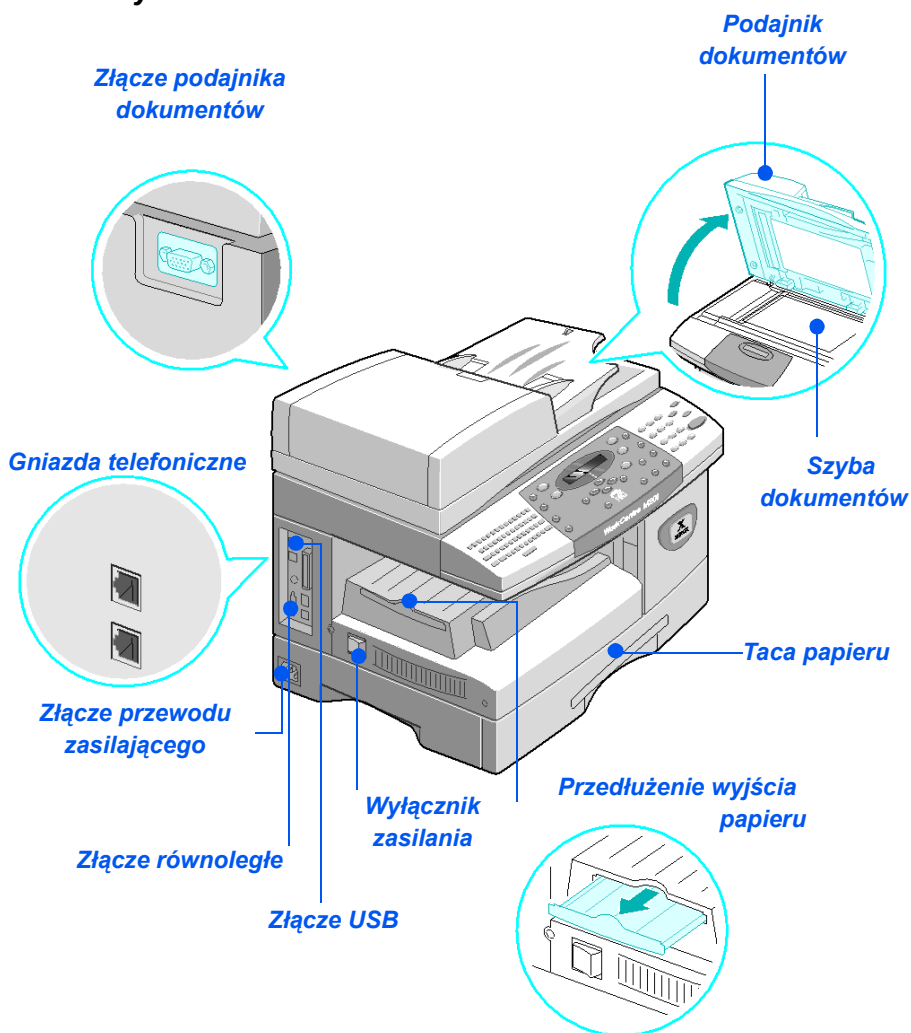
Rozmieszczenie elementów

Widok z przodu:



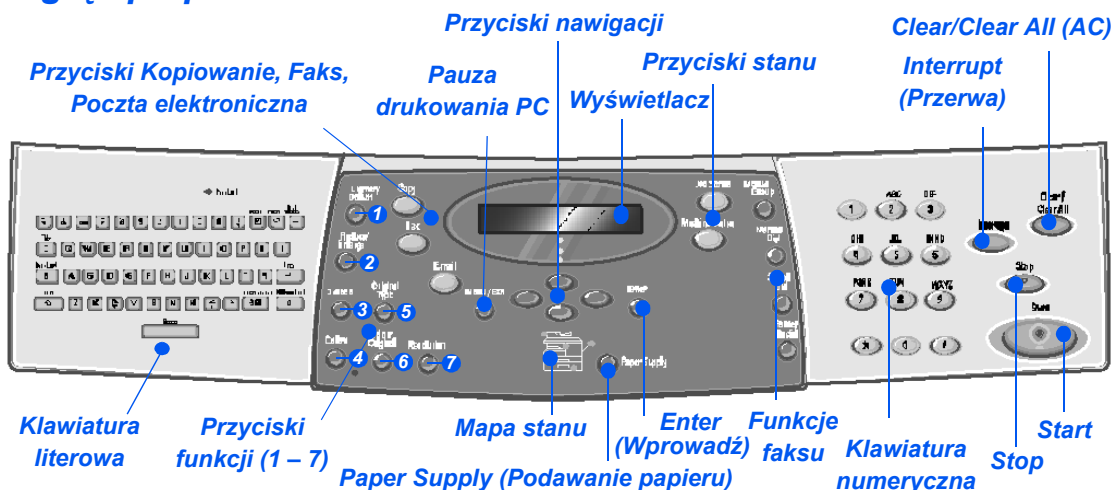
UWAGA: Elementy poszczególnych modeli różnią się; na ilustracji przedstawiono model WorkCentre M20i z opcjonalną Tacą papieru 2.

Widok od tyłu:

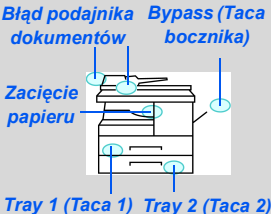


UWAGA: Elementy poszczególnych modeli różnią się; na ilustracji przedstawiono model WorkCentre M20i w standardowej konfiguracji.

Przegląd pulpitu sterowania



POZYCJA	OPIS
Klawiatura literowa	Do wprowadzania liter i znaków w przypadku funkcji poczty elektronicznej i faksu.
1 Jaśniejsze/ Ciemniejsze	Do ustawienia poziomu kontrastu w celu polepszenia jakości wydruku.
2 Reduce/Enlarge	Do ustawienia wielkości kopiowania od 25% do 400% przy stosowaniu <i>szyby dokumentów</i> i od 25% do 100% przy stosowaniu <i>Podajnika dokumentów</i> .
3 2 Sided (Dwustronne)	Do skanowania dwustronnych oryginałów i drukowania dwustronnego.
4 Ułożone	Do wykonania ułożonych kopii.
5 Typ oryginału	Do wybierania typu skanowanego oryginału.
6 Oryginał kolorowy	Do skanowania kolorowego oryginału.
7 Resolution (Rozdzielczość)	Do ustawiania rozdzielczości skanowania.
Copy	Wybierz w celu włączenia <i>trybu kopiowania</i> . Przycisk Copy (Kopiowanie) zapala się po naciśnięciu go.
Faksu	Wybierz w celu włączenia <i>trybu faksowania</i> . Przycisk Fax (Faks) zapala się po naciśnięciu go. <i>(Tylko w przypadku modelu WorkCentre M20i).</i>

E-mail	Wybierz w celu włączenia <i>trybu poczty elektronicznej</i> . Przycisk <i>E-mail</i> (Poczta elektroniczna) zapala się po naciśnięciu go.
Pauza drukowania PC	Umożliwia dostęp do funkcji menu oraz pozwala na przejście o poziom wyżej w menu.
Enter (Wprowadź)	Do potwierdzania opcji wybranych na wyświetlaczu.
Przyciski nawigacji 	Do przewijania elementów menu i opcji dostępnych dla elementów menu.
Paper Supply (Podawanie papieru)	Do wybierania źródła papieru. Każde naciśnięcie przycisku <i>Paper Supply</i> (Podawanie papieru) powoduje zmianę zaznaczenia. <i>Mapa stanu</i> pokazuje wybraną tacę. UWAGA: <i>Taca papieru 2 dostępna jest opcjonalnie.</i>
Mapa stanu 	<i>Mapa stanu</i> identyfikuje, która taca papieru jest wybrana, gdy taca papieru jest pusta i gdy wystąpi błąd. <i>Mapa stanu</i> zawiera kontrolkę dla każdej tacy papieru. Taca papieru może zostać wybrana za pomocą przycisku <i>Paper Supply</i> (Podawanie papieru). Za każdym razem, gdy zostanie naciśnięty ten przycisk, wybierana jest inna taca i zapala się zielona kontrolka wskazująca wybraną tacę. Jeśli zapalą się dwie kontrolki tac jednocześnie, oznacza to, że aktywna jest funkcja <i>automatycznego przełączania podajników</i>. Umożliwia to urządzeniu przełączenie na inną tacę, gdy w bieżącej zabraknie papieru. Jeśli taca papieru się opróżni, zacznie migać kontrolka oraz zostanie nadany sygnał ostrzeżenia (jeśli będzie włączony). W przypadku wystąpienia błędu zapali się czerwona kontrolka, wskazując lokalizację błędu, a na wyświetlaczu pojawi się komunikat zawierający dodatkowe informacje.  <i>W celu uzyskania szczegółowego opisu komunikatów o błędach patrz „Komunikaty usterek na LCD” na stronie 11-11.</i>
Wyświetlacz	Przedstawia bieżący stan oraz opisy menu i wybrane opcje.
Job Status (Stan pracy)	Do wyświetlenia bieżącego stanu pracy, dodania stron do pracy w pamięci i usuwania prac.
Machine Status (Stan maszyny)	Do uzyskania dostępu do menu konfiguracji i dostosowania urządzenia.

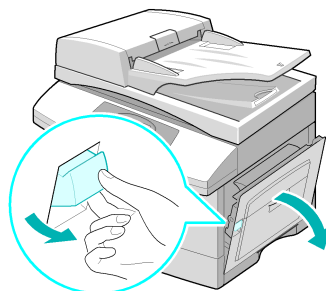
Ręczne wybieranie grupy	Do ręcznego wprowadzania wielu odbiorców faksu. <i>(Tylko w przypadku modelu WorkCentre M20i).</i>
Manual Dial (Ręczne wybieranie numerów)	Do ręcznego wybierania numeru faksu. <i>(Tylko w przypadku modelu WorkCentre M20i).</i>
Speed Dial (Szybkie wybieranie numeru)	Do wybierania numerów i wysyłania faksów poprzez wprowadzenie numeru <i>Speed Dial (Szybkiego Wybierania)</i> , jeżeli numer ten jest uprzednio ustawiony i zachowany w wykazie numerów. <i>(Tylko w przypadku modelu WorkCentre M20i).</i>
Pause/Redial	Do ponownego wybrania ostatniego numeru telefonu lub do dodania pauzy przy wprowadzaniu numeru do pamięci spisu telefonów. <i>(Tylko w przypadku modelu WorkCentre M20i).</i>
Klawiatura numeryczna	Do wprowadzania znaków alfanumerycznych.
Interrupt 	Do przerywania bieżąco kopiowanej pracy w celu wykonania bardziej pilnego zadania.
Start 	Do rozpoczęcia pracy.
Stop 	Do zatrzymania czynności w dowolnym momencie.
Clear/Clear All (AC)	Pojedyncze naciśnięcie powoduje wykasowanie ostatniego elementu, np. niepoprawnego numeru lub znaków. Naciśnij dwukrotnie, aby skasować wszystkie zaprogramowane ustawienia; na ekranie wyświetlone zostanie żądanie potwierdzenia.

Instalowanie bębna i wkładów toneru

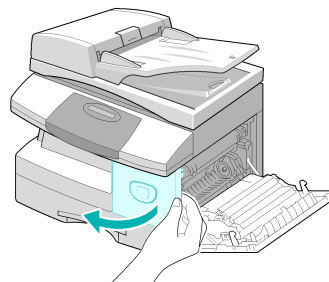
1

- Pociągnij zatrzask, aby otworzyć boczną pokrywę.

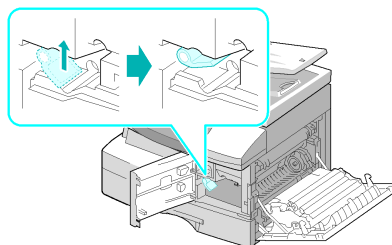
Ostrzeżenie: Przed otwarciem przedniej pokrywy należy najpierw otworzyć boczną pokrywę.

**2**

- Otwórz przednią pokrywę.

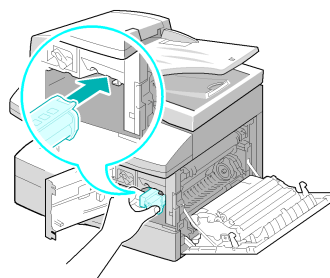
**3**

- Jeżeli dźwignia blokująca wkład znajduje się w dolnym położeniu, obróć dźwignię do góry, aż zaskoczy w odpowiedniej pozycji.



4

- Wyciągnij wkład fotoreceptora z torby i wsuń go do urządzenia, aż zaskoczy w odpowiedniej pozycji.



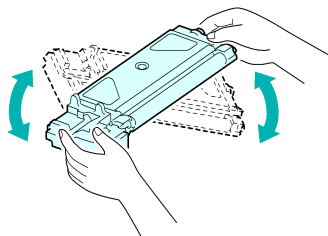
Ostrzeżenie: Nie wystawiaj zielonego bębna przez dłuższy czas na działanie światła. Nie wystawiaj bębna na bezpośrednie działanie światła słonecznego i nie dotykaj bębna. Może to spowodować uszkodzenie i pogorszenie jakości obrazu.

5

- Początkowy wkład toneru został dostarczony przez Xerox. Zakupione wkłady toneru wystarczą do wykonania dwukrotnie większej liczby kopii.

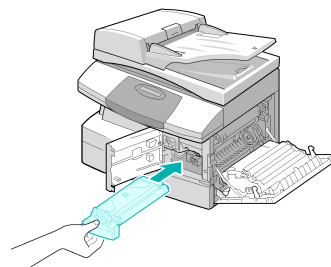
- Wyjmij startowy wkład toneru z torby.
- Delikatnie potrząśnij wkład, aby wymieszać toner.

Potrząśnięcie wkładu zapewni wykonanie maksymalnej ilości kopii.



6

- Wsuń wkład toneru do urządzenia, ustawiając go na lewo od szczeliny, aż zaskoczy w odpowiedniej pozycji.

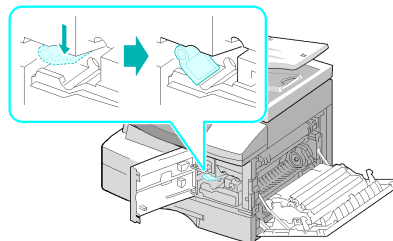


7

- Kiedy wkład bębna lub wkład toneru będą wymagały wymiany, na ekranie zostanie wyświetlony komunikat.

- Przesuń blokadę toneru do dołu, aż do zablokowania jej we właściwym położeniu.
- Zamknij przednią pokrywę i boczną pokrywę.

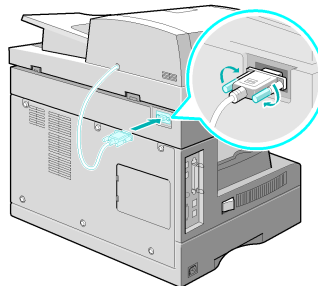
Urządzenie wróci do trybu oczekiwania.



Dokonywanie połączeń

1 Podajnik dokumentów

- Podłącz przewód podajnika dokumentów do wskazanego portu i zamocuj śruby.



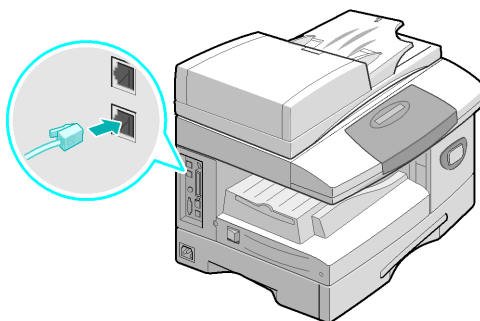
2 Przewód telefoniczny (tylko WorkCentre M20i)

- Należy stosować tylko przewód telefoniczny dostarczony razem z urządzeniem. Jeżeli wykorzystywany jest przewód innego producenta, powinien to być przewód telekomunikacyjny AWG #26 lub większy.

- Podłącz przewód linii telefonicznej do gniazda *LINE*, a drugi koniec przewodu podłącz do gniazdko w ścianie.

Jeżeli urządzenie ma być używane do odbierania faksów i połączeń głosowych, należy podłączyć telefon i (lub) automatyczną sekretarkę.

- Jeżeli to konieczne, podłącz przewód dodatkowego telefonu do gniazda *EXT*.



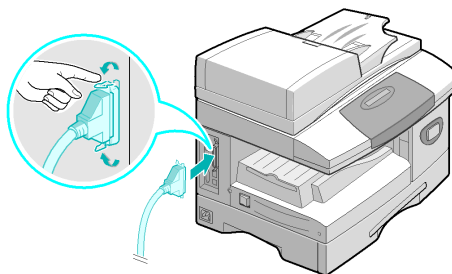
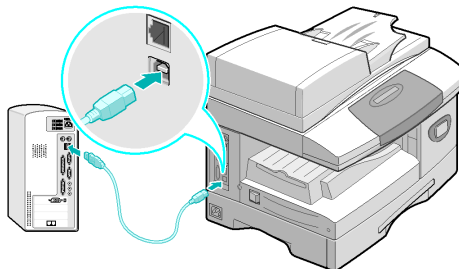
3 Przewód portu równoległego lub USB (tylko WorkCentre M20 i M20i)

Ostrzeżenie: Przed podłączeniem przewodu wyłącz komputer.

- Podłącz przewód *USB*, dołączy do urządzenia.

LUB

- Jeżeli ma być stosowany przewód portu równoległego, należy użyć tylko przewodu zgodnego z normą IEEE-1284 i podłączyć go do złącza równoległego urządzenia.



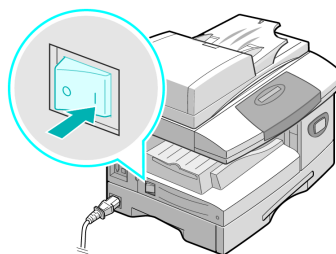
Podłącz tylko jeden z wymienionych przewodów. Stosowanie przewodu USB możliwe jest tylko przy użyciu systemów Windows 98, Me, 2000, XP lub NT 4.0. Przy stosowaniu połączenia USB urządzenie pracuje w dwóch trybach USB: Fast (szybki) i Slow (wolny). Tryb Fast jest ustawieniem domyślnym. W niektórych komputerach mogą wystąpić zakłócenia podczas stosowania trybu domyślnego. W takim przypadku należy wybrać tryb Slow. W celu uzyskania informacji na temat zmiany trybu USB patrz „Ustawienia urządzenia” na stronie 2-19.

Uruchamianie urządzenia

1

- Podłącz przewód zasilający do urządzenia i gniazdka zasilania.

Przewód zasilania należy podłączyć do gniazda z uziemieniem.

**2**

- Ustaw przełącznik Wł./Wył. w położeniu Wł. (I).

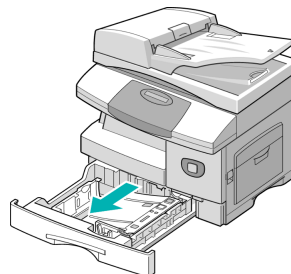
Wyświetlone zostanie: „Warming Up Please Wait...” (Nagrzewanie, proszę czekać).

Ładowanie papieru

1

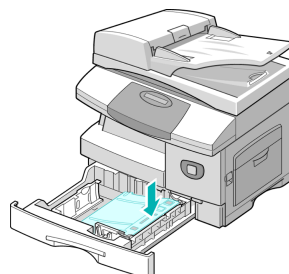
- Dodatkowa taca papieru dostępna jest opcjonalnie. Instrukcje ładowania papieru do obydwóch tac są takie same.

➤ Otwórz Tacę papieru.



2

➤ Naciśnij płytkę dociskową, aż zablokuje się we właściwym położeniu.

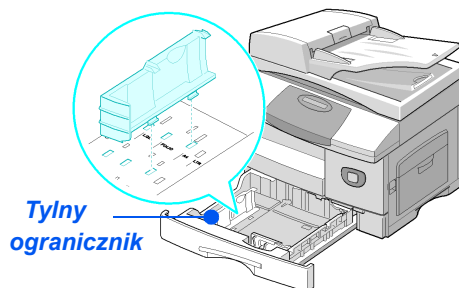


3

➤ Ustaw ograniczniki papieru na żadaną długość papieru.

W zależności od kraju ustawieniem wstępnym jest A4 lub Letter.

➤ Aby załadować inny format, podnieś tylny ogranicznik i przesunij do żadanego położenia.



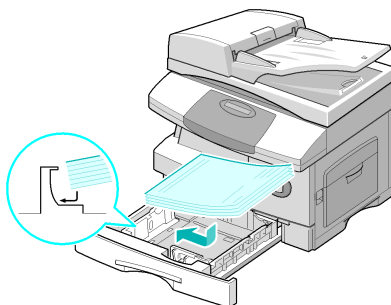
❶ Taca papieru mieści maksymalnie 550 arkuszy zwykłego papieru o wadze 80 g/m². Można do niej ładować tylko papier o formacie A4, Letter lub Legal.

4

- W przypadku problemów z podawaniem papieru należy go odwrócić, a jeżeli problem nadal występuje, użyć Tacy bocznej.

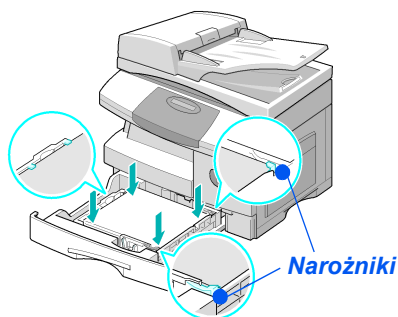
- Przetasuj papier i włóż go do tacy.

Przy ładowaniu papieru firmowego należy położyć go stroną zadrukowaną do góry, a górną krawędź kartki umieścić przy prawym boku tacy.

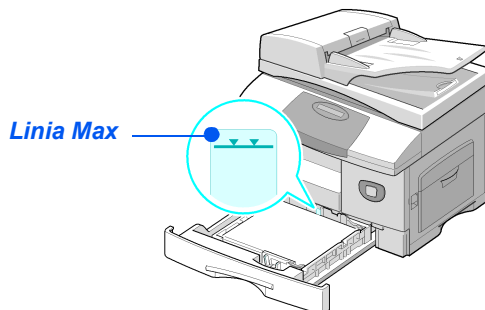


5

- Sprawdź, czy papier znajduje się pod narożnikami.



- Nie przekraczaj linii maksimum (Max).



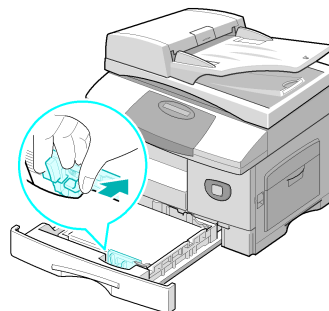
6

- Przy drukowaniu z komputera należy wybrać *Paper Source (Podawanie papieru)* i odpowiedni format w aplikacji.

- Ustaw boczny ogranicznik poprzez ściśnięcie uchwyty i przesunięcie w kierunku papieru, tak aby dotykał boku stosu.

Nie przysuwaj ogranicznika zbyt mocno do papieru.

- Zamknij *tacę papieru*.



Aby wybrać poprawny format dla tacy papieru, patrz „Ustawienia urządzenia” początek na stronie 2-19. W celu uzyskania bardziej szczegółowych informacji o dostarczaniu papieru patrz Rozdział „Papier i inne materiały” początek na stronie 4-1.

Help List (Lista pomocy)

Help List (Lista pomocy) zawiera informacje na temat funkcji i ustawień dostępnych w urządzeniu. Dobrym rozwiązaniem jest wydrukowanie jej i użycie jako podręcznej instrukcji podczas wykonywania zadań *konfiguracji urządzenia*.

Wykonaj poniższe instrukcje, aby wydrukować *Help List* (Listę pomocy).

1

- Naciśnij przycisk [Menu/Exit].



Menu/Exit (Menu/Wyprowadź) Enter (Wprowadź)

2

- Za pomocą przycisków *nawigacji* wybierz [Help List] (Lista pomocy) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

Zostanie wyświetlony napis *Help List Printing...* (Drukowanie listy pomocy).

Help List (Lista pomocy) jest drukowana.



3

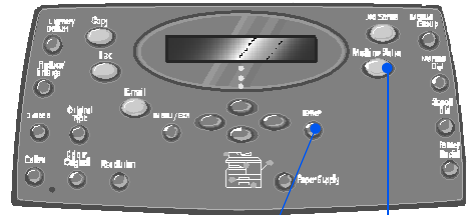
- Naciśnij [Menu/Exit], aby wyjść z danego poziomu menu i powrócić do trybu oczekiwania.

Ustawienia urządzenia

Poniższych instrukcji należy użyć w celu dostosowania urządzenia, aby spełniało indywidualne wymagania.

1

- Naciśnij przycisk [Machine Status] (Stan urządzenia).

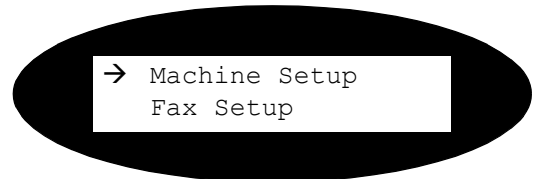


Enter
(Wprowadź)

Machine Status
(Stan
urządzenia)

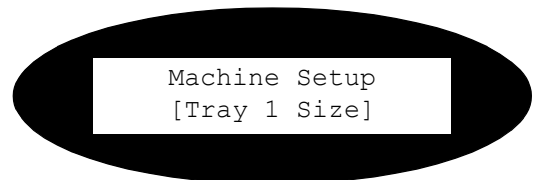
2

- Przyciskami nawigacji wybierz [Machine Setup] (Ustawienia urządzenia) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).



3

- Za pomocą przycisków nawigacji wybierz żądaną opcję ustawienia i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Korzystając z sekcji „Opcje ustawienia urządzenia” początek na stronie 2-20, zmodyfikuj ustawienia, aby dostosować je do swoich wymagań.
- Naciśnij [Enter] (Wprowadź), aby zachować ustawienia.



4

- Naciśnij [Menu/Exit], aby wyjść z danego poziomu menu i powrócić do trybu oczekiwania.

Opcje ustawienia urządzenia

OPCJA	USTAWIENIA	OPIS
Tray 1 Size	<i>LTR / A4 / LGL / Folio</i>	Do ustawienia podstawowego formatu papieru Tacy 1. Opcje formatu papieru: Letter, A4, Legal (216 x 356 mm) lub Folio.
Tray 2 Size	<i>LTR / A4 / LGL / Folio</i>	Do ustawienia podstawowego formatu papieru Tacy 2. Opcje formatu papieru: Letter, A4, Legal (216 x 356 mm) lub Folio.
Bypass Size	<i>LTR / A4 / LGL / Folio / A5 / Statement</i>	Do ustawienia domyślnego formatu papieru tacy bocznika. Opcje formatu papieru to Letter, A4, Legal (216 x 356 mm), A5 lub Statement (140 x 216 mm). ① <i>Jeśli nośnik podawany przez tacę bocznika jest mniejszy niż A4/Letter, ustawienie może pozostać określone jako A4, Letter lub Legal. Podczas kopiowania na papierze mniejszym niż A4/Letter drukowany obraz może być przesunięty i nie być kopiowany prawidłowo, nawet jeśli zostanie wybrana funkcja Auto Fit (Autodopasowanie).</i>
Power Save (Tryb energooszczędny)	<i>On (Wł.)</i>	Użyj, aby wyłączyć funkcję Power Save (Tryb energooszczędny). Jeśli wybrana zostanie opcja On (Wł.), ustaw okres czasu, przez jaki urządzenie będzie czekać, zanim uaktywniona będzie funkcja Power Save (Tryb energooszczędny). Wybrać można 5, 10, 15, 30 lub 45 minut.
	<i>Off (Wył.)</i>	
Time Out (Limit czasu)	<i>15 / 30 / 60 / 180 sekund</i>	Określa liczbę sekund, przez które urządzenie ma być nieaktywne, zanim ustawienia bieżącej pracy zostaną przywrócone do wartości domyślnych. Użyj ustawienia Off (Wył.), aby zdezaktywować opcję.
	<i>Off (Wył.)</i>	
Stamp RX Name	<i>On (Wł.)</i>	Ustaw na On (Wł.), aby umożliwić drukowanie informacji o nadawcy, ID urządzenia, liczby stron, daty i czasu odebrania oraz stopnia zmniejszenia obrazu na każdej stronie odbieranego dokumentu. Informacje są drukowane wzdłuż dolnej krawędzi każdej strony.
	<i>Off (Wył.)</i>	

OPCJA	USTAWIENIA	OPIS
Alarm Sound (Sygnał ostrzeżenia)	On (Wł.)	Po ustawieniu na <i>On (Wł.)</i> sygnał ostrzeżenia zostanie nadany, gdy wystąpi błąd lub łączność faksu zostanie zakończona.
	Off (Wył.)	
Key Sound (Sygnał przycisku)	On (Wł.)	Ustaw na <i>On (Wł.)</i> , aby wyłączyć sygnał przy naciskaniu przycisków.
	Off (Wył.)	
Speaker Control (Kontrola głośnika)	On (Wł.)	Głośnik może być ustawiony na <i>On (Wł.)</i> , <i>Off (Wył.)</i> lub <i>Comm (Łączność)</i> . Opcja <i>Comm (Łączność)</i> umożliwia włączenie głośnika aż do momentu, gdy zdalne urządzenie odpowie.
	Off (Wył.)	
	Comm (Łączność)	
Language	<i>English (angielski), French (francuski), German (niemiecki), Italian (włoski), Spanish (hiszpański), Portuguese (portugalski), Dutch (holenderski), Danish (duński), Swedish (szwedzki), Finnish (fiński), Norwegian (norweski), Russian (rosyjski)</i>	Na ekranie będą wyświetlane komunikaty w wybranym języku.
Localization	Inch	Do określenia, czy jednostki miar mają być wyświetlane i wprowadzane w calach czy milimetrach.
	MM	
Select Country	<i>UK (Wielka Brytania), Greece (Grecja), Germany (Niemcy), France (Francja), Austria (Austria), Switzerland (Szwajcaria), Italy (Włochy), Spain (Hiszpania), Portugal (Portugalia), Norway (Norwegia), Finland (Finlandia), Sweden (Szwecja), Netherlands (Holandia), Denmark (Dania), Belgium (Belgia), Ireland (Irlandia)</i>	Ustawienie opcji <i>Country</i> (Kraj) powoduje ustawienie prawidłowych ustawień komunikacji faksu dla każdego kraju.
USB Mode (Tryb USB)	Fast	Do ustawienia szybkości USB. <i>Fast</i> (Szybkie) to ustawienie domyślne. W niektórych komputerach mogą wystąpić zakłócenia podczas stosowania USB jako trybu domyślnego. W takim przypadku należy wybrać tryb <i>Slow</i> (Wolny).
	Slow	
Machine ID	Fax	Do wprowadzania numeru faksu i nazwy urządzenia.
	Name	

OPCJA	USTAWIENIA	OPIS
Date & Time		Klawiaturą numeryczną wprowadź bieżącą godzinę i datę. Za pomocą opcji <i>Clock Mode</i> wybierz tryb wyświetlania czasu (12- lub 24-godzinny).
Clock Mode (Tryb zegara)	12 hour	Urządzenie może być skonfigurowane do wyświetlania zegara w formacie 12- lub 24-godzinnym.
	24 hour	
Toner Save	On (Wł.)	Jeśli opcja jest ustawiona na <i>On</i> (Wł.), urządzenie drukować będzie z niższą jakością, co pozwala na zmniejszenie zużycia toneru. Jest to przydatne, jeśli urządzenie jest używane tylko do dokumentów wewnętrznych.
	Off (Wył.)	
Discard Size	[00 - 30]	Jeśli opcja <i>Fax Setup</i> (Ustawienia faksu) <i>Auto Reduction</i> (Autoredukcja) jest ustawiona na <i>Off</i> (Wył.), a odbierany dokument jest tak długi jak wybrany papier lub dłuższy od niego, urządzenie pominie obraz na dole strony wykraczający poza długość wybranego papieru. Jeżeli odebrana strona znajduje się poza marginesem, jaki jest odrzucany, będzie drukowana na dwóch stronach papieru w rzeczywistej wielkości. Margines może zostać ustawiony w zakresie od 0 do 30 mm.

Instalowanie oprogramowania

Dostarczone są cztery sterowniki:

- PCL5
- PostScript
- Twain
- ControlCentre

Procedura instalacji jest taka sama w przypadku wszystkich sterowników. Można zainstalować wszystkie sterowniki na raz lub tylko te, które są wymagane.



Te instrukcje dotyczą instalowania funkcji bezpośredniego drukowania i skanowania poprzez port równoległy lub USB. W przypadku połączeń sieciowych Xerox WorkCentre M20i zaleca się, aby skontaktować się z administratorem systemu lub zapoznać z Podręcznikiem administratora systemu.

Urządzenia Xerox WorkCentre M20 i M20i można podłączyć bezpośrednio do portu USB lub równoległego stacji roboczej. Plik dokumentu może być wysłany lub odebrany ze stacji roboczej za pośrednictwem odpowiedniego portu do urządzenia Xerox WorkCentre M20 lub M20i.

Przed zainstalowaniem sterowników upewnij się, że połączenie USB lub równoległe zostało wykonane pomiędzy urządzeniem Xerox WorkCentre M20 lub M20i a stacją roboczą.



Aby uzyskać instrukcje dotyczące podłączania portu USB lub równoległego, patrz „Dokonywanie połączeń” początek na stronie 2-12.

Do zainstalowania urządzenia na porcie lokalnej stacji roboczej wymagane są trzy etapy:

- Instalowanie sterownika.

Wymaga to zainstalowania odpowiedniego sterownika na stacji roboczej.

- Konfiguracja stacji roboczej

Wymaga to skonfigurowania stacji roboczej tak, aby możliwe było drukowanie do urządzenia WorkCentre M20i.

- Testowanie drukowania lub skanowania

W celu zapewnienia, że urządzenie WorkCentre M20i zostało prawidłowo zainstalowane i skonfigurowane, należy wydrukować dokument.

Instalowanie sterownika

Zanim będzie można używać funkcji bezpośredniego drukowania, skanowania lub korzystania z programu ControlCentre za pośrednictwem portu *równoległego* lub *USB*, należy zainstalować sterownik.

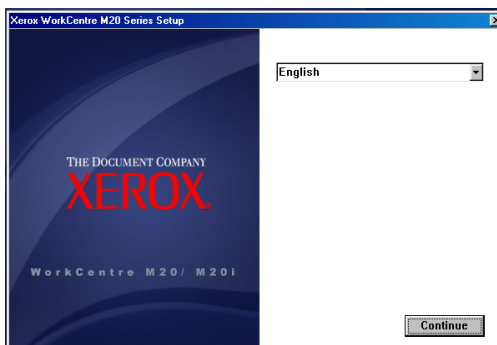
Poniższa procedura umożliwi zainstalowanie sterownika i skonfigurowanie go w przypadku wykorzystania portu równoległego.

Aby zainstalować sterownik na stacji roboczej.

1

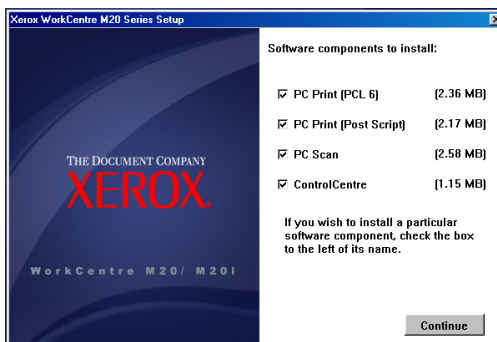
- Włóż dysk *Driver CD* into the do napędu CD.

W ciągu kilku sekund dysk CD powinien zostać automatycznie uruchomiony i powinien zostać wyświetlony ekran powitalny. Jeśli tak się nie stanie, przejdź do menu *Start*, wybierz [Uruchom] i przejdź do napędu CD. Wybierz [Setup] i kliknij [OK]. Kliknij [OK], aby rozpocząć procedurę instalacji.

**2**

- Wybierz język instalacji i wybierz [Continue] (Kontynuuj).

Zostanie wyświetlony ekran sterownika.

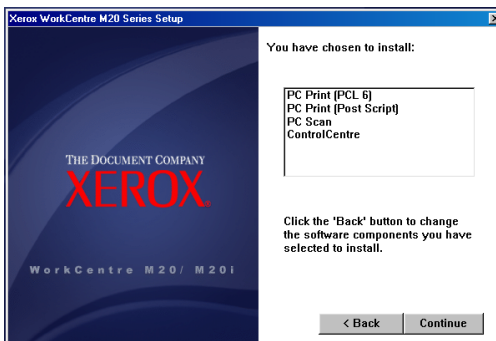


- 3 ➤ Zaznacz pola wyboru przy żądanych sterownikach, *PostScript*, *PCL*, *PC Scan* i *ControlCentre*.
- Wybierz [Continue] (Kontynuuj).



Zaznaczając odpowiednie pola wyboru, można zainstalować tyle sterowników, ile to konieczne.

Wybór zostanie potwierdzony.



- 4 ➤ Wybierz [Continue] (Kontynuuj), aby potwierdzić wybór i zainstalować sterownik.
Instalacja będzie kontynuowana poprzez transfer szeregu plików.



Jeśli wybrano instalację kilku sterowników, proces instalacji zostanie powtórzony dla każdego sterownika.

- 5 ➤ Wybierz [Finish] (Zakończ), aby zakończyć instalację.

- 6 ➤ Wyłącz drukarkę, a następnie ją **włącz**.



Aby uzyskać instrukcje dotyczące wyłączania i włączania urządzenia, patrz „Uruchamianie urządzenia” początek na stronie 2-14.

- 7 ➤ Uruchom ponownie **stację roboczą**.
System Windows automatycznie wykryje nowy sprzęt i zainstaluje odpowiedni sterownik.
Aby kontynuować instalację, postępuj zgodnie z instrukcjami w sekcji „Konfiguracja stacji roboczej” początek na stronie 2-26.

Konfiguracja stacji roboczej

Należy skonfigurować sterowniki drukarki.

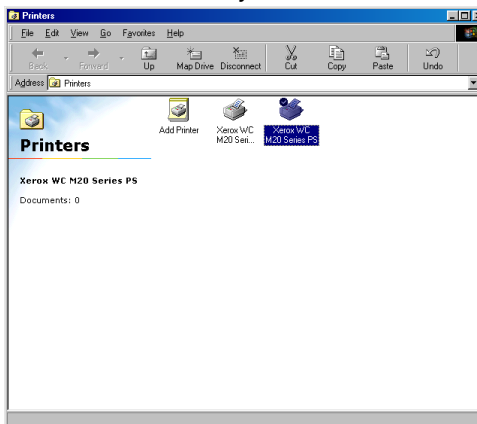
1

- W *stacji roboczej* wybierz opcję [Drukarki i faksy] z *Panelu sterowania*.



Lokalizacja tego okna różni się w zależności od systemu operacyjnego: w menu Start>Ustawienia lub bezpośrednio w menu Start.

Wyświetlone zostanie okno *Drukarki i faksy*.

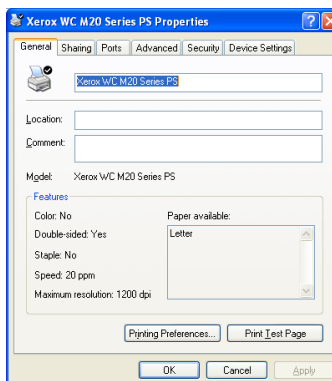


To okno będzie miało różny wygląd w zależności od systemu operacyjnego stacji roboczej. Przedstawione okno pochodzi z systemu operacyjnego Windows XP.

2

- Kliknij *Drukarki* i wybierz [Właściwości] z menu *Plik* lub menu podręcznego.

Zostanie wyświetlone okno właściwości.

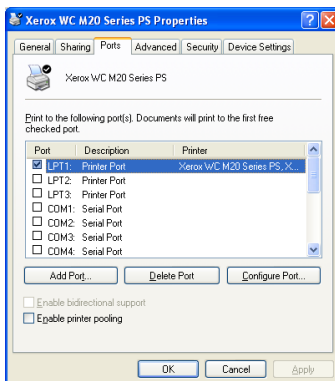


To okno będzie miało różny wygląd w zależności od systemu operacyjnego stacji roboczej i typu zainstalowanego sterownika. Przedstawione okno pochodzi z systemu operacyjnego Windows XP.

3

- Kliknij kartę [Porty].

Zostanie wyświetlona karta *Porty*.



4

- Zaznacz pole wyboru odpowiednie do połączenia.

W przypadku połączenia równoległego zaznacz *LPT1*, *LPT2* lub *LPT3* — w zależności od konfiguracji stacji roboczej. Zazwyczaj jest to *LPT1*.

W przypadku połączenia *USB* zaznacz pole *USB*.

5

- Kliknij [OK].

Aby kontynuować instalację, postępuj zgodnie z instrukcjami w sekcji „*Testowanie drukowania lub skanowania*” początek na stronie 2-28.

Testowanie drukowania lub skanowania

Aby zapewnić, że urządzenie *Xerox WorkCentre M20 lub M20i* zostało zainstalowane prawidłowo, należy wysłać do niego wydruk testowy lub przeprowadzić skanowanie testowe ze *stacji roboczej*.

Test drukowania

Wykonaj poniższe kroki:

- 1** ➤ Otwórz dokument w *stacji roboczej*.
- 2** ➤ Wybierz urządzenie *Xerox WC M20 Series* jako drukarkę, do której zostanie wysłany dokument.
- 3** ➤ Wydrukuj wybrany dokument w urządzeniu i potwierdź, że jest drukowany prawidłowo.
Proces instalacji jest zakończony.

Test skanowania

- 1** ➤ Otwórz aplikację zgodną ze standardem Twain, używaną do skanowania dokumentów.
- 2** ➤ Postępuj zgodnie z instrukcją dostarczoną w sekcji „Skanowanie” *początek na stronie 8-1*, aby zeskanować dokument i potwierdzić, czy jest drukowany prawidłowo.
Proces instalacji jest zakończony.

3 Kopiowanie

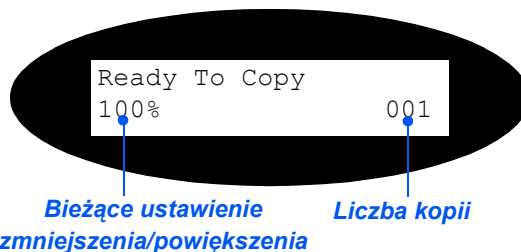
Kopiowanie cyfrowe jest dostępne standardowo w urządzeniach *Xerox CopyCentre C20*, *WorkCentre M20* i *WorkCentre M20i*.

- Procedura kopiowania 3-2
- Podstawowe funkcje kopiowania 3-6
- Specjalne funkcje kopiowania 3-10
- Używanie przycisku Interrupt (Przerwa) 3-14
- Zgodność funkcji 3-17

Procedura kopiowania

1 Wybór trybu kopiowania

- Upewnij się, że wyświetlany jest komunikat *Ready to Copy* (Gotowe do kopiowania).



- Jeśli to konieczne, naciśnij przycisk [Copy] (Kopiowanie), aby przejść do trybu *kopiowania*.

Przycisk *Copy* (Kopiowanie) zapala się po naciśnięciu go.

Przycisk *Copy* (Kopiowanie)



2 Wybór źródła papieru

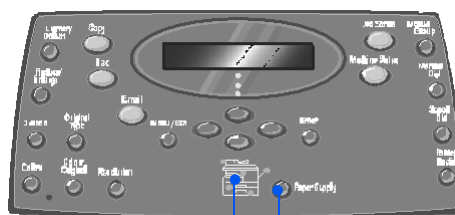
- W celu uzyskania szczegółowych informacji na temat ładowania materiałów patrz „Ładowanie papieru” na stronie 4-2.

W celu uzyskania pełnej specyfikacji materiałów patrz „Specyfikacja materiałów” na stronie 12-7.

- Aby wybrać tacę papieru, naciśnij klawisz [Paper Supply] (Podawanie papieru), aż na *mapie stanu* zostanie podświetlona żądana taca.

Tace *Tray 1* (Taca 1) oraz *Bypass Tray* (Taca bocznika) są dostępne standardowo, a *Tray 2* (Taca 2) jest opcjonalna.

Jeśli zapalą się dwie kontrolki tac jednocześnie, oznacza to, że aktywna jest funkcja *automatycznego przełączania podajników*. Gdy w jednej tacy zabraknie papieru, urządzenie przełączy się na drugą wybraną tacę.



Mapa stanu

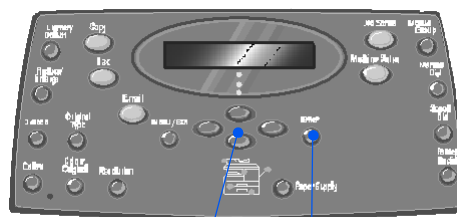
Paper Supply (Podawanie papieru)



Podczas kopiowania na papier o formacie mniejszym niż A4/Letter drukowany obraz może być przesunięty i nieprawidłowo drukowany, nawet przy wybranej opcji Auto Fit (Autodopasowanie).

- Jeśli zostanie wybrana opcja *Bypass Tray* (Taca bocznika), zostanie wyświetlona opcja *Paper Type* (Typ papieru). Za pomocą *przycisków nawigacji* wybierz wymaganą opcję *Paper Type* (Typ Papieru), odpowiednią do załadowanego papieru, i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

W przypadku używania *bocznika* należy pamiętać, aby załadować żądany materiał.



Przyciski nawigacji

Enter (Wprowadź)

3 Ładowanie oryginałów

Podajnik dokumentów:

- Wyjmij wszystkie zszywki i spinacze przed załadowaniem.
- Ustaw przesuwane ograniczniki dokumentów na żądany format.
- Ułóż równo oryginały w *podajniku dokumentów*, tekstem do góry.

Pierwsza strona powinna znajdować się na górze, natomiast górna część dokumentu winna być zwrócona do tyłu lub do lewej strony urządzenia.

- Ustaw stos przy lewej i tylnej krawędzi tacy. Ustaw ograniczniki tak, aby dotykały brzegów oryginałów.

Ograniczniki dokumentów



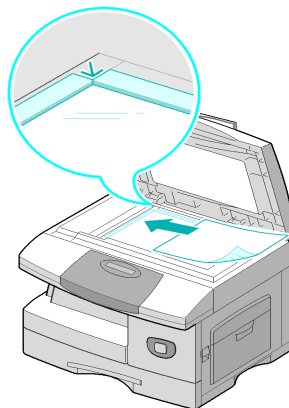
① Można ładować do 50 arkuszy papieru zwykłego o wadze 80 g/m². Zakres wagi papieru: 45 – 105 g/m². Zakres formatu papieru: od B5 do Legal. W celu uzyskania pełnej specyfikacji podajnika dokumentów patrz „Specyfikacja skanera i kopiarki” na stronie 12-5.

- Przy stosowaniu szyby dokumentów należy się upewnić, że w podajniku nie ma żadnych dokumentów.

Pozostawienie otwartego podajnika dokumentów spowoduje pogorszenie jakości obrazu podczas skanowania i zwiększenie zużycia tonera.

Szyba dokumentów:

- Podnieś podajnik dokumentów lub pokrywę i połóż oryginał tekstem do dołu na szybie.
- Umieść dokument przy wskaźniku wyrównania w tylnym lewym rogu.
- Opuść podajnik.

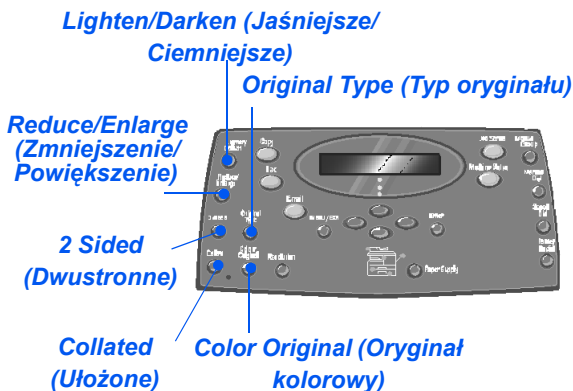


4

Wybór funkcji kopiowania

- Dostępne będą tylko funkcje występujące w danej konfiguracji.

- Naciśnij przycisk Copy (Kopiowanie) na pulpicie sterowania.
- Podstawowe funkcje dostępne dla zadań kopiowania to *Lighten/Darken* (Jaśniejsze/Ciemniejsze), *Reduce/Enlarge* (Zmniejszenie/Powiększenie), *2 Sided* (Dwustronne), *Collated* (Ułożone), *Original Type* (Typ oryginału) oraz *Color Original* (Oryginał kolorowy).



W celu uzyskania informacji na temat dostępnych funkcji kopiowania patrz „Podstawowe funkcje kopiowania” na stronie 3-6 i „Specjalne funkcje kopiowania” na stronie 3-10.

- Za pomocą przycisków nawigacji wybierz wymagane ustawienie opcji i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

5 Wprowadzanie liczby kopii

- Maksymalna liczba kopii wynosi 999.

- W celu wprowadzenia żądanej liczby kopii użyj **klawiatury numerycznej**.
- W razie konieczności naciśnij [Clear/Clear All] w celu skasowania bieżącej wartości i wprowadź nową liczbę.



Klawiatura numeryczna

**Clear/Clear All (Kasowanie/
Kasowanie Wszystkiego)**

6

- Pracę, która jest właśnie kopiowana, można skasować, naciskając dwukrotnie klawisz [Stop].

Naciśnij Start

- Naciśnij [Start], aby rozpocząć pracę.
- Jeżeli opcja *Collated* (Ułożone) ma wartość *On* (Wł.), to przy podawaniu dokumentu na szybę wyświetlony napis [Scan Another?] (Skanować następny?).



Przyciski nawigacji

Start

- Aby skanować następny oryginał, należy go załadować, za pomocą **przycisków nawigacji** wybrać [Yes] (Tak) i nacisnąć [Enter] (Wprowadź).

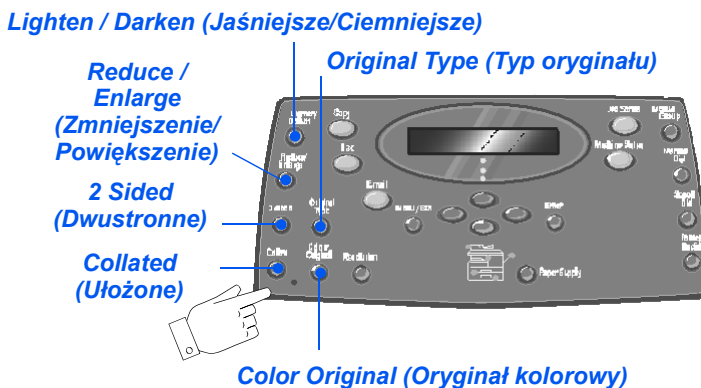
Kontynuuj procedurę aż do zeskanowania wszystkich oryginałów.

- Gdy wszystkie oryginały zostaną wprowadzone, wybierz [No] i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

Rozpocznie się drukowanie i kopie zostaną dostarczone do tacy wyjściowej.

Podstawowe funkcje kopiowania

Dostępnych jest siedem podstawowych funkcji *kopiowania*. Funkcje te są wybierane za pomocą przycisków funkcji, umieszczonych na *pulpicie sterowania*:

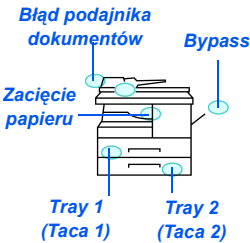


Opis funkcji

FUNKCJA	OPCJE	INSTRUKCJE
Jaśniejsze/ Ciemniejsze Użyj do ustawienia kontrastu dokumentu zawierającego niewyraźne lub ciemne obrazy.	5 ustawień kontrastu	- Naciśnij [Copy] (Kopiowanie). - Naciśnij [Lighten/Darken] (Jaśniejsze/Ciemniejsze). - Wybierz ustawienie kontrastu za pomocą <i>przycisków nawigacji</i>. Za każdym naciśnięciem przycisku segment wyboru przesuwa się na ekranie w lewo lub w prawo. Przy przesunięciu segmentu w prawo kontrast staje się większy. - Naciśnij [Enter] (Wprowadź), aby zachować ustawienie.

Reduce/Enlarge Do zmniejszania lub powiększania obrazu od 25% do 400%, w zależności od obszaru wejściowego.	25 – 400%	Zmniejsz lub powiększ od 25 do 400% przy użyciu szyby dokumentu oraz od 25 do 100% przy użyciu podajnika dokumentów.	- Naciśnij [Copy] (Kopiowanie). - Naciśnij [Reduce/Enlarge] (Zmniejszenie/Powiększenie). - Klawiaturą numeryczną wprowadź żądany procent. Na ekranie zostanie wyświetlona wybrana liczba. - Naciśnij [Enter] (Wprowadź), aby zachować ustawienie.
	Clone	Do drukowania wielu obrazów na jednym arkuszu papieru. Liczba obrazów jest automatycznie określana na podstawie wielkości obrazu oryginału. Dostępne tylko przy stosowaniu szyby dokumentów. Upewnij się, czy podajnik dokumentów jest pusty.	- Naciśnij [Copy] (Kopiowanie). - Naciśnij [Reduce/Enlarge] (Zmniejszenie/Powiększenie). - Przyciskami nawigacji wybierz [Clone] (Klonowanie) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). Na wyświetlaczu zostanie wyświetlony napis <i>Clone</i> (Klonowanie).
	Auto Fit	Do zmniejszenia lub powiększenia obrazu w celu automatycznego dopasowania go do formatu papieru. Dostępne tylko przy stosowaniu szyby dokumentów. Upewnij się, czy podajnik dokumentów jest pusty.	- Naciśnij [Copy] (Kopiowanie). - Naciśnij [Reduce/Enlarge] (Zmniejszenie/Powiększenie). - Przyciskami nawigacji wybierz [Auto Fit] (Autodopasowanie) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). Na wyświetlaczu zostanie wyświetlony napis <i>Auto Fit</i> (Autodopasowanie).

2 Sided Do wykonywania jedno- lub dwustronnych kopii z jedno- lub dwustronnych oryginałów.	1-1 Sided Oryginały jednostronne i kopie jednostronne.	- Naciśnij [Copy] (Kopiowanie). - Naciśnij [2 Sided] (Dwustronne). - Za pomocą <i>przycisków nawigacji</i> wybierz żądaną opcję i naciśnij [Enter] (Wprowadź), aby zachować ustawienia. - Jeśli to konieczne, użyj opcji [Scan Side 2] (Skanowanie strony 2), aby zeskanować drugą stronę. Umieść drugą stronę <i>na szybko dokumentów</i> i wybierz [Yes] (Tak) i [Enter] (Enter), aby ją skanować. - Kontynuuj procedurę aż do zeskanowania wszystkich oryginałów. - Gdy wszystkie oryginały zostaną wprowadzone, wybierz [No] (Nie) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
	1-2 Sided Long  Oryginały jednostronne i kopie dwustronne, układ wzdłuż długiej krawędzi.	
	1-1 Sided Short  Oryginały jednostronne i kopie dwustronne, układ wzdłuż krótkiej krawędzi.	
	2-1 Sided Long  Oryginały dwustronne i kopie jednostronne, układ wzdłuż długiej krawędzi.	
	2-1 Sided Short  Oryginały dwustronne i kopie jednostronne, układ wzdłuż krótkiej krawędzi.	
	2-2 Sided Oryginały dwustronne i kopie dwustronne.	
Collated (Ułożone) Do wykonania ułożonych kompletów kopii.	On (Wł.) Użyj do wykonania ułożonych kompletów, na przykład 2 kopii dokumentów 3-stronicowych: najpierw wykonany zostanie pierwszy komplet dokumentów, a potem drugi.	- Naciśnij [Copy] (Kopiowanie). - Naciśnij [Collated] (Ułożone). <i>Przyciskami nawigacji</i> wybierz [On] (Wł.) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

Typ oryginału Do wybrania typu skanowanego dokumentu.	Text	Do dokumentów zawierających głównie tekst.	- Naciśnij [Copy] (Kopiowanie). - Naciśnij [Original Type] (Typ oryginału). - Za pomocą <i>przycisków nawigacji</i> wybierz żądaną opcję i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
	Mixed	Do dokumentów z tekstem i grafiką.	
	Photo	Do fotografii.	
Color Original Do skanowania kolorowego oryginału.	On (Wł.)	Do skanowania kolorowych oryginałów.	- Naciśnij [Copy] (Kopiowanie). - Naciśnij [Color Original] (Oryginał kolorowy). <i>Przyciskami nawigacji</i> wybierz [On] (Wł.) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
Paper Supply Do wybierania źródła papieru.	Mapa stanu	<i>Mapa stanu</i> określa, która taca papieru jest wybrana, gdy taca papieru jest pusta i gdy wystąpi błąd. 	- Naciśnij [Copy] (Kopiowanie). - Aby wybrać tacę papieru, naciśnij klawisz [Paper Supply] (Podawanie papieru), aż na <i>mapie stanu</i> zostanie podświetlona żądana taca. <i>Mapa stanu</i> określa, która taca papieru jest wybrana, gdy taca papieru jest pusta i gdy wystąpi błąd. <i>Mapa stanu</i> zawiera kontrolkę dla każdej tacy papieru. Za każdym razem, gdy zostanie naciśnięty przycisk [Paper Supply] (Podawanie papieru), wybierana jest inna taca i zapala się zielona kontrolka wskazująca wybraną tacę. Jeśli zapalą się dwie kontrolki tac jednocześnie, oznacza to, że aktywna jest funkcja <i>automatycznego przełączania podajników</i>. Umożliwia to urządzeniu przełączenie na inną tacę, gdy w bieżącej zabraknie papieru. Jeśli taca papieru się opróżni, zaczną migać kontrolka oraz zostanie nadany sygnał ostrzeżenia, jeśli będzie włączony.
	Bypass	Użyj do powiadomienia urządzenia, jaki typ papieru został załadowany do tacy bocznej.	Jeśli zostanie wybrana opcja <i>Bypass Tray</i> (Taca boczna), zostanie wyświetlona opcja <i>Paper Type</i> (Typ papieru). Za pomocą <i>przycisków nawigacji</i> wybierz wymaganą opcję <i>Paper Type</i> (Typ Papieru), odpowiednią do załadowanego papieru, i naciśnij [Enter] (Wprowadź). W przypadku używania <i>bocznika</i> należy pamiętać, aby załadować żądany materiał.

Specjalne funkcje kopiowania

Dostęp do specjalnych funkcji *Copy* (Kopiowanie) można uzyskać, naciskając przycisk *Menu/Exit*, a następnie wybierając opcję *Copy Features* (Funkcje kopiowania) na wyświetlaczu.



Opis funkcji

FUNKCJA	OPCJE	WYBRANIE
ID Card Copy Stosowane do kopiowania obydwóch stron dokumentu osobistego (np. prawa jazdy) na jednej stronie papieru.	-	- Naciśnij [Menu/Exit] (Menu/Wyprowadź). - Przyciskami nawigacji wybierz [Copy Features] (Funkcje kopiowania) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Przyciskami nawigacji wybierz [ID Card Copy] (Kopiowanie dokumentów osobistych) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Zostanie wyświetlony napis [Press Start S.1] (Naciśnij Start Str. 1). Połóż 1 stronę oryginału na szybie dokumentów i naciśnij [Start]. - Powtórz czynność z 2 stroną po wyświetleniu napisu [Press Start S.2] (Naciśnij Start Str. 2). Urządzenie wydrukuje obie strony dokumentu osobistego na jednej stronie papieru.

Edge Erase Stosowane do „oczyszczania” krawędzi oryginału, np. jeżeli jest postrzępiona lub znajdują się na niej otwory po zszywkach.	Off (Wyl.)	Wyłącza funkcję.	- Naciśnij [Menu/Exit] (Menu/Wyprowadź). - Przyciskami nawigacji wybierz [Copy Features] (Funkcje kopiowania) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Przyciskami nawigacji wybierz [Edge Erase] (Kasowanie Krawędzi) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Wybierz wymaganą opcję <i>Edge Erase</i> i naciśnij [Enter] (Wprowadź), aby zachować ustawienia.
	Small Orig Edges	Do usuwania 6 mm od krawędzi dokumentu.	
	Binder Holes	Do usuwania 24 mm od lewej krawędzi dokumentu.	
	Book Center & Edges	Do usuwania 6 mm od lewej i prawej krawędzi dokumentu.	
	Border Surround	Do utworzenia ramki wzdłuż wszystkich krawędzi dokumentu.	
Margin Shift Do tworzenia krawędzi oprawiania dokumentu.	Off (Wyl.)	Wyłącza funkcję.	- Naciśnij [Menu/Exit] (Menu/Wyprowadź). - Przyciskami nawigacji wybierz [Copy Features] (Funkcje kopiowania) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Przyciskami nawigacji wybierz [Margin Shift] (Przesunięcie Marginesu) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Wybierz wymaganą opcję <i>Margin Shift</i> (Przesunięcie Marginesu) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - W razie konieczności wprowadź wartość przesunięcia za pomocą <i>klawiatury numerycznej</i> i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
	Auto Center	Do środkowania obrazu na arkuszu.	
	Left Margin	Do wprowadzania wartości przesunięcia lewego marginesu.	
	Right Margin	Do wprowadzania wartości przesunięcia prawego marginesu.	
	Top Margin	Do wprowadzania wartości przesunięcia górnego marginesu.	
	Bottom Margin	Do wprowadzania wartości przesunięcia dolnego marginesu.	

Book Copy Do kopiowania oprawionych dokumentów. Jeżeli dokument jest zbyt gruby, podnieś pokrywę, aż zawiasy zostaną zatrzymane przez blokadę i zamknij ją.	Off (Wyl.)	Wyłącza funkcję.	- Do kopiowania oprawionych dokumentów stosuj szybę dokumentów. - Naciśnij [Menu/Exit] (Menu/Wyprowadź). <i>Przyciskami nawigacji</i> wybierz [Copy Features] (Funkcje kopiowania) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). <i>Przyciskami nawigacji</i> wybierz [Book Copy] (Kopiowanie Książek) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Wybierz wymaganą opcję <i>Book Copy</i> (Kopiowanie Książek) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
	Left Page	Do skanowania i kopiowania lewej strony oprawionego dokumentu.	
	Right Page	Do skanowania i kopiowania prawej strony oprawionego dokumentu.	
	Both Pages	Do skanowania i kopiowania obydwóch stron oprawionego dokumentu.	
Auto Suppress Do kopiowania oryginałów, w przypadku których wymagane jest usunięcie tła.	On (Wł.)	Włącza funkcję automatycznej eliminacji tła.	- Naciśnij [Menu/Exit] (Menu/Wyprowadź). <i>Przyciskami nawigacji</i> wybierz [Copy Features] (Funkcje kopiowania) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). <i>Przyciskami nawigacji</i> wybierz [Auto Suppress] (Autoeliminacja) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Wybierz [On] (Wł.) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
	Off (Wyl.)	Wyłącza funkcję.	
Covers (Okładki) Do automatycznego dodawania okładek do skopiowanego kompletu przy użyciu materiału z innej tacy.	Off (Wyl.)	Wyłącza funkcję.	- Naciśnij [Menu/Exit] (Menu/Wyprowadź). <i>Przyciskami nawigacji</i> wybierz [Copy Features] (Funkcje kopiowania) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). <i>Przyciskami nawigacji</i> wybierz [Covers] (Okładki) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Wybierz wymaganą opcję <i>Covers</i> (Okładki) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Wybierz <i>Paper Tray</i> (Tacę Papieru) zawierającą materiał na okładki i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Wybierz [Blank] (Pusta) lub [Printed] (Drukowana) w zależności od potrzeby i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
	Front	Do dodawania pustej lub drukowanej przedniej okładki do kopii.	
	Back	Do dodawania pustej lub drukowanej tylnej okładki do kopii.	
	Front & Back	Do dodawania pustej lub drukowanej przedniej i tylnej okładki do kopii.	

Transparencies Do tworzenia pojedynczego kompletu folii z pustymi lub drukowanymi przekładkami.	Off (Wyl.)	Wyłącza funkcję.	- Naciśnij [Menu/Exit] (Menu/Wyprowadź). - Przyciskami nawigacji wybierz [Copy Features] (Funkcje kopiowania) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Przyciskami nawigacji wybierz [Transparencies] (Folie) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Przyciskami nawigacji wybierz [Bypass] (Bocznik) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Przyciskami nawigacji wybierz [Off] (Wyl.), [Printed] (Drukowane) lub [Blank] (Puste) dla przekładek i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Wybierz <i>Paper Tray</i> (Tacę Papieru) zawierającą przekładki i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
	Bypass	Do tworzenia pojedynczego kompletu folii z pustymi lub drukowanymi przekładkami pomiędzy każdym arkuszem folii.	
Create Booklet Do kopiowania dokumentu jako pracy dwustronnej i ułożenia stron tak, aby po złożeniu powstała broszura.	On (Wł.)	Wyłącza funkcję tworzenia broszur.	- Naciśnij [Menu/Exit] (Menu/Wyprowadź). - Przyciskami nawigacji wybierz [Copy Features] (Funkcje kopiowania) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Przyciskami nawigacji wybierz [Create Booklet] (Tworzenie Broszur) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Wybierz [On] (Wł.) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
	Off (Wyl.)	Wyłącza funkcję.	
N Up Do drukowania 2 lub 4 pomniejszonych obrazów oryginału na stronie.	Off (Wyl.)	Wyłącza funkcję.	- Naciśnij [Menu/Exit] (Menu/Wyprowadź). - Przyciskami nawigacji wybierz [Copy Features] (Funkcje kopiowania) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Przyciskami nawigacji wybierz [N Up] (N Obok Siebie) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Wybierz wymaganą opcję <i>N Up</i> (N Obok Siebie) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
	2 Up	Do drukowania 2 obrazów oryginału na stronie.	
	4 Up	Do drukowania 4 obrazów oryginału na stronie.	

Używanie przycisku Interrupt (Przerwa)

Przycisk Interrupt (Przerwa) jest używany do tymczasowego zatrzymania pracy, która jest obecnie kopiowania, w celu wykonania pilniejszej pracy. Funkcja ta jest przydatna w przypadku, gdy urządzenie drukuje dużą pracę, a potrzebny jest dostęp do trybu Copy (Kopiowanie) w celu wykonania mniejszych, szybszych prac.

1 Wybór trybu kopiowania

- Przycisk *Interrupt* (Przerwa) jest dostępny tylko w trybie *Copy* (Kopiowanie). Naciśnij przycisk [Copy] (Kopiowanie) w celu uaktywnienia trybu *Copy* (Kopiowanie).

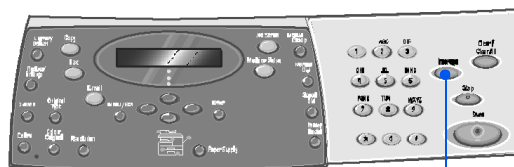
Przycisk Copy (Kopiowanie)



2 Wybór przycisku Interrupt (Przerwa)

- Aby przerwać pracę, która jest obecnie *kopiowana*, naciśnij przycisk [Interrupt] (Przerwa).
- Urządzenie uaktywni funkcję *Interrupt* (Przerwa), a przycisk *Interrupt* (Przerwa) pozostanie podświetlony.

Praca zostanie wstrzymana po wydrukowaniu bieżącego arkusza lub po zeskanowaniu bieżącego oryginału.



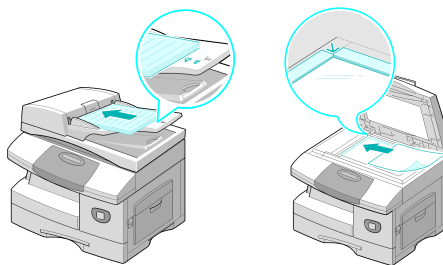
Interrupt (Przerwa)



Jeśli praca nie może być wstrzymana, zostanie wyświetlony komunikat.

3 Załaduj oryginały

- Wyjmij wszystkie zszywki i spinacze przed załadowaniem.
- Załaduj oryginały dla pracy *przerywającej do podajnika dokumentów* lub połącz pojedynczy oryginał na *szybie dokumentów*.



W celu uzyskania szczegółowych informacji na temat ładowania oryginałów patrz „Ładowanie oryginałów” początek na stronie 3-3.

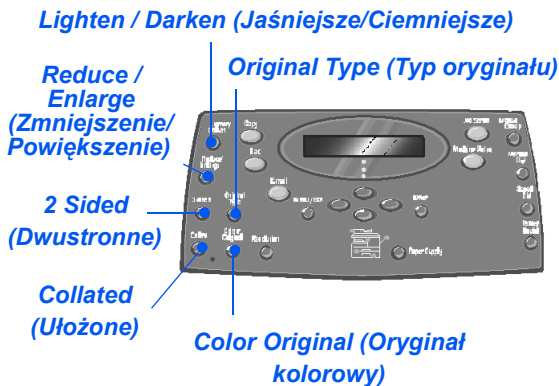
4 Wybór funkcji pracy przerywającej

- Dostępne będą tylko funkcje występujące w danej konfiguracji.

- Podstawowe funkcje dostępne dla zadań kopiowania to *Lighten/Darken* (Jaśniejsze/Ciemniejsze), *Reduce/Enlarge* (Zmniejszenie/Powiększenie), *2 Sided* (Dwustronne), *Collated* (Ułożone), *Original Type* (Typ oryginału) oraz *Color Original* (Oryginał kolorowy).



W celu uzyskania informacji na temat dostępnych funkcji kopiowania patrz „Podstawowe funkcje kopiowania” na stronie 3-6 i „Specjalne funkcje kopiowania” na stronie 3-10.

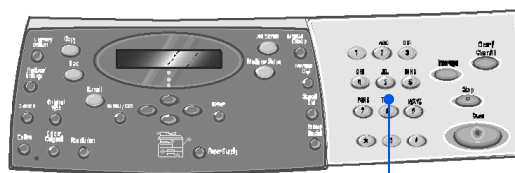


- Naciśnij przycisk wymaganej funkcji i za pomocą *przycisków nawigacji* wybierz żądane ustawienie funkcji. Naciśnij [Enter] (Wprowadź).

5 Wprowadzanie liczby kopii

- Maksymalna liczba kopii wynosi 999.

- W celu wprowadzenia żądanej liczby kopii użyj **klawiatury numerycznej**.

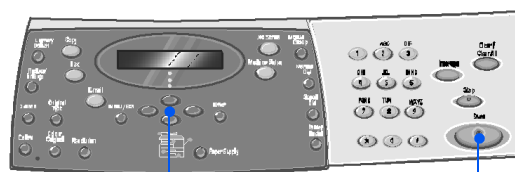


Klawiatura numeryczna

6 Naciśnij Start

- Naciśnij [Start], aby rozpocząć pracę **przerwywającą**.
- Jeśli w przypadku korzystania z **szyby dokumentów** zostanie wyświetlony napis [Scan Another?] (Skanować Następny?), wybierz [Yes] (Tak), aby zeskanować inny oryginał lub [No] (Nie), jeśli wszystkie oryginały zostały zeskanowane; naciśnij [Enter] (Wprowadź). Zostanie wydrukowana praca **przerwywająca**.

Jeśli wymagane jest wykonanie kolejnej pilnej pracy, należy powtórzyć procedurę.



Przyciski nawigacji

Start

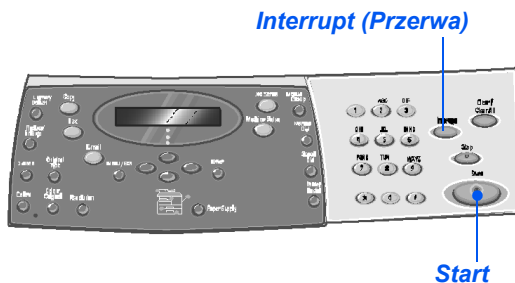
7 Wznawianie bieżącej pracy

- Aby wznowić przerwana pracę, naciśnij przycisk [Interrupt] (Przerwa).

Funkcja **Interrupt** (Przerwa) zostanie dezaktywowana.

- Jeśli to konieczne, uporządkuj i załaduj ponownie oryginały zgodnie z instrukcją i naciśnij [Start].

Przerwana praca zostanie wznowiona.



Interrupt (Przerwa)

Start

Zgodność funkcji

W poniższej tabeli przedstawiono zgodność funkcji z innymi funkcjami. Podano także, który obszar wejściowy może być stosowany z funkcją, np. *podajnik* lub *szyba dokumentów*.

FUNKCJA KOPIOWANIA		Podajnik lub szyba dokumentów	ID Copy (Kopowanie dokumentów osobistych)	Book Copy (Kopowanie Książek)	Create Booklet (Tworzenie Broszur)	N Up (N Obok Siebie)	Edge Erase (Kasowanie Krawędzi)	Margin Shift (Przesunięcie Marginesu)	Auto Suppress (Autoeliminacja)	Covers (Okładki)	Transparencies (Folie)
ID Copy (Kopowanie dokumentów osobistych)		Szyba									
Book Copy (Kopowanie Książek)		Szyba	X								
Create Booklet (Tworzenie Broszur)		Podajnik dokumentów	X	X							
N Up (N Obok Siebie)	2 Up	Szyba/Podajnik dokumentów	X	X	O						
	4 Up	Podajnik dokumentów	X	X	X						
Edge Erase (Kasowanie Krawędzi)	Small Orig Edges	Szyba	X	X	X	X					
	Binder Holes	Szyba/Podajnik dokumentów	X	X	X	O					
	Book Center & Edges	Szyba	X	O	X	X					
	Border Surround	Szyba/Podajnik dokumentów	X	X	O	O					
Margin Shift (Przesunięcie Marginesu)	Auto Center	Szyba	X	X	X	X	O Tylko Small Orig				
	Left	Szyba/Podajnik dokumentów	X	O	X	X	O Bez Book Center & Edges				
	Right	Szyba/Podajnik dokumentów	X	O	X	X	O Bez Book Center & Edges				
	Top	Szyba/Podajnik dokumentów	X	O	X	X	O Bez Book Center & Edges				
	Bottom	Szyba/Podajnik dokumentów	X	O	X	X	O Bez Book Center & Edges				
Auto Suppress (Autoeliminacja)		Szyba/Podajnik dokumentów	X	O	O	O	O	O			
Covers (Okładki)		Szyba/Podajnik dokumentów	X	O	X	X	O Bez Book Center & Edges	O Bez Auto Center	O		
Transparencies (Folie)		Szyba/Podajnik dokumentów	X	O	X	X	O	O Bez Auto Center	O	X	

R/E	%	Szyba/Podajnik dokumentów	X	O	X	X	O <i>Tylko Binder Holes i Border Surround</i>	X	O	O	O
	AutoFit (Autodopasowanie)	Szyba	X	X	X	X	O <i>Tylko Small Orig</i>	X	O	X	O
	Clone (Klonowanie)	Szyba	X	O	X	X	O <i>Tylko Small Orig</i>	X	O	X	O
	Collate (Ułożone)	Szyba/Podajnik dokumentów	X	X	X	X	O <i>Bez Book Center & Edges</i>	O	O	O	X

Oznaczenia:**O** = *kompatybilny***X** = *niekompatybilny*

4 Papier i inne materiały

Standardowo urządzenia Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 i WorkCentre M20i wyposażone są w jedną *tacę papieru* i *tacę bocznika*. Druga *taca papieru* dostępna jest opcjonalnie.

- Ładowanie papieru 4-2
- Ustawianie formatu papieru 4-8
- Specyfikacja materiałów 4-9

Ładowanie papieru

Przygotowanie papieru do ładowania

Przed załadowaniem papieru do *tacy papieru* należy porozdzielać brzegi papieru. Rozdzielenie arkuszy zmniejsza prawdopodobieństwo występowania zacięć.



Aby możliwe było uniknięcie nieprawidłowego podawania papieru i zacięć, papier powinien być wyjmowany z opakowania tylko wtedy, gdy jest potrzebny.

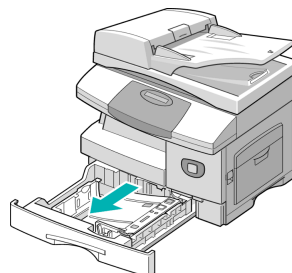
Stosowanie tacy papieru

Ładowanie tacy papieru

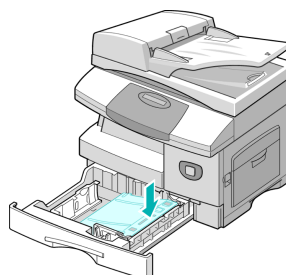
Wykonując załączone instrukcje, załaduj papier do urządzenia. W zależności od konfiguracji urządzenia dostępne mogą być dwie *tace papieru*. *Taca papieru* mieści maksymalnie 550 arkuszy zwykłego papieru o wadze 80 g/m².

1

- Aby załadować papier, otwórz *tacę papieru*.

**2**

- Naciśnij płytkę dociskową, aż zablokuje się we właściwym położeniu.



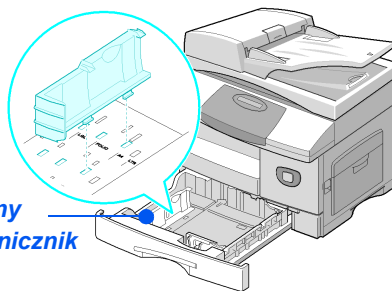
3

- Ustaw ograniczniki papieru na żądaną długość papieru.

W zależności od kraju ustawieniem wstępnym jest A4 lub Letter.

- Aby załadować inny format, podnieś tylny ogranicznik i przesuń go do żądanego położenia.

Tylny
ogranicznik



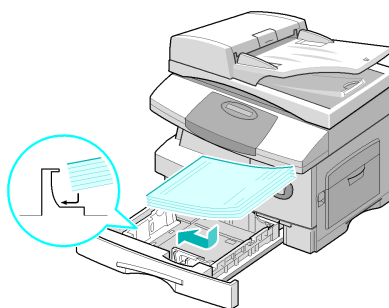
❶ Taca papieru mieści maksymalnie 550 arkuszy zwykłego papieru o wadze 80 g/m². Można do niej ładować tylko papier o formacie A4, Letter lub Legal.

4

- W przypadku problemów z podawaniem papieru należy go odwrócić, a jeżeli problem nadal występuje, użyć Tacy bocznej.

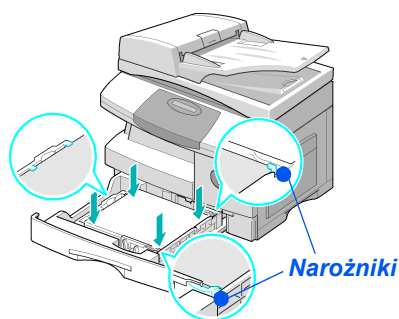
- Przetasuj papier i włóż go do tacy.

Przy ładowaniu papieru firmowego połóż go stroną zadrukowaną do góry, a górną krawędź kartki umieść przy prawym boku tacy.

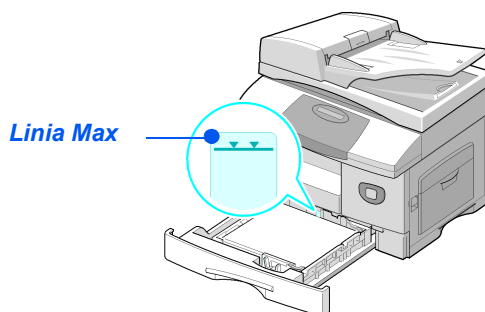


5

- Sprawdź, czy papier znajduje się pod narożnikami.



- Nie przekraczaj linii maksimum (Max).



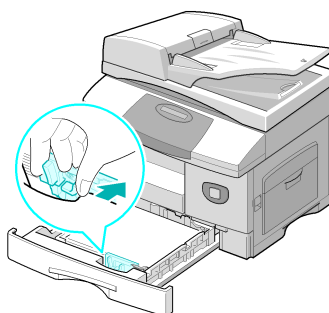
6

- Przy drukowaniu z komputera należy wybrać Paper Source (Podawanie papieru) i odpowiedni format w aplikacji.

- Ustaw boczny ogranicznik poprzez ściśnięcie uchwyty i przesunięcie go w kierunku papieru, tak aby dotykał boku stosu.

Nie przysuwaj ogranicznika zbyt mocno do papieru.

- Zamknij tacę papieru.



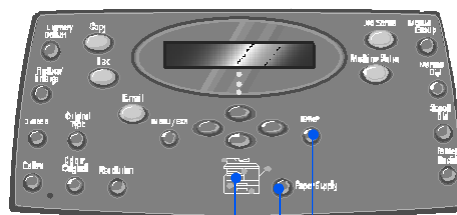
Wykonaj instrukcje „Ustawianie formatu papieru” na stronie 4-8, aby wybrać poprawny format dla tacy papieru.

7

- Aby wybrać tacę papieru, naciśnij klawisz [Paper Supply] (Podawanie papieru), aż na *mapie stanu* zostanie podświetlona żądana taca.

Tace *Tray 1* (Taca 1) oraz *Bypass Tray* (Taca bocznika) są dostępne standardowo, a *Tray 2* (Taca 2) jest opcjonalna.

Jeśli zapalą się dwie kontrolki tac jednocześnie, oznacza to, że aktywna jest funkcja *automatycznego przełączania podajników*. Gdy w jednej tacy zabraknie papieru, urządzenie przełączy się na drugą wybraną tacę.



Mapa stanu

Paper Supply
(Podawanie
papieru)

Enter
(Wprowadź)

Papier i inne materiały

Stosowanie tacy bocznej

Taca bocznika znajduje się po prawej stronie urządzenia. Można ją zamknąć, jeżeli nie jest używana, zmniejszając w ten sposób wymiary urządzenia. *Tacę bocznika* należy stosować do drukowania folii, naklejek, kopert lub pocztówek oraz do wykonywania krótkich serii na papierze o formacie lub typie niezaladowanym do tacy papieru.

Materiały możliwe do użycia w tacy bocznika to zwykły papier o formacie od 98 x 148 mm do Legal (216 x 356 mm) i wadze od 60 g/m² do 160 g/m².

W poniżej tabeli podane są maksymalne wysokości stosów dla każdego typu papieru.

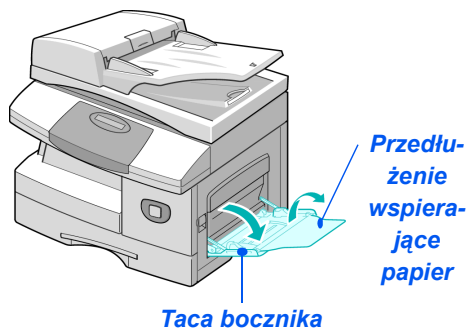
TYP PAPIERU	MAKSYMALNA WYSOKOŚĆ STOSU
Zwykły/kolorowy lub zadrukowany papier	100 arkuszy lub 9 mm
Koperty	10 kopert lub 9 mm
Folie	30 arkuszy lub 9 mm
Naklejki	10 arkuszy lub 9 mm
Karton	10 arkuszy lub 9 mm

① Wysokość stosu jest mierzona przy arkuszach położonych na płaskiej powierzchni.

Ładowanie tacy bocznej

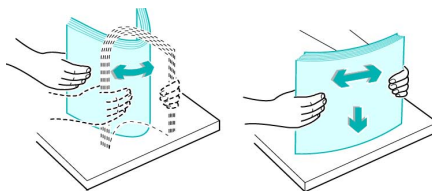
1

- Wyprostuj wszelkie zagięcia na kartach, kopertach i naklejkach przed ich załadowaniem do tacy bocznej.
- Opuść tacę boczną, znajdującą się po prawej stronie urządzenia.
- Rozłóż przedłużenie wspierające papier.



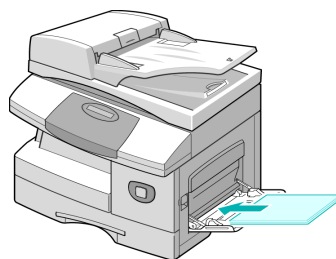
2

- Przygotuj stos papieru lub kopert do załadowania poprzez ich zgięcie i przewachlowanie. Rozprostuj brzegi na płaskiej powierzchni.



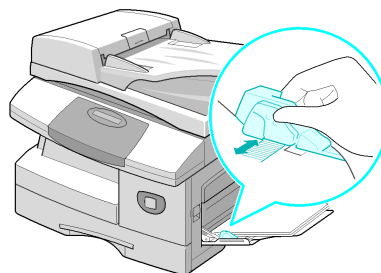
3

- Folie przytrzymuj za brzegi i nie dotykaj strony do drukowania.
- Załaduj materiał stroną do drukowania do dołu, umieszczając go przy prawej krawędzi tacy.



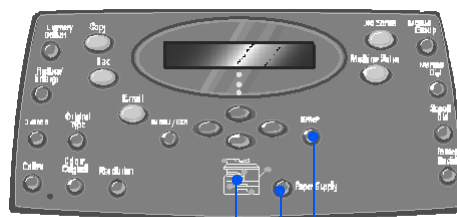
4

- Ustaw ograniczniki papieru na szerokość stosu materiału. Sprawdź, czy nie załadowano zbyt wiele materiału. Stos powinien znajdować się poniżej linii Max.



5

- Aby wybrać *tacę bocznika*, naciskaj przycisk [Paper Supply] (Podawanie papieru), aż na *mapie stanu* zostanie podświetlona żądana taca.
- Jeśli zostanie wybrana opcja *Bypass Tray* (Taca bocznika), zostanie wyświetlona opcja *Paper Type* (Typ papieru). Za pomocą przycisków *nawigacji* wybierz wymaganą opcję *Paper Type* (Typ Papieru), odpowiednią do załadowanego papieru, i naciśnij [Enter] (Wprowadź).



Mapa stanu

Paper Supply
(Podawanie
papieru)

Enter
(Wprowadź)

Papier i inne materiały



Zastosuj instrukcje „Ustawianie formatu papieru” na stronie 4-8, aby wybrać poprawny format dla tacy bocznika.

Ustawianie formatu papieru

Po załadowaniu papieru do *Tac papieru* należy ustawić opcję *Paper Size* (Format papieru). Zastosuj następujące instrukcje, aby ustawić domyślny *Paper Size* (Format papieru) dla każdej tacy.

- 1** ➤ Naciśnij przycisk [Machine Status] (Stan urządzenia) na *pulpicie sterowania*.
- 2** ➤ Wybierz [Machine Setup] (Stan urządzenia) za pomocą *przycisków nawigacji* i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
W dolnym wierszu ekranu zostanie wyświetlony komunikat [Tray 1 Size] (Format tacy 1).
➤ Naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- 3** ➤ Za pomocą *przycisków nawigacji* wybierz żądany *Paper Size* (Format Papieru) i naciśnij [Enter] (Wprowadź), aby zachować ustawienia.
➤ Powtórz procedurę dla opcji [Tray 2 Size] (Format tacy 2), jeśli jest dostępna, oraz dla opcji [Bypass Size] (Format bocznika).
- 4** ➤ Naciśnij [Menu/Exit], aby wyjść z danego poziomu menu i powrócić do trybu oczekiwania.

Specyfikacja materiałów

Formaty i typy materiałów

W poniżej tabeli podane są formaty materiałów, które mogą być ładowane do *tacy papieru* i *tacy bocznika* oraz ilości materiałów, jakie można ładować.

FORMAT MATERIAŁÓW	Pojemność wejściowa ^a			
	Taca papieru		Taca boczna	
Zwykły papier				
Letter (8,5 x 11 cali)	TAK	550	TAK	100
Folio (8,5 x 11 cali)	TAK	550	TAK	100
Legal (8,5 x 14 cali)	TAK	550	TAK	100
Executive (7,25 x 10,5 cala)	NIE	0	TAK	100
A4 (210 x 297 mm)	TAK	550	TAK	100
B5 (182 x 257 mm)	NIE	0	TAK	100
A5 (148 x 210 mm)	NIE	0	TAK	100
Koperty				
No. 10 (8,5 x 11 cali)	NIE	0	TAK	10
C5 (6,38 x 23,80 cm)	NIE	0	TAK	10
DL (110 x 220 mm)	NIE	0	TAK	10
Monarch (3,87 x 7,5 cala)	NIE	0	TAK	10
B5 (176 x 250 mm)	NIE	0	TAK	10
Naklejki^b				
Letter (8,5 x 11 cali)	NIE	0	TAK	10
A4 (210 x 297 mm)	NIE	0	TAK	10
Folie^b				
Letter (8,5 x 11 cali)	NIE	0	TAK	30
A4 (210 x 297 mm)	NIE	0	TAK	30
Karty^b				
A6 (105 x 148,5 mm)	NIE	0	TAK	10
Pocztówki (4 x 6 cali)	NIE	0	TAK	10
Hagaki (5,83 x 8,27 cala)	NIE	0	TAK	10

- ① a. W zależności od grubości papieru maksymalna pojemność może być mniejsza.
b. Jeżeli występują zacięcia, podawaj arkusze do tacy bocznika pojedynczo.

Wskazówki dotyczące materiałów

Przy wyborze lub ładowaniu papieru, kopert lub innych specjalnych materiałów należy postępować zgodnie z tymi wskazówkami:

- Drukowanie na wilgotnym, pofałdowanym lub uszkodzonym papierze może powodować zacięcia papieru i złą jakość druku.
- Należy używać papieru do kopiowania wysokiej jakości. Unikać papieru z wytłaczanymi literami, perforacjami lub strukturą zbyt gładką albo zbyt szorstką.
- Papier przechowywać w opakowaniu ryzy do momentu użycia. Kartony układać na paletach lub półkach, nie na podłodze. Na papierze nie kłaść ciężkich przedmiotów, niezależnie od tego, czy ryza jest napoczęta czy nie. Chronić przed wilgocią lub innymi czynnikami, które mogą spowodować marszczenie lub fałdowanie.
- Podczas przechowywania papier powinien być chroniony przed kurzem i wilgocią poprzez przechowywanie w opakowaniu odpornym na wilgoć (plastikowym pojemniku lub torbie).
- Zawsze stosować papier i inne materiały zgodne ze specyfikacją przedstawioną w „Specyfikacja ogólna” na stronie 12-6.
- Zawsze stosować koperty dobrej jakości z ostrymi, dobrze zgiętymi brzegami:
 - NIE używać kopert z klamerkami i uchwytami.
 - NIE używać kopert z okienkami, wewnętrzną wyściółką, samoprzylepnych lub wykonanych z innych syntetycznych materiałów.
 - NIE stosować uszkodzonych lub źle wykonanych kopert.
- Zalecane jest podawanie pojedynczych arkuszy specjalnych materiałów.
- Należy stosować tylko specjalne materiały zalecane dla drukarek laserowych.
- Aby zapobiec sklejanemu się materiałów specjalnych na wyjściu, należy arkusze wyjmować od razu po ich wydrukowaniu.
- Po wyjęciu naklejek z urządzenia należy je położyć na płask.
- Nie należy pozostawiać folii w tacy papieru na dłuższy czas. Może się na nich zbierać kurz i brud, powodujący występowanie plam przy drukowaniu.
- Aby uniknąć śladów palców, należy ostrożnie obchodzić się z foliami i materiałem powlekanyymi.
- Aby uniknąć blaknięcia, folii zadrukowanych nie należy wystawiać na bezpośrednie działanie światła słonecznego.
- Przechowywać nieużyte materiały w temperaturze od 59°F do 86°F (od 15°C do 30°C). Wilgotność względna powinna wynosić od 10 do 70%.
- Nie ładować więcej niż 10 arkuszy materiałów specjalnych do *tacy bocznika* za jednym razem.

- Należy sprawdzić, czy materiał klejący naklejek może znieść temperaturę utrwalania 200°C (392°F) przez 0,1 sekundy.
- Konieczne jest sprawdzenie, czy pomiędzy naklejkami nie ma odkrytego materiału klejącego. Odkryty materiał klejący może powodować odklejanie się naklejek i zacięcia papieru. Odkryty materiał klejący może także spowodować uszkodzenie maszyny.
- Nie należy podawać arkusza naklejek do maszyny więcej niż jeden raz. Podkładka naklejek przeznaczona jest tylko do jednorazowego podawania przez maszynę.
- Nie wolno podawać naklejek odklejających się od podłoża, pogniętych, uszkodzonych lub z bąbelkami powietrza.

5 E-mail (Poczta elektroniczna)

Funkcja *poczty elektronicznej* dostępna jest standardowo w urządzeniu *Xerox WorkCentre M20i*, a opcjonalnie w *Xerox WorkCentre M20*.

- Wysyłanie poczty elektronicznej 5-2
- Podstawowe funkcje poczty elektronicznej 5-8
- Specjalne funkcje poczty elektronicznej 5-10
- Stosowanie globalnej książki adresowej 5-14

Wysyłanie poczty elektronicznej

Funkcja *poczty elektronicznej* umożliwia wysyłanie dokumentów jako wiadomości *e-mail* bez używania komputera. Dokument zostaje wysłany do skrzynki *poczty elektronicznej* odbiorcy w postaci załącznika.

Dokument jest skanowany i załączany do *wiadomości e-mail* w postaci pliku graficznego. Adresy *poczty elektronicznej* można wprowadzać za pomocą *klawiatury literowej* z przodu urządzenia lub pobierać je z lokalnej książki adresowej za pomocą przycisku *Address Book* (Książka Adresowa).



Stosowanie funkcji jest możliwe po skonfigurowaniu ustawień sieciowych i poczty elektronicznej. Instrukcje dotyczące poczty elektronicznej znajdują się w Podręczniku administratora systemu. Aby uzyskać więcej informacji, należy skontaktować się z administratorem systemu.

1

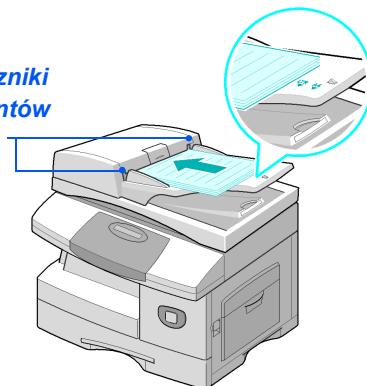
Szyba dokumentów:

- Wyjmij wszystkie zszywki i spinacze przed załadowaniem.
- Ustaw przesuwane ograniczniki dokumentów na żądany format.
- Ułóż równo oryginały w *podajniku dokumentów*, tekstem do góry.

Pierwsza strona powinna znajdować się na górze, natomiast górna część dokumentu winna być zwrócona do tyłu lub do lewej strony urządzenia.

- Ustaw stos przy lewej i tylnej krawędzi tacy. Ustaw ograniczniki tak, aby dotykały brzegów oryginałów.

Ograniczniki dokumentów



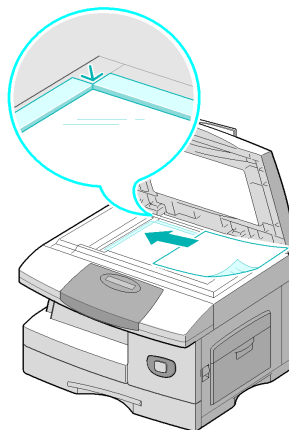
- ① Można ładować do 50 arkuszy papieru zwykłego o wadze 80 g/m². Zakres wagi papieru: 45 – 105 g/m². Zakres formatu papieru: od B5 do Legal. W celu uzyskania pełnej specyfikacji podajnika dokumentów patrz „Specyfikacja skanera i kopiarki” na stronie 12-5.

Szyba dokumentów:

- Przy stosowaniu szyby dokumentów należy się upewnić, że w podajniku nie ma żadnych dokumentów.

Pozostawienie otwartego podajnika dokumentów spowoduje pogorszenie jakości obrazu podczas skanowania.

- Podnieś podajnik dokumentów lub pokrywę i ustaw oryginał tekstem do dołu na szybie.
- Ustaw dokument przy wskaźniku wyrównania w tylnym lewym rogu.
- Opuść podajnik.

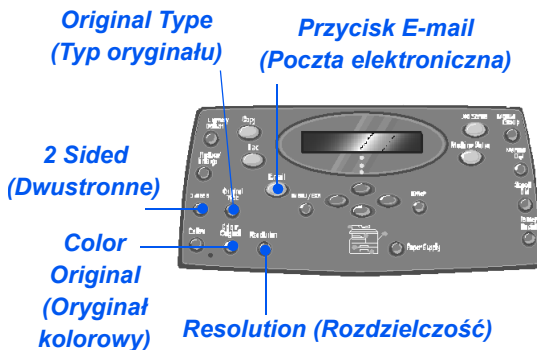


2

Wybór przycisku i funkcji poczty elektronicznej

- Dostępne będą tylko funkcje występujące w danej konfiguracji.

- Naciśnij przycisk [E-mail] (Poczta elektroniczna) na pulpicie sterowania.
- Naciśnij przycisk E-mail (Poczta elektroniczna) na pulpicie sterowania.
- Podstawowe funkcje dostępne dla pracy poczty elektronicznej to 2 Sided (Dwustronne), Original Type (Typ oryginału), Color Original (Oryginał kolorowy) oraz Resolution (Rozdzielczość).



W celu uzyskania dalszych informacji na temat dostępnych funkcji poczty elektronicznej patrz „Podstawowe funkcje poczty elektronicznej” na stronie 5-8 oraz „Specjalne funkcje poczty elektronicznej” na stronie 5-10.

- Za pomocą przycisków nawigacji wybierz wymagane ustawienie opcji i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

3

Wprowadzenie nazwy nadawcy

- Na ekranie poczty elektronicznej wyświetlany jest napis *From* (Od) lub *My Login Name* (Moja Nazwa Użytkownika), w zależności od ustawień uwierzytelniania.

Wprowadź nazwę nadawcy za pomocą *klawiatury literowej*, a następnie naciśnij przycisk [Enter].

- Jeżeli ustawiono uwierzytelnianie, wprowadź *Login Name* (Nazwę użytkownika) i *Password* (Hasło).



Aby uzyskać więcej informacji na temat ustawień uwierzytelniania, skontaktuj się z administratorem systemu.

4

- Globalna książka adresowa zawiera adresy pobrane z serwera systemowego. W celu uzyskania dalszych informacji na temat Globalnej książki adresowej patrz „Stosowanie globalnej książki adresowej” na stronie 5-14.

Można również uzyskać dostęp do lokalnej książki adresowej, naciskając przycisk [Address Book] (Książka adresowa). Wybierz [Local] (Lokalna) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

Wprowadzanie adresu poczty elektronicznej odbiorcy

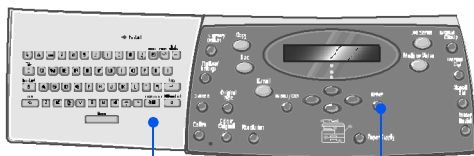
- Wyświetlana w polu To (Do) na ekranie. Wprowadź nazwę odbiorcy za pomocą *klawiatury literowej*, a następnie naciśnij przycisk [Enter].

Adres *poczty elektronicznej* można wprowadzić za pomocą *klawiatury literowej*. Do adresu *poczty elektronicznej* można dodać liczby za pomocą *klawiatury numerycznej*.

- W przypadku używania *Lokalne* lub *Globalnej Książki Adresowej* wpisz początek adresu *poczty elektronicznej* i naciśnij przycisk [Enter].

Zostaną wyświetlone najlepiej pasujące adresy przechowywane w *książce adresowej*.

- Za pomocą *przycisków nawigacji* wybierz żądany adres i naciśnij [Enter] (Wprowadź).



Klawiatura literowa

Przycisk Enter

5

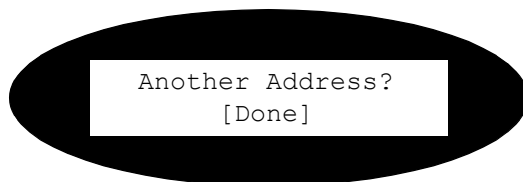
Wprowadzanie wielu odbiorców

Po wprowadzeniu pierwszego odbiorcy zostanie wyświetlone pytanie *Another Address?* (Następny adres?).

- Wybierz [Add] (Dodawanie), aby dodać kolejny adres lub [Done] (Zrobione), aby kontynuować.

Maksymalna liczba adresów, jakie można wprowadzić, to 10.

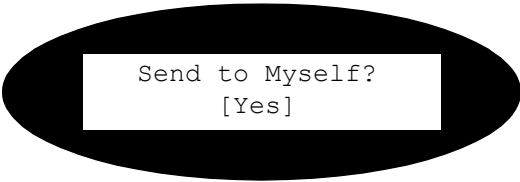
- Naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Powtarzaj procedurę aż do wprowadzenia wszystkich numerów.



6 Wysłanie do samego siebie

Zostanie wyświetlone pytanie *Send to Myself?* (Wysłać do siebie?).

- Wybierz [Yes] (Tak), aby wysłać kopię poczty elektronicznej na swoje konto pocztowe.
- Wybierz [No] (Nie), jeśli kopia nie jest wymagana.
- Naciśnij [Enter] (Wprowadź).



Send to Myself?
[Yes]

7 Sprawdzanie adresów

Zostanie wyświetlone pytanie *Review Addresses?* (Sprawdzić adresy?).

- Wybierz [Yes] (Tak), aby wyświetlić wprowadzone adresy i w razie potrzeby wprowadzić zmiany.
- Jeżeli sprawdzenie nie jest konieczne, wybierz [No] (Nie).
- Naciśnij [Enter] (Wprowadź).

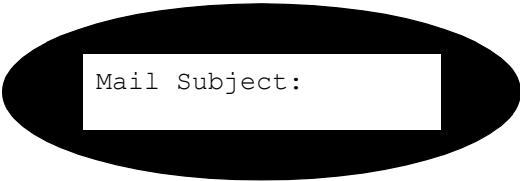


Review Addresses?
[No]

8 Wprowadzanie tematu wiadomości

Zostanie wyświetlony tekst *Mail Subject* (Temat wiadomości).

- Wprowadź temat wiadomości pocztowej za pomocą *klawiatury literowej*.
- Naciśnij [Enter] (Wprowadź).



Mail Subject:

9 Wybieranie typu pliku

Zostanie wyświetlony tekst *Select File Type* (Wybieranie typu pliku). Użyj tej opcji do wybrania typu pliku, który ma zostać wysłany.

- Wybierz [PDF] dla formatu PDF (Portable document Format) lub [TIFF] dla formatu TIFF (Tagged Image Format).
- Naciśnij [Enter] (Wprowadź).



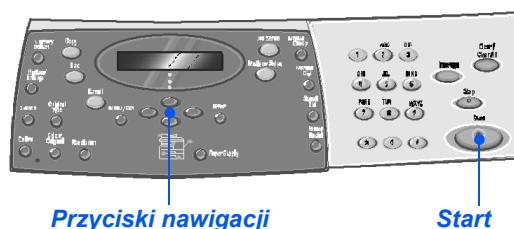
10 Naciśnij Start

- Naciśnij [Start], aby wysłać wiadomość pocztową.
- Jeśli na wyświetlaczu zostanie wyświetlony napis [Scan Another?] (Skanować następny?), umieść kolejny oryginał na *szybie dokumentu* i za pomocą *przycisków nawigacji* wybierz [Yes] (Tak). Naciśnij teraz [Enter] (Wprowadź).

Kontynuuj procedurę aż do zeskanowania wszystkich oryginałów.

- Gdy wszystkie oryginały zostaną wprowadzone, wybierz [No] i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

Wiadomość zostanie wysłana.

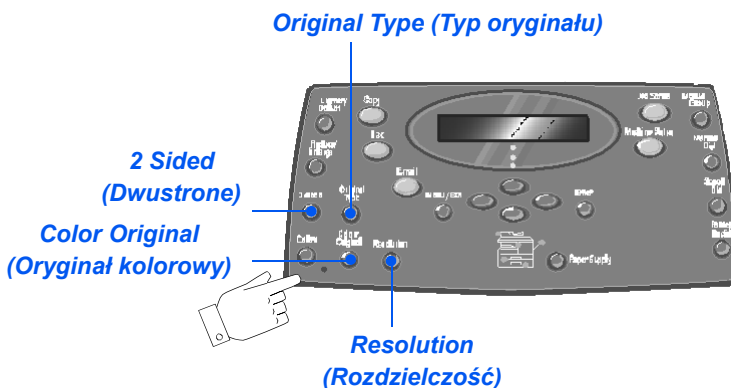


Przyciski nawigacji

Start

Podstawowe funkcje poczty elektronicznej

Dostępne są cztery standardowe funkcje *poczty elektronicznej*. Funkcje te są wybierane za pomocą przycisków funkcji, umieszczonych na *pulpicie sterowania*.



Opis funkcji

FUNKCJA	OPCJE		INSTRUKCJE
2 Sided Wybierz, jeżeli oryginały są dwustronne.	Yes	Wybierz, jeżeli oryginał jest dwustronny.	- Naciśnij [E-mail] (Poczta elektroniczna) - Naciśnij [2 Sided] (Dwustronne). - Za pomocą <i>przycisków nawigacji</i> wybierz żądaną opcję i naciśnij [Enter] (Wprowadź), aby zachować ustawienia.
	No	Wybierz, jeżeli oryginały są jednostronne.	
Typ oryginału Do wybrania typu skanowanego dokumentu.	Text	Do dokumentów zawierających głównie tekst.	- Naciśnij [E-mail] (Poczta elektroniczna) - Naciśnij [Original Type] (Typ oryginału). - Za pomocą <i>przycisków nawigacji</i> wybierz żądaną opcję i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
	Mixed	Do dokumentów z tekstem i grafiką.	
	Photo	Do fotografii.	
Color Original Do skanowania i wysyłania kolorowego oryginału.	On (Wł.)	Do skanowania i wysyłania kolorowego oryginału. Zdalny odbiorca musi mieć możliwość odebrania wiadomości w kolorze.	- Naciśnij [E-mail] (Poczta elektroniczna). - Naciśnij [Color Original] (Oryginał kolorowy). <i>Przyciskami nawigacji</i> wybierz [On] (Wł.) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

Resolution (Rozdzielczość) • Do zwiększenia ostrości i wyrazistości.	100 dpi	Skanuje z rozdzielczością 100 x 100 punktów na cal (dpi). Tworzy obraz o niższej jakości, który można szybko przetworzyć.	➤ Naciśnij [E-mail] (Poczta elektroniczna). ➤ Naciśnij [Resolution] (Rozdzielczość). ➤ Za pomocą <i>przycisków nawigacji</i> wybierz żadaną opcję i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
	200 dpi	Skanuje z rozdzielczością 200 x 200 punktów na cal (dpi). Domyślne ustawienie, które tworzy obraz o dobrej jakości z większości oryginałów zawierających tekst.	
	300 dpi	Skanuje z rozdzielczością 300 x 300 punktów na cal (dpi). Tego ustawienia należy użyć w celu utworzenia obrazu o najwyższej jakości, tam gdzie wymagana jest większa dokładność.	
	400 dpi	Skanuje z rozdzielczością 400 x 400 punktów na cal (dpi). Tworzy obraz o wysokiej jakości, idealny w przypadku grafiki i zdjęć. Jego przetwarzanie trwa dłużej.	

Specjalne funkcje poczty elektronicznej

Dostęp do specjalnych funkcji *poczty elektronicznej* można uzyskać, naciskając przycisk *Menu/Exit* (Menu/Wyprowadź), a następnie wybierając opcję *E-mail Features* (Funkcje poczty elektronicznej) na wyświetlaczu.



Opis funkcji

FUNKCJA	OPCJE		WYBRANIE
Group Mail (Poczta grupowa) W określonej grupie można przechowywać kilka adresów E-mail.	New	Tego ustawienia należy użyć do utworzenia nowej grupy.	- Naciśnij [Menu/Exit] (Menu/Wyprowadź). Wybierz [E-mail Features] (Funkcje poczty elektronicznej) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Wybierz [Group Mail] (Poczta grupowa) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Wybierz [New] (Nowy) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Wprowadź <i>nazwę grupy</i> za pomocą <i>klawiatury literowej</i> i naciśnij [Enter] (Wprowadź). Jeżeli <i>nazwa grupy</i> nie zostanie wprowadzona, wyświetlony zostanie <i>numer grupy</i>. - Wprowadź adres, który ma być dodany do <i>grupy</i>, za pomocą <i>klawiatury literowej</i> i naciśnij [Enter] (Wprowadź). Do adresu poczty elektronicznej można dodać liczby za pomocą <i>klawiatury numerycznej</i>. Naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Jeżeli wyświetlony został napis [Another Address?] (Następny Adres?), wybierz [Add] (Dodawanie) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Kontynuuj dodawanie adresów, aż do <i>grupy</i> dodani zostaną wszyscy odbiorcy, wybierz [Done] (Zrobione) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

	Edit	Do edycji istniejącej grupy.	➤ Naciśnij [Menu/Exit] (Menu/Wyprowadź). Wybierz [E-mail Features] (Funkcje poczty elektronicznej) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
	Delete	Do usunięcia istniejącej grupy.	➤ Wybierz [Group Mail] (Poczta grupowa) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). ➤ Następnie wybierz [Edit] (Edycja) lub [Delete] (Usuń) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). ➤ Wprowadź <i>numer grupy</i> lub <i>nazwę</i> i naciśnij [Enter] (Wprowadź). ➤ W przypadku edycji zmień <i>nazwę grupy</i>, <i>dodaj</i> lub <i>usuń</i> adresy i zmień <i>typ pliku</i>, w miarę potrzeb. Naciśnij [Enter] (Wprowadź). ➤ W przypadku usuwania zostanie wyświetlone okno potwierdzenia. Wybierz [YES] (Tak) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
	Send (Wyślij)	Do wysyłania wiadomości do grupy.	➤ Załaduj oryginały i naciśnij przycisk [E-mail] (Poczta elektroniczna). ➤ Naciśnij [Menu/Exit] (Menu/Wyprowadź). Wybierz [E-mail Features] (Funkcje poczty elektronicznej) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). ➤ Wybierz [Group Mail] (Poczta grupowa) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). ➤ Wybierz [Send] (Wyślij) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). ➤ Wprowadź numer grupy i naciśnij [Enter] (Wprowadź). ➤ Wprowadź nazwę nadawcy i wybierz inne funkcje, jeśli to konieczne. ➤ Naciśnij [Start], aby rozpocząć pracę.

Lokalna książka adresowa • Często używane adresy poczty elektronicznej można przechowywać w pamięci urządzenia w lokalnej książce adresowej.	New	Do dodania pozycji do lokalnej książki adresowej.	➤ Naciśnij [Menu/Exit] (Menu/Wyprowadź). Wybierz [E-mail Features] (Funkcje poczty elektronicznej) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
	Edit	Do edycji pozycji znajdujących się w lokalnej książce adresowej.	➤ Wybierz [Local Address Book] (Lokalna książka adresowa) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). ➤ Przyciskami nawigacji wybierz [New] (Nowy), [Edit] (Edycja) lub [Delete] (Usuń) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
	Delete	Do usunięcia pozycji z lokalnej książki adresowej.	➤ W przypadku nowej pozycji wprowadź nazwę za pomocą <i>klawiatury literowej</i> i naciśnij [Enter] (Wprowadź). Następnie wprowadź adres poczty elektronicznej i naciśnij [Enter] (Wprowadź) ➤ Aby edytować lub usunąć wpis, przejdź do wybranego adresu poczty elektronicznej i naciśnij [Enter] (Wprowadź).  Jeżeli zostanie wybrany adres jednego z autoryzowanych użytkowników zarejestrowanych przez administratora systemu lub jeżeli jest to adres grupy, zostanie wyświetlony komunikat „Entry Not Editable” (Wpis nieedytowalny). ➤ Aby dodać, edytować lub usunąć następny adres, powtórz procedurę.

	Send (Wyślij)	Do wysłania adresów poczty elektronicznej przechowywanych w lokalnej książce adresowej.	➤ Załaduj oryginały i naciśnij przycisk [E-mail] (Poczta elektroniczna). ➤ Naciśnij [Menu/Exit] (Menu/Wyprowadź). Wybierz [E-mail Features] (Funkcje poczty elektronicznej) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). ➤ Wybierz [Local Address Book] (Lokalna książka adresowa) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). ➤ Wybierz [Send] (Wyślij) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). ➤ Wpisz kilka pierwszych liter żadanego adresu poczty elektronicznej i naciśnij [Enter] (Wprowadź). Zostanie wyświetlona pozycja najbliższa wprowadzonej. Wybierz żądany adres za pomocą <i>przycisków nawigacji</i> i naciśnij [Enter] (Wprowadź). ➤ Wybierz inny adres, jeśli to konieczne. Naciśnij [Enter] (Wprowadź). ➤ Wprowadź nazwę nadawcy i wybierz inne funkcje, jeśli to konieczne. ➤ Naciśnij [Start], aby rozpocząć pracę.
Print Address Book (Drukowanie książki adresowej) • <i>Tej funkcji należy użyć do drukowania listy pojedynczych, grupowych lub wszystkich adresów poczty elektronicznej przechowywanych w lokalnej książce adresowej.</i>	Individual Address (Pojedynczy adres)	Do drukowania listy pojedynczych adresów poczty elektronicznej.	➤ Naciśnij [Menu/Exit] (Menu/Wyprowadź). ➤ <i>Przyciskami nawigacji</i> wybierz [E-mail Features] (Funkcje poczty elektronicznej) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
	Group Address (Adres grupowy)	Do drukowania listy grupowych adresów poczty elektronicznej.	➤ Wybierz [Print Address Book] (Drukowanie książki adresowej) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). ➤ Wybierz wymaganą opcję i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
	All (Wszystkie)	Do drukowania listy zarówno pojedynczych, jak i grupowych adresów poczty elektronicznej.	Wybrana lista zostanie wydrukowana.

Stosowanie globalnej książki adresowej

Globalną książkę adresową należy tak ustawić, aby pobierała adresy z usługi LDAP. Globalna książka adresowa działa w podobny sposób do lokalnej książki adresowej, w jej przypadku nie można jednak dodawać, edytować ani usuwać użytkowników.

- 1 ➤ Załaduj oryginały i naciśnij przycisk [E-mail] (Poczta elektroniczna).
- 2 ➤ Aby przejść do *globalnej książki adresowej*, naciśnij przycisk [Address Book] (Książka adresowa) i wybierz [Global] (Globalna).
- 3 ➤ Zaczynj wprowadzać adres poczty elektronicznej w polu *To: (Do)*.
 ➤ Gdy kilka znaków zostanie wprowadzone, naciśnij [Enter] (Wprowadź). Urządzenie wyszuka adresy poczty elektronicznej na serwerze LDAP, które odpowiadają wprowadzonym znakom.
 Jeżeli nie wpisano wystarczającej liczby znaków, zostanie wyświetlony komunikat z monitem o dopisanie znaków.
 Zostanie wyświetlona lista adresów pasujących do wprowadzonych znaków.
 ➤ Za pomocą *przycisków nawigacji* przeszukaj listę, aby znaleźć żądany adres. Naciśnij teraz [Enter] (Wprowadź).
- 4 ➤ Wprowadź nowy adres za pomocą przycisku [Add] (Dodawanie), jeżeli to konieczne. Maksymalna liczba adresów, które można wpisać, to 10.
 ➤ Po wprowadzeniu wszystkich adresów wybierz [Done] (Zrobione) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- 5 ➤ Wprowadź nazwę nadawcy i wybierz inne funkcje, jeśli to konieczne.
 ➤ Naciśnij [Start], aby rozpocząć pracę.

6 Faks

Tryb *faksowania* jest dostępny tylko w *Xerox WorkCentre M20i*.

- Procedura faksowania 6-2
- Metoda wybierania numeru 6-6
- Podstawowe funkcje faksu 6-9
- Specjalne funkcje faksu 6-11
- Mailbox 6-15
- Opcje ustawienia faksu 6-20

Procedura faksowania

1 Ładowanie oryginałów

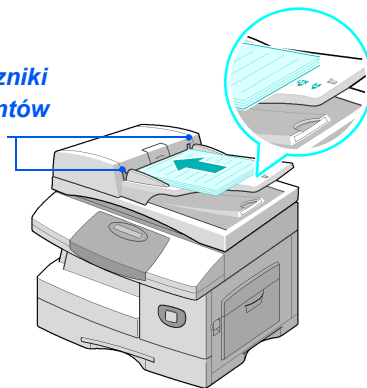
Szyba dokumentów:

- Wyjmij wszystkie zszywki i spinacze przed załadowaniem.
- Ustaw przesuwane ograniczniki dokumentów na żądany format.
- Ułóż równo oryginały w *podajniku dokumentów*, tekstem do góry.

Pierwsza strona powinna znajdować się na górze, natomiast górna część dokumentu winna być zwrócona do tyłu lub do lewej strony urządzenia.

- Ustaw stos przy lewej i tylnej krawędzi tacy. Ustaw ograniczniki tak, aby dotykały brzegów oryginałów.

Ograniczniki dokumentów



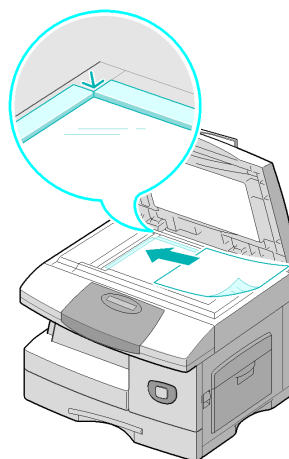
❶ Można ładować do 50 arkuszy papieru zwykłego o wadze 80 g/m². Zakres wagi papieru: 45 – 105 g/m². Zakres formatu papieru: od B5 do Legal. W celu uzyskania pełnej specyfikacji podajnika dokumentów patrz „Specyfikacja skanera i kopiarki” na stronie 12-5.

Szyba dokumentów:

- Sprawdź, czy podczas stosowania szyby w podajniku nie ma żadnych dokumentów.

Pozostawienie otwartego podajnika dokumentów spowoduje pogorszenie jakości obrazu podczas skanowania i zwiększenie zużycia toneru.

- Podnieś podajnik dokumentów lub pokrywę i ustaw oryginał tekstem do dołu na szybie.
- Ustaw dokument przy wskaźniku wyrównania w tylnym lewym rogu.
- Opuść podajnik.



- Po wykonaniu pracy upewnij się, czy podajnik dokumentów jest zamknięty.

2

Wybór przycisku Fax

- Naciśnij przycisk [Fax] (Faks) w celu włączenia trybu *faksowania*.

Przycisk *Fax* (Faks) zapala się po naciśnięciu go.

Przycisk Fax



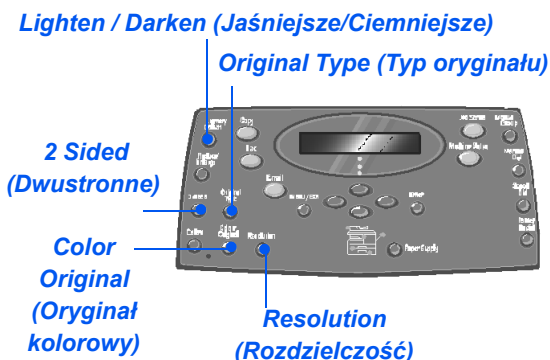
3 Wybór funkcji faksowania

- W celu uzyskania dalszych informacji na temat dostępnych funkcji faksowania patrz „Podstawowe funkcje faksu” na stronie 6-9 i „Specjalne funkcje faksu” na stronie 6-11.

- Naciśnij przycisk **Fax** (Faks) na pulpicie sterowania.
Podstawowe funkcje dostępne dla zadań faksowania to **Lighten / Darken** (Jaśniejsze/Ciemniejsze), **2 Sided** (Dwustronne), **Original Type** (Typ oryginału), **Color Original** (Oryginał kolorowy) oraz **Resolution** (Rozdzielczość).



W celu uzyskania dalszych informacji na temat dostępnych funkcji faksowania patrz „Podstawowe funkcje faksu” na stronie 6-9 i „Specjalne funkcje faksu” na stronie 6-11.



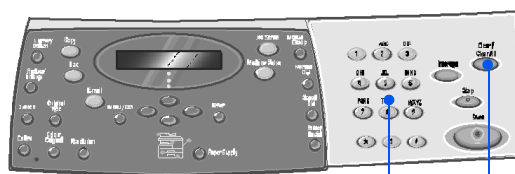
- Za pomocą przycisków nawigacji wybierz wymagane ustawienie opcji i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

4 Wprowadzanie numeru faksu

- W celu uzyskania informacji o dostępnych metodach wprowadzania zdalnego faksu patrz „Metoda wybierania numeru” na stronie 6-6.

- Użyj **klawiatury cyfrowej** w celu wprowadzenia numeru telefonu zdalnego faksu.
- Jeżeli wprowadzony został nieprawidłowy numer, przyciskami nawigacyjnymi wybierz nieprawidłowy numer, a następnie wprowadź prawidłową wartość.

Naciśnięcie przycisku [Clear / Clear All] (Kasowanie/Kasowanie wszystkiego) spowoduje skasowanie całego wprowadzonego numeru.



Klawiatura numeryczna
Clear/Clear All (Kasowanie/Kasowanie Wszystkiego)

5

Naciśnij Start

- Naciśnij [Start], aby zacząć pracę *faksowania*.
- Jeśli zostanie wyświetlony napis [Scan Another?] (Skanować następny?) i wymagane będzie skanowanie kolejnego oryginału, załaduj kolejny oryginał i wybierz [Yes] (Tak). Naciśnij [Enter] (Wprowadź).

Kontynuuj procedurę aż do zeskanowania wszystkich oryginałów.

- Gdy wszystkie oryginały zostaną wprowadzone, wybierz [No] (Nie) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

Faks zostanie zeskanowany i wysłany.



Przyciski nawigacji

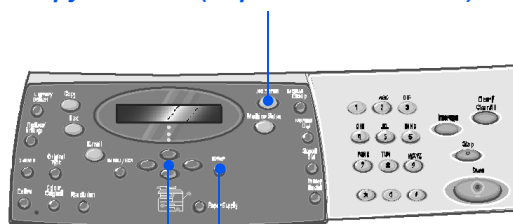
Start

6

Stan pracy

- Aby wyświetlić stan pracy, naciśnij klawisz [Job Status] (Stan pracy).
- Zostanie wyświetlona lista bieżących prac i szczegóły pracy.
- Aby dodać stronę do pracy, wybierz żadaną pracę za pomocą *przycisków nawigacji* i naciśnij [Enter] (Wprowadź). Załaduj oryginał i wybierz [Add Page?] (Dodać stronę?) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Aby usunąć zadanie, wybierz żadaną pracę i naciśnij [Enter] (Wprowadź). Wybierz [Cancel Job?] (Anulować zadanie?) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). Po wyświetleniu komunikatu potwierdzającego wybierz [1:Yes] (1:Tak) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Naciśnij [Menu/Exit] aby wyjść ze *stanu zadania*.

Copy/Fax/Scan (Kopiowanie/Faks/Skan)



Enter (Wprowadź)

Przyciski nawigacji

Metoda wybierania numeru

Istnieje kilka metod, których można użyć do wprowadzenia numeru faksu lub grupy numerów faksów. Poniższa tabela określa i wyjaśnia wszystkie dostępne metody wybierania numeru.

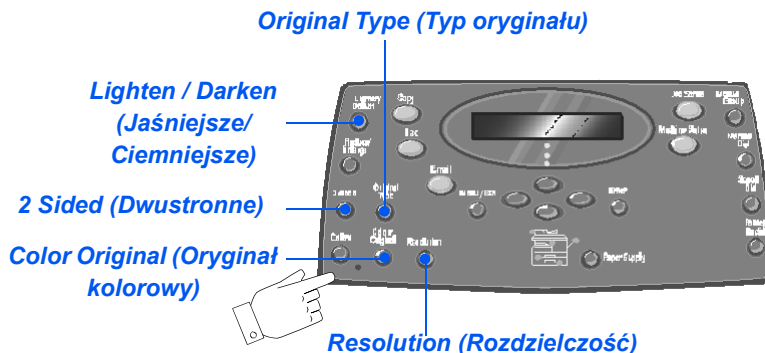
METODA WYBIERANIA NUMERU	INSTRUKCJE
Wybieranie za pomocą klawiatury Do wprowadzenia zdalnego numeru faksu za pomocą klawiatury numerycznej.	➤ Załaduj oryginały i wybierz przycisk [Fax]. ➤ Użyj <i>klawiatURY cyfrowej</i> w celu wprowadzenia numeru telefonu zdalnego faksu. ➤ Naciśnij [Start], aby wysłać faks.
Szybkie wybieranie numeru W celu dostępu do numeru faksu, który został wcześniej zapisany w pamięci urządzenia.	➤ Załaduj oryginały i wybierz przycisk [Fax]. ➤ Zaprogramuj żądane funkcje dla danej pracy. ➤ Naciśnij [Speed Dial] (Szybkie Wybieranie) i wprowadź numer <i>Szybkiego Wybierania</i> (1–200). Zostanie wyświetlona nazwa i oryginał zostanie zeskanowany do pamięci i będzie gotowy do wysłania. ➤ Jeżeli oryginał został umieszczony na <i>szybie dokumentu</i>, zostanie wyświetlone pytanie, czy ma być wysłana następna strona. Wybierz [Yes] (Tak), aby dodać następne oryginały, lub [No] (Nie), aby rozpocząć wysyłanie. Naciśnij [Enter] (Wprowadź). Numer faksu przechowywany w pozycji szybkiego wybierania zostanie wybrany automatycznie i faks zostanie wysłany.

Grupowe wybieranie numeru Do uzyskiwania dostępu do grupy numerów, które zostały wcześniej zapisane w pamięci urządzenia.	➤ Załaduj oryginały i wybierz przycisk [Fax]. ➤ Zaprogramuj żądane funkcje dla danej pracy. ➤ Naciśnij [Group Dial] (Grupowe Wybieranie Numerów) i wprowadź numer <i>grupowego wybierania</i> (1–200). ➤ Po wyświetleniu żadanego numeru naciśnij przycisk [Enter] (Wprowadź). Oryginał zostanie zeskanowany do pamięci. ➤ Jeżeli dokument został umieszczony na <i>szybie dokumentu</i>, zostanie wyświetlone pytanie, czy ma być wysłana następna strona. Wybierz [Yes] (Tak), aby dodać następne dokumenty, lub [No] (Nie), aby rozpocząć wysyłanie. Naciśnij [Enter] (Wprowadź). Urządzenie automatycznie wyśle faks na każdy numer z <i>grupy</i>.
Ręczne wybieranie numerów grupy Do ręcznego programowania nadawania do wielu odbiorców.	➤ Załaduj oryginały i wybierz przycisk [Fax]. ➤ Naciśnij [Manual Group] (Ręczne grupowe). Na ekranie wyświetlony zostanie komunikat z żądaniem numeru faksu odbierającego. ➤ Wprowadź pierwszy numer faksu i naciśnij [Enter] (Wprowadź). ➤ Zostanie wyświetlony napis „Another No.?” (Następny numer?). Wybierz [Yes] (Tak), aby dodać następny numer i naciśnij [Enter] (Wprowadź). ➤ Powtarzaj procedurę aż do wprowadzenia wszystkich numerów. Następnie wybierz [No] (Nie) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). Oryginały zostaną zeskanowane i wysłane do wprowadzonych numerów.
Ręczne wybieranie numerów Do wybierania numerów faksów z podsłuchem linii.	➤ Załaduj oryginały i wybierz przycisk [Fax]. ➤ Naciśnij [Manual Dial] (Ręczne wybieranie numerów). Sygnał wybierania numerów jest słyszalny i na ekranie wyświetlone jest „Phone” (Telefon). ➤ Wybierz numer faksu. Gdy sygnał faksu jest na podsłuchu, naciśnij [Start], aby rozpocząć faksowanie.

Ponowne wybieranie numeru • <i>Numerы uprzednio wprowadzone mogą być szybko wybrane za pomocą funkcji ponownego wybierania numeru.</i>	➤ Załaduj oryginały i wybierz przycisk [Fax]. ➤ Naciśnij [Pause/Redial] (Pauza/Ponowne wybranie). Ostatni numer jest automatycznie wybierany i oryginały po zeskanowaniu są faksowane. ➤ Załaduj oryginały i wybierz przycisk [Fax]. ➤ Naciśnij przez 2 sekundy [Pause/Redial] (Pauza/Ponowne wybranie). <i>Pamięć powtórnego wybierania numeru w urządzeniu obejmuje ostatnio wybrane 10 numerów.</i> ➤ Za pomocą przycisków nawigacji wybierz żądany numer i naciśnij [Enter] (Wprowadź). ➤ Naciśnij [Start], aby rozpocząć wybieranie numeru. Faks zostanie automatycznie zeskanowany i wysłany.
--	---

Podstawowe funkcje faksu

Dostępnych jest pięć podstawowych funkcji *faksu*. Funkcje te są wybierane za pomocą przycisków funkcji, umieszczonych na *pulpicie sterowania*:



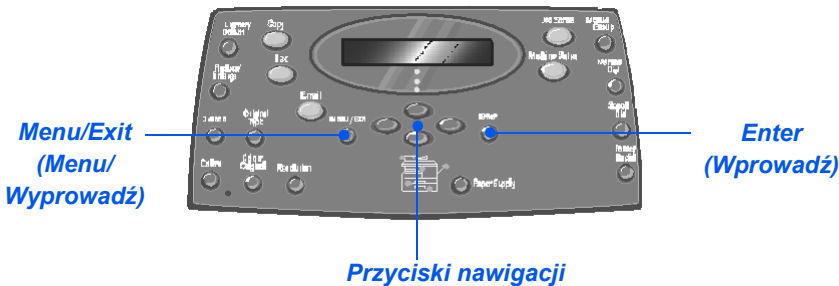
Opis funkcji

FUNKCJA	OPCJE		INSTRUKCJE
Lighten/Darken Użyj do ustawienia kontrastu dokumentu zawierającego niewyraźne lub ciemne obrazy.	5 ustawień kontrastu		- Naciśnij [Fax] (Faks). - Naciśnij [Lighten/Darken] (Jaśniejsze/Ciemniejsze). - Wybierz ustawienie kontrastu za pomocą <i>przycisków nawigacji</i>. Za każdym naciśnięciem przycisku segment wyboru przesuwa się na ekranie w lewo lub w prawo. Przy przesunięciu segmentu w prawo kontrast staje się większy. - Naciśnij [Enter] (Wprowadź), aby zachować ustawienie.
2 Sided Wybierz, jeżeli oryginały są dwustronne.	Yes	Wybierz, jeżeli oryginał jest dwustronny.	- Naciśnij [Fax] (Faks). - Naciśnij [2 Sided] (Dwustronne). - Za pomocą <i>przycisków nawigacji</i> wybierz żądaną opcję i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
	No	Wybierz, jeżeli oryginały są jednostronne.	

Original Type Do wybrania typu skanowanego dokumentu.	Text	Do dokumentów zawierających głównie tekst.	- Naciśnij [Fax] (Faks). - Naciśnij [Original Type] (Typ oryginału). - Za pomocą <i>przycisków nawigacji</i> wybierz żadaną opcję i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
	Mixed	Do dokumentów z tekstem i grafiką.	
	Photo	Do fotografii.	
Color Original Do skanowania i wysyłania kolorowego oryginału.	On (Wł.)	Do skanowania i wysyłania kolorowego oryginału do zdalnego faksu. Zdalny faks musi mieć możliwość odebrania wiadomości kolorowej.	- Naciśnij [Fax] (Faks). - Naciśnij [Color Original] (Oryginał kolorowy). - Za pomocą <i>przycisków nawigacji</i> wybierz [On] (Wł.) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
Resolution Do zwiększenia ostrości i wyrazistości.	Standard	Do dokumentów ze znakami normalnej wielkości.	- Naciśnij [Fax] (Faks). - Naciśnij [Resolution] (Rozdzielczość). - Za pomocą <i>przycisków nawigacji</i> wybierz żadaną opcję i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
	Fine	Do dokumentów zawierających małą czcionkę lub cienkie linie. Stosowana również podczas wysyłania kolorowego faksu.	
	Super Fine	Do dokumentów zawierających dużo niewielkich detali. Działa tylko wtedy, gdy urządzenie odbiorcy również obsługuje wysoką rozdzielczość.	

Specjalne funkcje faksu

Dostęp do specjalnych funkcji *faksu* można uzyskać, naciskając przycisk *Menu/Exit*, a następnie wybierając opcję *Fax Features* (Funkcje faksu) na wyświetlaczu.



Opis funkcji

FUNKCJA	OPCJE		INSTRUKCJE
Toll Save • <i>Do ustawienia okresu obowiązywania niższej taryfy, podczas którego mogą być wysyłane fakсы.</i>	Off (Wyt.)	Wyłącza funkcję.	➤ Naciśnij [Menu/Exit] (Menu/Wyprowadź). ➤ <i>Przyciskami nawigacji</i> wybierz [Fax Features] (Funkcje faksu) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). ➤ Wybierz [Toll Save] (Wysyłanie ekonomiczne) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). ➤ Wybierz [On] (Wł.) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). ➤ Wybierz [Start Time] (Czas rozpoczęcia) i wprowadź datę oraz godzinę rozpoczęcia okresu <i>wysyłania ekonomicznego</i>. Naciśnij [Enter] (Wprowadź). ➤ Wybierz [End Time] (Czas zakończenia) i wprowadź datę oraz godzinę zakończenia okresu <i>wysyłania ekonomicznego</i>. Naciśnij [Enter] (Wprowadź).
	On (Wł.)	Do włączania funkcji.	

Memory Fax Do wysyłania faksu z pamięci.	No. (Nr)	Do wprowadzania numeru faksu zdalnego urządzenia.	- Naciśnij [Menu/Exit] (Menu/Wyprowadź). <i>Przyciskami nawigacji</i> wybierz [Fax Features] (Funkcje faksu) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Wybierz [Memory Fax] (Faks z pamięci) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Wprowadź numer faksu do urządzenia zdalnego. Naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Zostanie wyświetlony napis <i>Another No?</i> (Następny numer?); jeśli to konieczne, wprowadź następny numer i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Gdy wszystkie numery zostaną wprowadzone, oryginały zostaną zeskanowane i zapisane w pamięci. Następnie faks zostanie wysłany z pamięci.
Delay Fax Do określenia godziny wysłania faksu.	-		- Naciśnij [Menu/Exit] (Menu/Wyprowadź). <i>Przyciskami nawigacji</i> wybierz [Fax Features] (Funkcje faksu) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Wybierz [Delay Fax] (Opóźniony faks) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Wprowadź numer faksu za pomocą <i>klawiatury numerycznej</i> lub <i>szybkiego wybierania</i> i naciśnij [Enter] (Wprowadź). Wprowadź następny numer, jeśli to konieczne. Gdy wszystkie numery zostaną wprowadzone, wybierz [No] (Nie) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Wprowadź nazwę pracy i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Na ekranie wyświetlona zostanie bieżąca godzina; wprowadź czas opóźnionego faksu i naciśnij [Enter] (Wprowadź). Jeżeli podana godzina jest wcześniejsza niż bieżący czas, praca zostanie wysłana o tej godzinie następnego dnia. Oryginały są skanowane do pamięci, aby były gotowe do wysłania.

Priority Fax Do wysłania faksu przed zarezerwowany mi operacjami.			- Naciśnij [Menu/Exit] (Menu/Wyprowadź). <i>Przyciskami nawigacji</i> wybierz [Fax Features] (Funkcje faksu) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Wybierz [Priority Fax] (Faks priorytetowy) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Wprowadź numer faksu za pomocą <i>klawiatury numerycznej</i> lub <i>szybkiego wybierania</i> i naciśnij [Enter] (Wprowadź). Wprowadź następny numer, jeśli to konieczne. Gdy wszystkie numery zostaną wprowadzone, wybierz [No] (Nie) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Wprowadź nazwę pracy i naciśnij [Enter] (Wprowadź). Oryginały są skanowane do pamięci, aby były gotowe do wysłania.
Polling Pobieranie jest używane do pobierania dokumentów ze zdalnych faksów. Zdalne fakсы mogą również pobierać dokumenty z urządzenia użytkownika.	TX Poll	Do zapisania w urządzeniu dokumentu gotowego do pobrania przez zdalny faks.	- Naciśnij [Menu/Exit] (Menu/Wyprowadź). <i>Przyciskami nawigacji</i> wybierz [Fax Features] (Funkcje faksu) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Wybierz [Polling] (Pobieranie) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Wybierz [Tx Poll] (Pobieranie TX) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Wprowadź 4-cyfrowy <i>kod pobierania</i> i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Aby przechowywać oryginały na <i>tablicy ogłoszeń</i>, wybierz [On] (Wł.). Jeśli <i>tablica ogłoszeń</i> nie jest wymagana, wybierz [Off] (Wył.). - Naciśnij [Start]. Oryginały są skanowane do pamięci, aby były gotowe do pobrania.

	Delay RX Poll	Do pobierania dokumentu ze zdalnego faksu o określonej porze.	➤ Naciśnij [Menu/Exit] (Menu/Wyprowadź). ➤ <i>Przyciskami nawigacji</i> wybierz [Fax Features] (Funkcje faksu) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). ➤ Wybierz [Polling] (Pobieranie) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). ➤ Wybierz [Delay RX Poll] (Opóźnione pobieranie RX) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). ➤ Wprowadź numer faksu za pomocą <i>klawiatury numerycznej</i> lub <i>szybkiego wybierania</i> i naciśnij [Enter] (Wprowadź). ➤ Na ekranie wyświetlona zostanie bieżąca godzina; wprowadź czas rozpoczęcia pobierania zdalnego faksu. Naciśnij [Enter] (Wprowadź), gdy prawidłowy czas zostanie wyświetlony. Jeżeli podana godzina jest wcześniejsza niż bieżący czas, praca zostanie wysłana o tej godzinie następnego dnia. ➤ Wprowadź 4-cyfrowy <i>kod pobierania</i> i naciśnij [Enter] (Wprowadź). Urządzenie pobierze plik ze zdalnego urządzenia o podanym czasie.
Batch TX ● <i>Do wysyłania w jednym zbiorze faksów, które przeznaczone są dla tej samej lokalizacji.</i>	On (Wł.)	Aktywuje funkcję Batch TX (Wysyłanie zbioru faksów).	➤ Naciśnij [Menu/Exit] (Menu/Wyprowadź). ➤ <i>Przyciskami nawigacji</i> wybierz [Fax Features] (Funkcje faksu) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
	Off (Wyl.)	Dezaktywuje funkcję Batch TX (Wysyłanie zbioru faksów).	➤ <i>Przyciskami nawigacji</i> wybierz [Batch TX] (Wysyłanie zbioru faksów) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). ➤ Wybierz [On] (Wł.) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). Wprowadź <i>Batch Interval</i> (Interwał zbioru) w przedziale 0 – 99 i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

Ta funkcja umożliwia zapisywanie dokumentu w skrzynce pocztowej, usuwanie go ze skrzynki pocztowej, drukowanie zawartości skrzynki pocztowej oraz pobieranie dokumentów ze skrzynki pocztowej. Skrzynki pocztowe są konfigurowane przez administratora systemu.

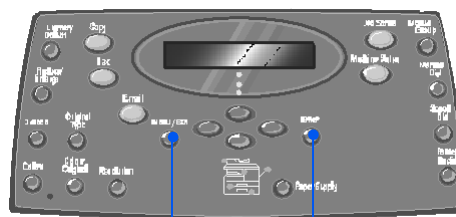


Instrukcje dotyczące konfigurowania skrzynek pocztowych znajdują się w Podręczniku administratora systemu, dostarczonym razem z urządzeniem Xerox WorkCentre M20i.

Zapisywanie dokumentów w skrzynce pocztowej

1

- Załaduj oryginały, które mają być przechowane w skrzynce pocztowej.
- Naciśnij przycisk [Menu/Exit].



Menu/Exit

Enter
(Wprowadź)

2

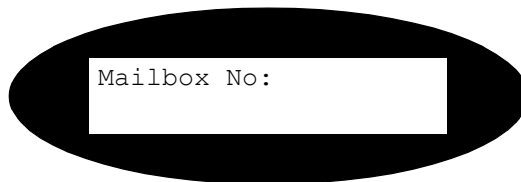
- Przyciskami nawigacji wybierz [Mailbox] (Skrzynka pocztowa) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Wybierz [Store] (Zachowaj) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).



3

- Wprowadź numer skrzynki pocztowej i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

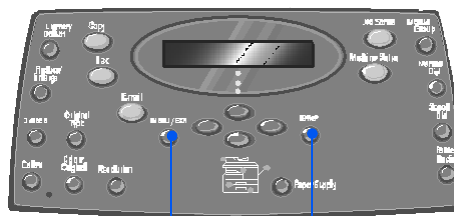
Oryginały zostają zeskanowane i zachowane w skrzynce pocztowej. Zostanie wyświetlona liczba zachowanych stron.



Drukowanie zawartości skrzynki pocztowej

1

- Naciśnij przycisk [Menu/Exit].
- *Przyciskami nawigacji* wybierz [Mailbox] (Skrzynka pocztowa) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).



2

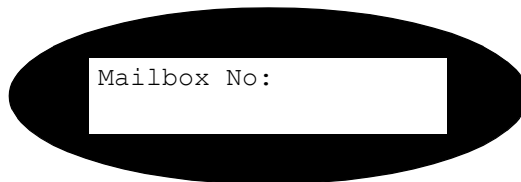
- Wybierz [Print] (Druk) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).



3

- Wprowadź numer skrzynki pocztowej i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Wprowadź kod do skrzynki pocztowej i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

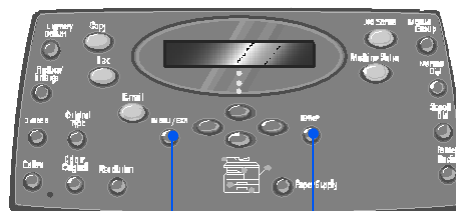
Zawartość skrzynki pocztowej zostanie wydrukowana i usunięta.



Usuwanie zawartości skrzynki pocztowej

1

- Naciśnij przycisk [Menu/Exit].
- *Przyciskami nawigacji* wybierz [Mailbox] (Skrzynka pocztowa) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).



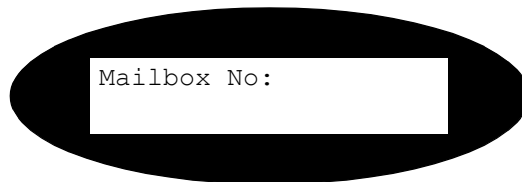
2

- Wybierz [Delete] (Usuń) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).



3

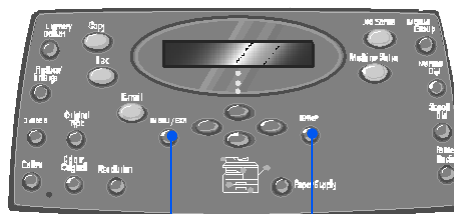
- Wprowadź numer skrzynki pocztowej i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
 - Wprowadź kod do skrzynki pocztowej i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Zawartość skrzynki pocztowej zostanie usunięta.



Pobieranie ze skrzynki pocztowej

1

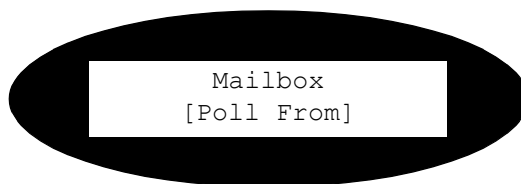
- Naciśnij przycisk [Menu/Exit].
- *Przyciskami nawigacji* wybierz [Mailbox] (Skrzynka pocztowa) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).



**Pauza
drukowania PC** **Enter
(Wprowadź)**

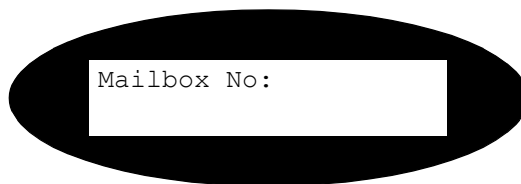
2

- Wybierz [Poll From] (Pobierz z) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).



3

- Wprowadź numer skrzynki, której zawartość będzie pobierana i naciśnij przycisk [Enter] (Wprowadź).
- Wprowadź kod do skrzynki pocztowej i naciśnij [Enter] (Wprowadź).



4

- Wprowadź numer zdalnego faksu i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Na ekranie pokazany jest obecny czas. Wybierz czas rozpoczęcia pobierania skrzynki pocztowej i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

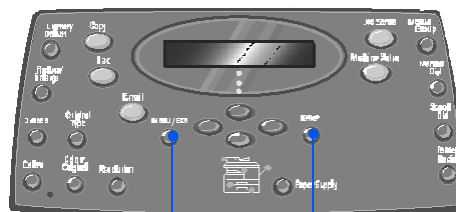
Jeżeli podana godzina jest wcześniejsza niż bieżący czas, oryginały zostaną pobrane o tej godzinie następnego dnia.

Skrzynka pocztowa zostanie pobrana o określonej porze.

Wysyłanie do skrzynki pocztowej

1

- Naciśnij przycisk [Menu/Exit].
- *Przyciskami nawigacji* wybierz [Mailbox] (Skrzynka pocztowa) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).



Menu/Exit

Enter
(Wprowadź)

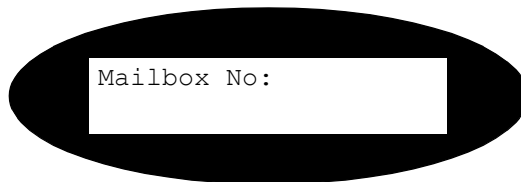
2

- Wybierz [Send] (Wyślij) i naciśnij [Enter] (Wprowadź)



3

- Wprowadź numer skrzynki, do której oryginały mają być wysłane i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Wprowadź kod do skrzynki pocztowej i naciśnij [Enter] (Wprowadź).



4

- Wprowadź numer zdalnego faksu i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Na ekranie pokazany jest obecny czas. Wybierz czas rozpoczęcia wysyłania oryginałów i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

Jeżeli podana godzina jest wcześniejsza niż bieżący czas, praca zostanie wysłana o tej godzinie następnego dnia.

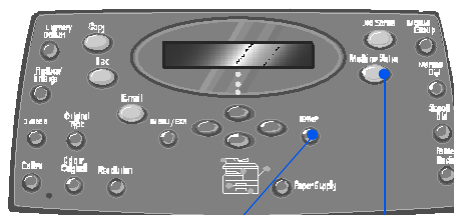
Oryginały zostaną wysłane do skrzynki pocztowej o podanym czasie.

Opcje ustawienia faksu

Zmiana opcji ustawienia faksu

1

- Naciśnij przycisk [Machine Status] (Stan Maszyny).

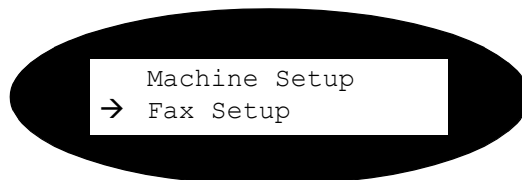


Enter (Wprowadź)

*Machine Status
(Stan maszyny)*

2

- Przyciskami nawigacji wybierz [Fax Setup] (Ustawienia Faksu) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).



3

- Za pomocą przycisków nawigacji wybierz żądaną opcję i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Korzystając z sekcji „Opcje ustawienia faksu” początek na stronie 6-21, zmodyfikuj ustawienia, aby dostosować je do swoich wymagań.
- Naciśnij [Enter] (Wprowadź), aby zachować ustawienia.



4

- Naciśnij [Menu/Exit], aby wyjść z danego poziomu menu i powrócić do trybu oczekiwania.

Opcje ustawienia faksu

Poniższa tabela zawiera listę wszystkich dostępnych opcji *Fax Setup* (Ustawienia faksu) oraz instrukcje dotyczące dostosowania każdego ustawienia. Instrukcje dotyczące uzyskiwania dostępu do opcji *Fax Setup* (Ustawienia faksu) umieszczone są na stronie 6-20.

OPCJA	USTAWIENIA	OPIS
Lighten / Darken	5 ustawień kontrastu	Do ustawienia domyślnego opcji <i>Jaśniejsze/Ciemniejsze</i> .
Resolution (Rozdzielczość)	Standard	Do ustawienia domyślnej rozdzielczości prac faksowania.
	Fine	
	Super Fine	
Receive Mode (Tryb odbioru)	Tel	Do obsługi w trybie ręcznym. Po usłyszeniu sygnału podnieś słuchawkę telefoniczną lub naciśnij [Manual Dial] (Ręczne wybieranie). Jeżeli słyszalny będzie sygnał faksu, naciśnij [Start] i połóż słuchawkę.
	Fax	Urządzenie odbiera telefon i natychmiast przełącza się w tryb odbioru faksu.
	Ans/Fax	Użyj, jeżeli do urządzenia podłączona jest sekretarka automatyczna. Jeżeli urządzenie wykrywa sygnał faksu, przełącza się automatycznie w tryb faksu.
Fax Duplex (Dupleks faksu)	Off (Wył.)	Wyłącza funkcję Fax Duplex.
	Long Edge	Do ustawienia pracy faksu tak, aby dokumenty były drukowane dwustronnie wzdłuż długiej krawędzi papieru.
	Short Edge	Do ustawienia pracy faksu tak, aby dokumenty były drukowane dwustronnie wzdłuż krótkiej krawędzi papieru.

Speed Dials (Szybkie wybieranie numeru)	New	➤ Wprowadź numer szybkiego wybierania za pomocą <i>klawiatury numerycznej</i> i naciśnij [Enter] (Wprowadź). Jeżeli numer jest już wprowadzony do wybranego położenia, zostanie wyświetlony komunikat. Wprowadź inny numer <i>szybkiego wybierania</i>. ➤ Wprowadź numer faksu, który ma być zachowany, za pomocą <i>klawiatury numerycznej</i> i naciśnij [Enter] (Wprowadź). Aby wprowadzić pauzę, naciśnij [Redial/ Pause] (Ponowne Wybranie/Pauza) — zostanie wyświetlona litera „P”. ➤ Aby przypisać nazwę, wprowadź ją za pomocą <i>klawiatury numerycznej</i>. Jeżeli nazwa nie jest wymagana, zostaw pole puste i naciśnij [Enter] (Wprowadź). Aby zachować więcej numerów <i>szybkiego wybierania</i>, powtarzaj procedurę.
	Edit	➤ Aby usunąć określony numer <i>szybkiego wybierania</i> z grupy, naciśnij przycisk [Speed Dial] (Szybkie Wybieranie Nr) i wprowadź numer. Zostanie wyświetlone [Delete] (Usuń). Aby dodać nowy numer, naciśnij przycisk [Speed Dial] (Szybkie Wybieranie Nr) i wprowadź numer; zostanie wyświetlone [Add] (Dodaj). ➤ Naciśnij [Enter] (Wprowadź). Kontynuuj wykonywanie procedury aż do zakończenia edycji. ➤ Po zakończeniu edycji naciśnij [Menu/Exit]. Nazwa zostanie wyświetlona w górnym wierszu ekranu. Zmień nazwę, jeśli jest to konieczne, i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
	Delete	

Group Dials (Grupowe wybieranie)	New	➤ Wprowadź numer <i>grupy</i> z zakresu od 1 do 200 za pomocą <i>klawiatury numerycznej</i> i naciśnij [Enter] (Wprowadź). - Jeżeli numer jest już wprowadzony do wybranego położenia, zostanie wyświetlony komunikat. ➤ Na wyświetlaczu zostanie wyświetlony monit o dodanie numerów <i>szybkiego wybierania</i> do <i>grupy</i>. Wprowadź numer i naciśnij [Enter] (Wprowadź). ➤ Kontynuuj wprowadzanie numerów <i>szybkiego wybierania</i>, aż do grupy zostaną dodani wszyscy członkowie. Po zakończeniu wprowadzania numerów naciśnij [Menu/Exit]. ➤ Aby przypisać nazwę <i>grupie</i>, wprowadź żadaną nazwę. Jeżeli nazwa nie jest konieczna, naciśnij [Enter] (Wprowadź). ➤ Aby usunąć następną <i>grupę</i>, powtórz procedurę.
	Edit	➤ Aby usunąć określony numer <i>szybkiego wybierania</i> z <i>grupy</i>, naciśnij przycisk [Speed Dial] (Szybkie Wybieranie Nr). Zostanie wyświetlone [Delete] (Usuń). - Aby dodać nowy numer, naciśnij przycisk [Speed Dial] (Szybkie Wybieranie Nr); zostanie wyświetlone [Add] (Dodaj). ➤ Naciśnij [Enter] (Wprowadź). Kontynuuj wykonywanie procedury aż do zakończenia edycji. ➤ Po zakończeniu edycji naciśnij [Menu/Exit]. Nazwa zostanie wyświetlona w górnym wierszu ekranu. Zmień nazwę, jeśli jest to konieczne, i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
	Delete	
MSG Confirm (Potwierdzenie transmisji)	On (Wł.)	Ustawia urządzenia tak, aby drukowało raport transmisji dla każdej transmisji faksu.
	Off (Wyt.)	Wyłącza drukowanie raportów transmisji.
	On-Err	Ustawia urządzenie tak, aby drukowało raport transmisji tylko jeżeli wystąpił błąd.

Auto Reduction (Automatyczne zmniejszanie)	On (Wł.)	Do włączania automatycznego zmniejszania prac faksu o zbyt dużym formacie.
	Off (Wył.)	Wyłącza funkcję automatycznego zmniejszania. Prace o zbyt dużym formacie drukowane są na dwóch stronach.
Prefix Dial (Dodawanie prefiksu)	Do 5 cyfr	Wprowadzony numer będzie dodany na początku każdego wysyłanego faksu.
Auto Report	On (Wł.)	Do włączenia opcji drukowania raportu ze szczegółowymi informacjami na temat ostatnich 50 czynności.
	Off (Wył.)	
ECM Mode (Tryb ECM)	On (Wł.)	Do włączenia <i>ECM</i> dla wszystkich transmisji. Przy włączonym <i>ECM</i> czas transmisji może być dłuższy.
	Off (Wył.)	Do wyłączenia <i>ECM</i>
Redials (Ponowne wybierania numeru)	[0 - 13]	Do określenia liczby ponownych prób wybrania numeru.
Ring to Answer (Odpowiedź po sygnale)	[1 - 7]	Do określenia liczby sygnałów, po których połączenie zostanie odebrane.
Redial Term (Okres ponownego wybierania numeru)	[1 - 15]	Określa liczbę minut pomiędzy ponownymi próbami wybrania numeru.
Ringer (Dzwonek)	Off (Wył.)	Do ustawienia głośności sygnału.
	Low (Cicho)	
	Med (Średnio)	
	High (Głośno)	
Junk Fax Setup (Ustawienia filtrowania niechcianych faksów)	On (Wł.)	Do ograniczenia przyjmowania niechcianych wiadomości poprzez odbieranie ich tylko ze zdalnych urządzeń zarejestrowanych w urządzeniu.
	Off (Wył.)	
Secure Receive (Zabezpieczony odbiór)	On (Wł.)	Do ustawienia domyślnej opcji przy odbieraniu zabezpieczonych faksów.
	Off (Wył.)	
	Print (Drukowanie)	

Fax Auto Tray (Autom. wybieranie tacy)	<i>Tray 1 (Taca 1)</i>	Do wybierania domyślnej tacy dla prac faksu.
	<i>Tray 1 & Tray 2 (Taca 1 i Taca 2)</i>	
	<i>All (Wszystkie)</i>	
Dial Mode (Tryb wybierania)	<i>Tone (Tonowy)</i>	Do wybierania domyślnego trybu wybierania.
	<i>Pulse (Impulsowy)</i>	

7 Drukowanie

Funkcja *Drukowania Bezpośredniego* za pomocą połączenia *USB* lub *Portu równoległego* dostępna jest standardowo w urządzeniu *Xerox WorkCentre M20*, a opcjonalnie w *Xerox WorkCentre M20i*. Funkcja *Drukowania Sieciowego* dostępna jest standardowo w urządzeniu *Xerox WorkCentre M20i*, a opcjonalnie w *Xerox WorkCentre M20*.

- Drukowanie dokumentu 7-2
- Ustawienia drukarki 7-3
- Sterownik PCL 7-4
- Sterownik PostScript 7-11

Drukowanie dokumentu

Urządzenie Xerox WorkCentre M20 i M20i obsługuje drukowanie z następujących systemów operacyjnych:

- Windows XP
- Windows 2000
- Windows NT 4.0
- Windows 98/Millennium Edition

Stacja robocza oraz urządzenie Xerox WorkCentre M20 lub M20i muszą być połączone i skonfigurowane do drukowania z tych środowisk.

Dostarczone są dwa sterowniki drukarki — sterownik PostScript i PCL.



Instrukcje dotyczące ładowania sterowników i podłączania urządzenia poprzez port USB lub równoległy znajdują się w rozdziale Rozpoczęcie. W przypadku połączeń sieciowych należy zapoznać się z Podręcznikiem administratora systemu, dostarczonym z urządzeniem Xerox WorkCentre M20i, lub skontaktować się z administratorem systemu.

Przed rozpoczęciem drukowania należy upewnić się, że wszystkie odpowiednie połączenia zostały wykonane, urządzenie jest włączone, a w tacy papieru znajduje się papier.

1

- Uruchom program, w którym tworzone są dokumenty i utwórz lub otwórz dokument, który ma być drukowany.

2

- Wybierz [Drukuj] lub [Ustawienia strony] z menu *Plik*.

Upewnij się, czy urządzenie Xerox WC M20 Series jest wybrane jako drukarka domyślna.

3

- Wybierz [Properties] (Właściwości), aby wprowadzić jakiegokolwiek zmiany ustawień programowych dla drukowanej pracy.

- Wybierz [OK], aby zamknąć okno dialogowe *Właściwości*.

4

- Wybierz [OK], aby przetwarzać i wysłać drukowaną pracę.

Praca zostanie automatycznie wydrukowana w urządzeniu.

Ustawienia drukarki

Większość aplikacji systemu Windows umożliwia zmianę ustawień drukowania. Obejmują one opcje określające wygląd pracy drukowania, takie jak format papieru, ukierunkowanie papieru i ustawienia marginesów.

Ustawienia dokonane w programie użytkowym przy tworzeniu dokumentów zastępują ustawienia dokonane w sterowniku drukarki.



Przy stosowaniu urządzenia jako drukarki użytkownik nie musi korzystać z przycisków na pulpicie sterowania. Na przykład w celu ustawienia kontrastu drukowania użytkownik może wybrać ustawienia w sterowniku drukarki zamiast korzystać z funkcji **Lighten/Darken** (Jaśniejsze/Ciemniejsze) na pulpicie sterowania urządzenia.

Uzyskanie dostępu do ustawień drukarki

Ustawienia drukarki można zmienić za pomocą jednej z podanych metod.

Windows 98/Me

- Wybierz *Plik > Drukuj > Właściwości* lub polecenie *Plik > Ustawienia strony* w dowolnej aplikacji Windows.

LUB

- Wybierz drukarkę *Xerox WC M20 Series* z foldera *Printers* i wybierz *File > Properties* (lub wybierz ikonę drukarki z foldera *Drukarki* i kliknij prawy przycisk myszy).

Windows NT 4.0

- Wybierz *Plik > Drukuj > Właściwości* lub polecenie *Plik > Ustawienia strony* w dowolnej aplikacji Windows.

LUB

- Wybierz drukarkę *Xerox WC M20 Series* w folderze *Drukarki*, kliknij prawy przycisk myszy i wybierz z listy rozwijanej *Ustawienia domyślne dokumentu*.

Windows 2000

- Wybierz *Plik > Drukuj* w dowolnym programie systemu Windows.

LUB

- Wybierz drukarkę *Xerox WC M20 Series* w folderze *Drukarki*, kliknij prawy przycisk myszy i wybierz z listy rozwijanej *Właściwości* i *Preferencje drukowania*.

Windows XP

- Wybierz *Plik > Drukuj > Właściwości* w dowolnym programie systemu Windows.
- Wybierz drukarkę *Xerox WC M20 Series* w folderze *Drukarki i faksy*, kliknij prawy przycisk myszy i wybierz z listy rozwijanej *Preferencje drukowania*.

Sterownik PCL

Gdy wyświetlone są *Printer Properties* (*Właściwości drukarki*), ustawienia pracy drukowania mogą być wywołane i zmienione. Okno *Właściwości* zawiera sześć kart:

- Layout (Układ)
- Paper (Papier)
- Image Options (Opcje obrazu)
- Output Options (Opcje wydruku)
- Watermark (Znak wodny)
- About (Informacje)

W przypadku przejścia do okna *Właściwości drukarki* poprzez folder *Drukarki* dostępne są dodatkowe karty systemu Windows.



Dalsze informacje na temat kart systemu Windows można uzyskać z dokumentacji dostarczonej wraz z Windows.

W celu uzyskania szczegółowych informacji na temat ustawień drukarki dla każdej karty patrz *Pomoc on-line sterownika drukarki*.



W przypadku przejścia do właściwości drukarki poprzez folder *Drukarki* wybrane ustawienia będą ustawieniami domyślnymi drukarki. Ustawienia wybrane przy przejściu do okna *Właściwości drukarki* w programie użytkowym poprzez menu *Plik i Drukuj* lub *Ustawienia strony* pozostaną aktywne aż do zamknięcia programu użytkowego.

Landscape (Poziome)

Drukowanie w poprzek długości strony.

Portrait (Pionowe)

Drukowanie w poprzek szerokości strony.

Rotate 180 Degrees (Obrót o 180 stopni)

Do obracania obrazów o 180 stopni.

Long Edge (Długa krawędź)

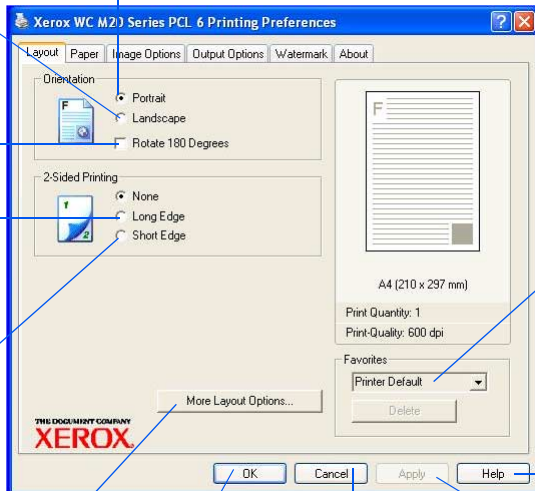
Do drukowania dwustronnego w orientacji książki.

Short Edge (Krótka krawędź)

Do drukowania dwustronnego w orientacji kalendarza.

More Layout Options (Więcej opcji układu)

Umożliwia dostęp do dodatkowych funkcji układu, takich jak wiele stron na arkuszu, plakat, drukowanie broszury, dopasowanie do strony oraz zmniejszenie/powiększenie.



Favorites (Ulubione)

Do zachowywania wyborów dla określonej pracy. Po wybraniu opcji wprowadź w oknie tytuł pracy i wybierz [Save] (Zapisz).

Help (Pomoc)

Do uzyskania dostępu do systemu pomocy, który zawiera szczegółowe informacje na temat wszystkich funkcji sterownika drukarki.

OK

Do zaakceptowania dokonanych wyborów i zamknięcia okna dialogowego.

Cancel (Anuluj)

Zamyka okno dialogowe i przywraca wartości ustawień do wartości sprzed otwarcia okna.

Apply (Zastosuj)

Zachowuje wszystkie wybory bez zamykania okna.

Karta Paper (Papier)

Custom (Specjalne)

Do wprowadzenia niestandardowego formatu papieru.

Type (Typ)

Określa typ wymaganego papieru.

Source (ródło)

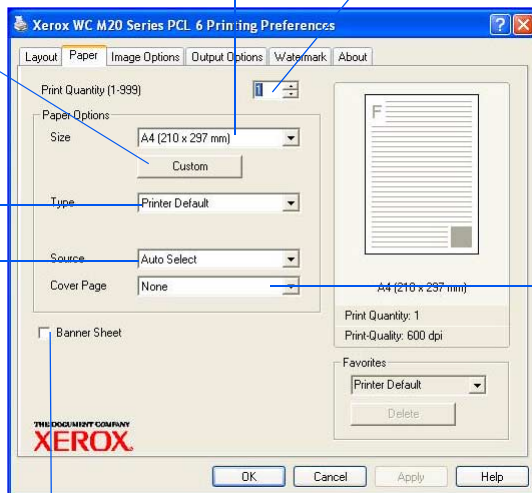
Do wybrania źródła papieru dla pracy.

Size (Rozmiar)

Do określenia formatu papieru podanego na liście rozwijanej.

Print Quantity (Liczba kopii)

Określa liczbę drukowanych kopii.



Cover Page (Okładka)

Do wybrania źródła papieru na okładkę.

Banner Page (Strona przewodnia)

Do określenia, czy wymagana jest strona przewodnia.

Karta Image Options (Opcje obrazu)

Print Quality Mode (Tryb jakości druku)

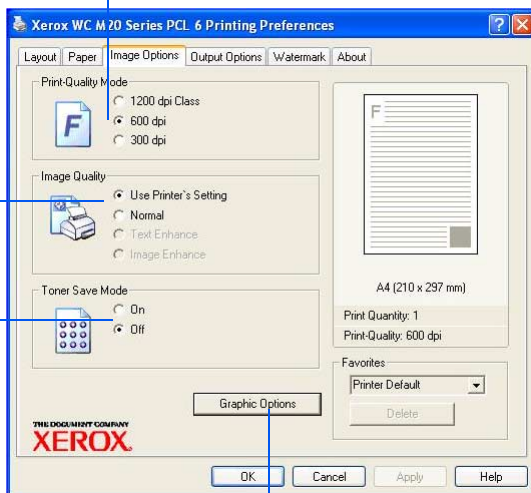
Do wybrania rozdzielczości drukowania. W przypadku opcji 1200 dpi tworzony jest wydruk o najwyższej jakości, a w przypadku 300 dpi — o najniższej.

Image Quality (Jakość obrazu)

Do wybrania ustawienia Image Quality (Jakość obrazu), które ma być zastosowane dla pracy. Dostępne opcje zależą od wybranej rozdzielczości.

Toner Save Mode (Tryb oszczędzania toneru)

Włącza tryb oszczędzania toneru. Tworzy wydruk o niższej jakości i używa mniej toneru.



Graphic Options (Opcje grafiki)

Umożliwia dostęp do dodatkowych opcji pozwalających wybrać drukowanie w postaci grafiki lub bitmap. Można również wybrać drukowanie całego tekstu w czerni.

Karta Output Options (Opcje wydruku)

Print Order (Kolejność druku)

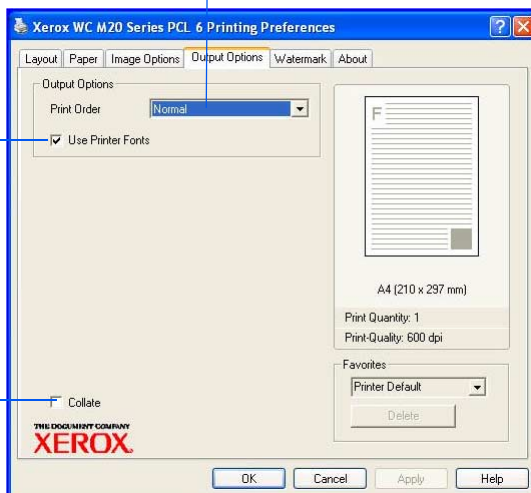
Do wyboru sekwencji drukowanej pracy. Wybierz, czy strony mają być drukowane w odwrotnej kolejności oraz czy mają być drukowane strony nieparzyste czy parzyste.

Use Print Fonts (Użyj czcionek drukarki)

Jeśli ta opcja zostanie wybrana, w pracy będą użyte czcionki rezydentne znajdujące się w drukarce.

Collate (Ułożone)

Wybierz, aby wykonać ułożone wydruki.



Karta Watermark (Znak wodny)

Current Watermarks (Bieżące znaki wodne)

Znaki wodne to obrazy w tle, które są drukowane na każdej stronie. Są one przydatne w przypadku dodawania informacji takich jak „Szkic” lub „Poufne” lub nazwa firmy. Wybierz żądany znak wodny z przedstawionej listy lub utwórz nowy znak wodny.

Add (Dodaj), Update (Aktualizuj) i Delete (Wyślij)

Użyj tych opcji, aby stworzyć nowe znaki wodne, edytować znaki wodne lub je usuwać.

Watermark Message (Treść znaku wodnego)

Użyj tego okna, aby wprowadzić tekst, który ma być dodany jako znak wodny.

First Page Only (Tylko pierwsza strona)

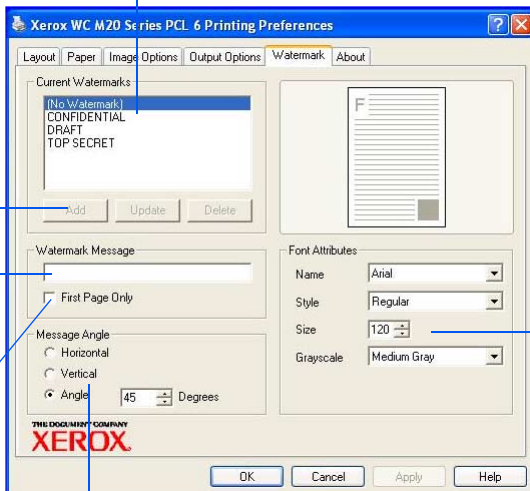
Wybierz tę opcję, aby drukować znak wodny tylko na pierwszej stronie, a nie na reszcie dokumentu.

Message Angle (Kąt tekstu)

Wybierz, aby drukować znak wodny poziomo, pionowo lub pod określonym kątem.

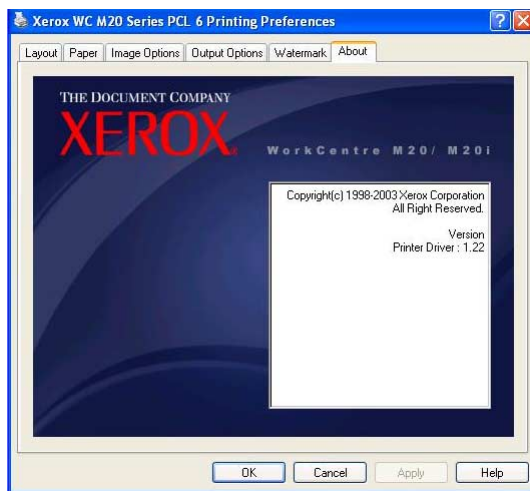
Font Attributes (Atrybuty czcionek)

Wybierz typ czcionki, styl, rozmiar oraz skalę szarości używaną dla znaku wodnego.



Karta About (Informacje)

Karta About (Informacje) zawiera informacje na temat sterownika drukarki. Zawiera ona numer wersji programu i informacje dotyczące praw autorskich do sterownika drukarki. Kliknięcie na tej stronie spowoduje połączenie z witryną internetową firmy Xerox — pod warunkiem, że użytkownik ma dostęp do sieci Internet



Gdy wyświetlone są *Printer Properties* (*Właściwości drukarki*), ustawienia pracy drukowania mogą być wywołane i zmienione. Okno *Właściwości* zawiera dwie karty:

- Layout (Układ)
- Paper/Quality (Papier/jakość)

W przypadku przejścia do okna *Właściwości drukarki* poprzez folder *Drukarki* dostępne są dodatkowe karty systemu Windows.



Dalsze informacje na temat kart systemu Windows można uzyskać z dokumentacji dostarczonej wraz z Windows.

W celu uzyskania informacji na temat ustawień drukarki dla każdej karty patrz *Pomoc* on-line sterownika drukarki.



W przypadku przejścia do właściwości drukarki poprzez folder *Drukarki* wybrane ustawienia będą ustawieniami domyślnymi drukarki. Ustawienia wybrane przy przejściu do okna *Właściwości drukarki* w programie użytkowym poprzez menu *Plik i Drukuj* lub *Ustawienia strony* pozostaną aktywne aż do zamknięcia programu użytkowego.

Karta Layout (Układ)

Landscape (Poziome)

Drukowanie w poprzek długości strony.

Portrait (Pionowe)

Drukowanie w poprzek szerokości strony.

Rotated Landscape (Obrót obrazu)

Należy użyć w przypadku, gdy obraz wymaga obrotu do formatu poziomego.

Flip on Long Edge (Obracaj na długiej krawędzi)

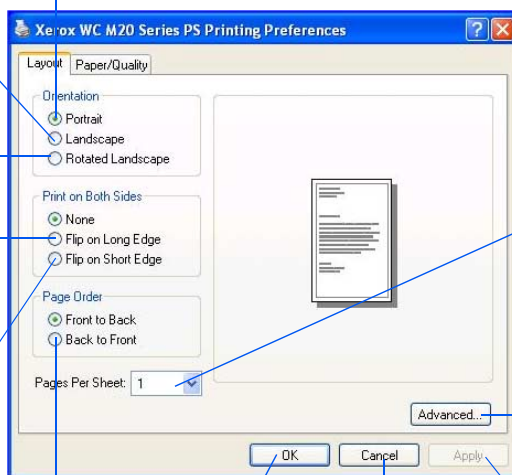
Do drukowania dwustronnego w orientacji książki.

Flip on Short Edge (Obracaj na krótkiej krawędzi)

Do drukowania dwustronnego w orientacji kalendarza.

Page Order (Kolejność stron)

Do drukowania w porządku normalnym lub odwrotnym.



Pages Per Sheet (Strony na arkuszu)

Do drukowania wielu obrazów na jednym arkuszu lub do wybrania trybu *brozury*.

Advanced (Zaawansowane)

Umożliwia dostęp do funkcji dodatkowych.

OK

Do zaakceptowania dokonanych wyborów i zamknięcia okna dialogowego.

Cancel (Anuluj)

Zamyka okno dialogowe i przywraca wartości ustawień do wartości sprzed otwarcia okna.

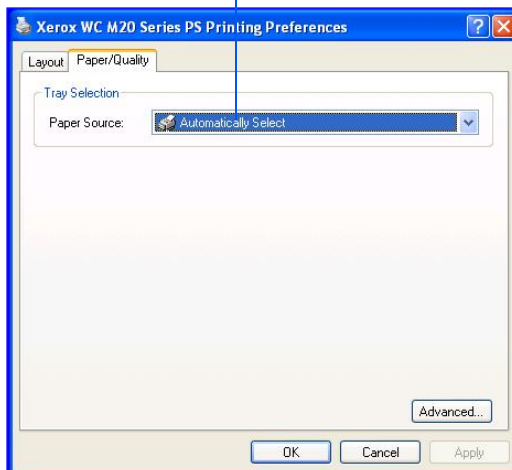
Apply (Zastosuj)

Zachowuje wszystkie wybory bez zamykania okna.

Karta Paper/Quality (Papier/jakość)

Paper Source (Podawanie papieru)

Do wybrania źródła papieru dla drukowanej pracy, podanego na liście rozwijanej.



8 Skanowanie

Funkcja *Skanowania Bezpośredniego* za pomocą połączenia *USB* lub *Portu równoległego* dostępna jest standardowo w urządzeniu *Xerox WorkCentre M20*, a opcjonalnie w *Xerox WorkCentre M20i*. Skaner kolorowy dostarczany jest standardowo.

- Program skanera TWAIN. 8-2
- Procedura skanowania 8-3

Program skanera TWAIN

Program *TWAIN Scanner* urządzeń *Xerox WorkCentre M20 i M20i* jest używany do skanowania obrazów, grafiki, fotografii i drukowanego tekstu. Dokumenty mogą być podawane do *podajnika dokumentów* lub umieszczane na *szybie dokumentów*.

Sterownik TWAIN to program do komputerów osobistych, obsługujący środowiska Windows 98, Windows NT 4.0, Windows 2000, Windows ME i Windows XP. Sterownik TWAIN przetwarza skanowany obraz przy użyciu niezależnego protokołu i przesyła go do komputera za pomocą portu USB lub równoległego w standardowym formacie, który można edytować.

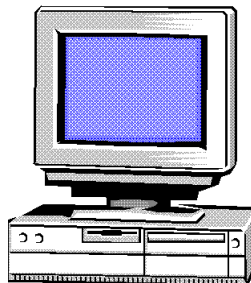
1 Otwieranie aplikacji do edycji obrazów

- W celu uzyskania szczegółowych informacji na temat ładowania materiałów patrz „Ładowanie papieru” na stronie 4-2.

W celu uzyskania pełnej specyfikacji materiałów patrz „Specyfikacja materiałów” na stronie 12-7.

- Otwórz aplikację do edycji obrazów i pobierz obraz za pomocą *WorkCentre M20 TWAIN Scanner*.

Pobieranie obrazu pozwala na przekształcenie obrazów na obrazy elektroniczne, których można używać w innych dokumentach.



2 Załaduj oryginały

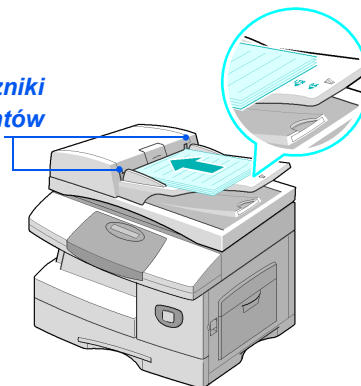
Szyba dokumentów:

- Wyjmij wszystkie zszywki i spinacze przed załadowaniem.
- Ustaw przesuwane ograniczniki dokumentów na żądany format.
- Ułóż równo oryginały w *podajniku dokumentów*, tekstem do góry.

Pierwsza strona powinna znajdować się na górze, natomiast górna część dokumentu winna być zwrócona do tyłu lub do lewej strony urządzenia.

- Ustaw stos przy lewej i tylnej krawędzi tacy. Ustaw ograniczniki tak, aby dotykały brzegów oryginałów.

Ograniczniki dokumentów



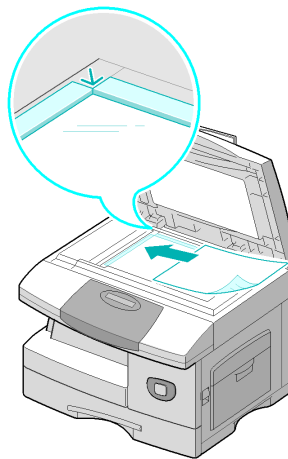
- Przy stosowaniu szyby dokumentów należy się upewnić, że w podajniku nie ma żadnych dokumentów.

Pozostawienie otwartego podajnika dokumentów spowoduje pogorszenie jakości obrazu podczas skanowania.

- ① Można ładować do 50 arkuszy papieru zwykłego o wadze 80 g/m². Zakres wagi papieru: 45 – 105 g/m². Zakres formatu papieru: od B5 do Legal. W celu uzyskania pełnej specyfikacji podajnika dokumentów patrz „Specyfikacja skanera i koparki” na stronie 12-5.

Szyba dokumentów:

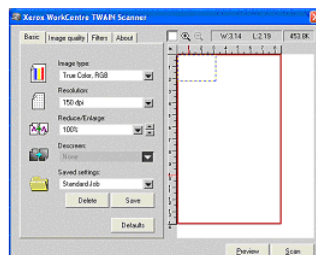
- Podnieś podajnik dokumentów lub pokrywę i ustaw oryginał tekstem do dołu na szybie.
- Ustaw dokument przy wskaźniku wyrównania w tylnym lewym rogu.
- Opuść podajnik.



3

Wybierz funkcje skanowania

- W celu uzyskania pełnej specyfikacji materiałów patrz „Specyfikacja skanera i koparki” na stronie 12-5.
- Wybierz w aplikacji opcję [New Scan] (Nowe skanowanie), aby uzyskać dostęp do opcji sterownika TWAIN.
- Dostosuj ustawienia pracy dostępne w sterowniku TWAIN, na przykład *Image Input* (Pobieranie obrazów), *Resolution* (Rozdzielczość) i *Reduce/Enlarge* (Zmniejszenie/Powiększenie).

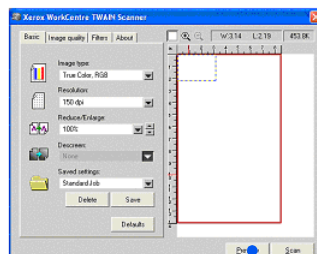


4 Wybieranie opcji Preview (Pogląd)

- Wybierz opcję Preview w oknie sterownika TWAIN.

Na ekranie zostanie wyświetlony obraz. Użytkownik może wybrać określony obszar, które ma być skanowany.

- Jeżeli to konieczne, przeciągnij narzędzie wyboru nad obszarem, który ma być skanowany.

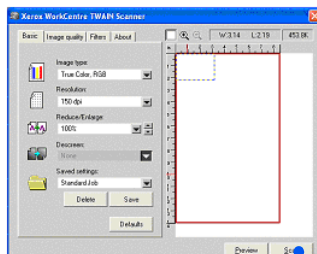


Preview (Podgląd)

5 Wybieranie opcji Scan (Skanuj)

- Wybierz opcję Scan (Skanuj) w oknie sterownika TWAIN.

Na ekranie zostanie wyświetlony zaznaczony obraz.



Scan (Skanowanie)

6 Zapisywanie obrazu

- Wybierz [File] (Plik) i [Save] (Zapisz).

Po zapisaniu obrazu można go użyć w innym dokumencie.

- Usuń oryginał z szyby dokumentów lub podajnika dokumentów.

9 Administrowanie urządzeniem

Urządzenie Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 lub WorkCentre M20i można dostosować do indywidualnych wymagań.

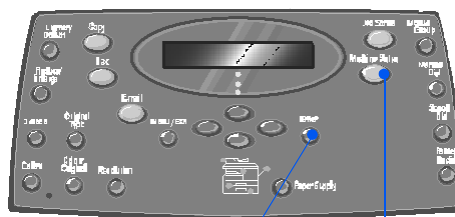
- Ustawienia urządzenia 9-2
- Raporty 9-6
- ControlCentre 9-8
- Kody wydziału 9-16
- Ochrona kodem 9-22
- Czyszczenie pamięci 9-24
- Narzędzia konserwacji 9-26
- Włączanie lub wyłączanie dostępu pomocniczego 9-31

Ustawienia urządzenia

Poniższych instrukcji należy użyć w celu dostosowania urządzenia, aby spełniało indywidualne wymagania.

1

- Naciśnij przycisk [Machine Status] (Stan urządzenia).

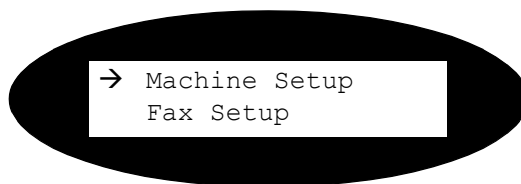


Enter (Wprowadź)

**Machine Status
(Stan urządzenia)**

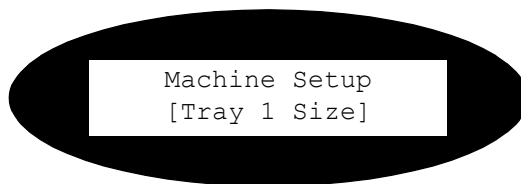
2

- Przyciskami nawigacji wybierz [Machine Setup] (Ustawienia urządzenia) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).



3

- Za pomocą przycisków nawigacji wybierz żadaną opcję ustawienia i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Korzystając z sekcji „Opcje ustawienia urządzenia” początek na stronie 9-3, zmodyfikuj ustawienia, aby dostosować je do swoich wymagań.
- Naciśnij [Enter] (Wprowadź), aby zachować ustawienia.



4

- Naciśnij [Menu/Exit], aby wyjść z danego poziomu menu i powrócić do trybu oczekiwania.

Opcje ustawienia urządzenia

OPCJA	USTAWIENIA	OPIS
Tray 1 Size	<i>LTR / A4 / LGL / Folio</i>	Do ustawienia podstawowego formatu papieru Tacy 1. Opcje formatu papieru: Letter, A4, Legal (216 x 356 mm) lub Folio.
Tray 2 Size	<i>LTR / A4 / LGL / Folio</i>	Do ustawienia podstawowego formatu papieru Tacy 2. Opcje formatu papieru: Letter, A4, Legal (216 x 356 mm) lub Folio.
Bypass Size	<i>LTR / A4 / LGL / Folio / A5 / Statement</i>	Do ustawienia domyślnego formatu papieru tacy bocznika. Opcje formatu papieru to Letter, A4, Legal (216 x 356 mm), A5 lub Statement (140 x 216 mm). ① <i>Podczas podawania papieru o formacie mniejszym niż A4/Letter przez tacę bocznika ustawienie może być pozostawione na A4, Letter lub Legal.</i> <i>Podczas kopiowania na papier mniejszy niż A4/Letter obraz drukowany może być przesunięty i nieprawidłowo drukowany, nawet przy wybranej opcji Auto Fit (Autodopasowanie).</i>
Power Save	<i>On (Wł.)</i>	Użyj, aby wyłączyć funkcję Power Save (Tryb energooszczędny). Jeśli wybrana zostanie opcja On (Wł.), ustaw okres czasu, przez jaki urządzenie będzie czekać, zanim uaktywniona będzie funkcja Power Save (Tryb energooszczędny). Wybrać można 5, 10, 15, 30 lub 45 minut.
	<i>Off (Wył.)</i>	
Time Out	<i>15 / 30 / 60 / 180 sekund</i>	Określa liczbę sekund, przez które urządzenie ma być nieaktywne, zanim ustawienia bieżącej pracy zostaną przywrócone do ustawień domyślnych. Użyj ustawienia Off (Wył.), aby dezaktywować opcję.
	<i>Off (Wył.)</i>	
Stamp RX Name	<i>On (Wł.)</i>	Ustaw na On (Wł.), aby umożliwić drukowanie informacji o nadawcy, ID urządzenia, liczby stron, daty i czasu odebrania oraz stopnia zmniejszenia obrazu na każdej stronie odbieranego dokumentu. Informacje są drukowane wzdłuż dolnej krawędzi każdej strony.
	<i>Off (Wył.)</i>	

OPCJA	USTAWIENIA	OPIS
Alarm Sound	<i>On (Wł.)</i>	Po ustawieniu na <i>On (Wł.)</i> sygnał ostrzeżenia zostanie nadany, gdy wystąpi błąd lub łączność faksu zostanie zakończona.
	<i>Off (Wył.)</i>	
Key Sound	<i>On (Wł.)</i>	Ustaw na <i>On (Wł.)</i> , aby wyłączyć sygnał przy naciskaniu przycisków.
	<i>Off (Wył.)</i>	
Speaker Control	<i>On (Wł.)</i>	Głośnik może być ustawiony na <i>On (Wł.)</i> , <i>Off (Wył.)</i> lub <i>Comm (Łączność)</i> . Opcja <i>Comm (Łączność)</i> umożliwia włączenie głośnika aż do momentu, gdy zdalne urządzenie odpowie.
	<i>Off (Wył.)</i>	
	<i>Comm</i>	
Language	<i>English (angielski), French (francuski), German (niemiecki), Italian (włoski), Spanish (hiszpański), Portuguese (portugalski), Dutch (holenderski), Danish (duński), Swedish (szwedzki), Finnish (fiński), Norwegian (norweski), Russian (rosyjski)</i>	Na ekranie będą wyświetlane komunikaty w wybranym języku.
Localization	<i>Inch</i>	Do określenia, czy jednostki miar mają być wyświetlane i wprowadzane w calach czy milimetrach.
	<i>MM</i>	
Select Country	<i>UK (Wielka Brytania), Greece (Grecja), Germany (Niemcy), France (Francja), Austria (Austria), Switzerland (Szwajcaria), Italy (Włochy), Spain (Hiszpania), Portugal (Portugalia), Norway (Norwegia), Finland (Finlandia), Sweden (Szwecja), Netherlands (Holandia), Denmark (Dania), Belgium (Belgia), Ireland (Irlandia)</i>	Ustawienie opcji <i>Country (Kraj)</i> powoduje ustawienie prawidłowych ustawień komunikacji faksu dla każdego kraju.
USB Mode	<i>Fast</i>	Do ustawienia szybkości USB. <i>Fast (Szybkie)</i> to ustawienie domyślne. W niektórych komputerach mogą wystąpić zakłócenia podczas stosowania USB jako trybu domyślnego. W takim przypadku należy wybrać tryb <i>Slow (Wolny)</i> .
	<i>Slow</i>	
Machine ID	<i>Fax</i>	Do wprowadzania numeru faksu i nazwy urządzenia.
	<i>Name</i>	

OPCJA	USTAWIENIA	OPIS
Date & Time		Klawiaturą numeryczną wprowadź bieżącą godzinę i datę. Za pomocą opcji <i>Clock Mode</i> wybierz tryb wyświetlania czasu (12- lub 24-godzinny).
Clock Mode	12 hour	Urządzenie może być skonfigurowane do wyświetlania zegara w formacie 12- lub 24-godzinnym.
	24 hour	
Toner Save	On (Wł.)	Jeśli opcja jest ustawiona na <i>On</i> (Wł.), urządzenie drukować będzie z niższą jakością, co pozwala na zmniejszenie zużycia toneru. Jest to przydatne, jeśli urządzenie jest używane tylko do dokumentów wewnętrznych.
	Off (Wył.)	
Discard Size	[00 - 30]	Jeśli opcja <i>Fax Setup</i> (Ustawienia faksu) <i>Auto Reduction</i> (Autoredukcja) jest ustawiona na <i>Off</i> (Wył.), a odbierany dokument jest tak długi, jak wybrany papier lub od niego dłuższy, urządzenie pominie obraz na dole strony wykraczający poza długość wybranego papieru. Jeżeli odebrana strona znajduje się poza marginesem, jaki jest odrzucany, będzie drukowana na dwóch stronach papieru w rzeczywistej wielkości. Margines może zostać ustawiony w zakresie od 0 do 30mm.

Raporty

Dostępne są różne raporty, przydatne przy monitorowaniu i potwierdzaniu czynności faksowania. Raporty mogą zostać ustawione tak, aby zawierały niektóre specyficzne informacje lub były automatycznie drukowane.

Dostępne raporty

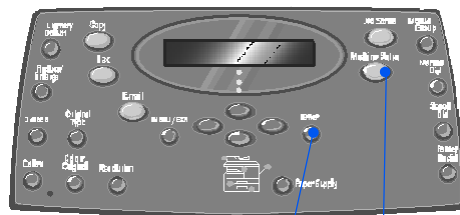
RAPORT	OPIS
Fax Phonebook	Lista ta zawiera wszystkie numery obecnie przechowywane w spisie numerów urządzenia jako numery <i>szybkiego wybierania</i> i <i>grupowego wybierania</i> .
Fax TX	Raport ten zawiera informacje na temat ostatnich czynności transmisji.
Fax RX	Raport ten zawiera informacje na temat ostatnich czynności odbioru.
System Data	Raport przedstawia stan opcji wybieranych przez użytkownika. Po zmianie ustawień wydrukuj tę listę w celu potwierdzenia zmian.
Scheduled Jobs	Lista ta obejmuje dokumenty obecnie przechowywane w celu <i>opóźnionego wysłania</i> , <i>pierwszeństwa wysłania</i> , <i>grupowego wybierania</i> i <i>pobierania TX</i> . Na liście przedstawiona jest godzina rozpoczęcia czynności i typ czynności.
Fax TX Confirm	Raport zawiera listę potwierdzonych transmisji faksu.
E-mail TX Report	Raport zawiera stan transmisji poczty elektronicznej.
Help List	Lista ta przedstawia podstawowe funkcje urządzenia i polecenia — może być zastosowana jako skrócony podręcznik użytkownika.
Junk Fax List	Raport przedstawia listę numerów faksów określonych jako numery niechcianych faksów w menu Junk Fax Setup.
Billing Counters	Raport przedstawia liczniki opłat oraz ich bieżące wartości.
Connect Page	Dostarcza informacji o połączeniu, dotyczących funkcji poczty elektronicznej.
User Auth List	Dostarcza informacji o uwierzytelnieniu użytkownika, dotyczących funkcji poczty elektronicznej.
Print All Reports	Użyj tej opcji, aby drukować wszystkie dostępne raporty.

Drukowanie raportów

Użyj poniższych instrukcji, aby wydrukować raport.

1

- Naciśnij przycisk [Machine Status] (Stan urządzenia).

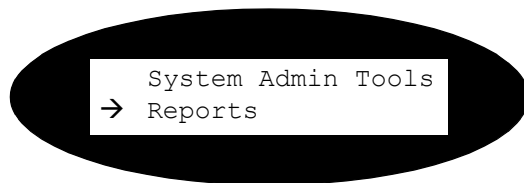


Enter (Wprowadź)

Machine Status (Stan urządzenia)

2

- Przyciskami nawigacji wybierz [Reports] (Raporty) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).



3

- Za pomocą przycisków nawigacji wybierz żądany numer i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

Raport zostanie przetworzony i wydrukowany.



ControlCentre

ControlCentre to oprogramowanie dołączone do urządzenia *WorkCentre M20i*, umożliwiające ustawienie i przeglądanie opcji i funkcji *faksu* za pomocą komputera.

Po ustawieniu opcji *faksu* lub utworzeniu spisów telefonicznych kliknij [Apply] (Zastosuj) w oknie *ControlCentre* w celu załadowania nowych ustawień do urządzenia.

Instalowanie oprogramowania ControlCentre

Program użytkowy *ControlCentre* jest automatycznie instalowany przy instalacji *Xerox WorkCentre M20i*.



Informacje dotyczące instalowania można znaleźć w sekcji „Narzędzia konserwacji” na stronie 9-26.

Uruchamianie programu ControlCentre

W celu uruchomienia *ControlCentre* wykonaj poniższe instrukcje:

1

➤ Uruchom oprogramowanie *Windows*.

2

➤ Z menu *Programy* wybierz [Xerox WC M20 Series], a następnie [ControlCentre].

Zostanie wyświetlone okno *ControlCentre*.

Stosowanie oprogramowania ControlCentre

Okno *ControlCentre* zawiera następujące karty:

- Settings (Ustawienia)
- Advanced (Zaawansowane)
- Phonebook (Lista telefoniczna)
- Information (Informacje)
- Firmware Update (Uaktualnienie oprogramowania)
- Printer (Drukarka)
- PCL
- Flash Font and Macro (Czcionka i makro Flash)
- PostScript

Aby zamknąć program *ControlCentre*, kliknij przycisk [Exit] u dołu każdej z kart.

Aby uzyskać dalsze informacje, kliknij przycisk [Help] (Pomoc) na dole każdego ekranu karty.

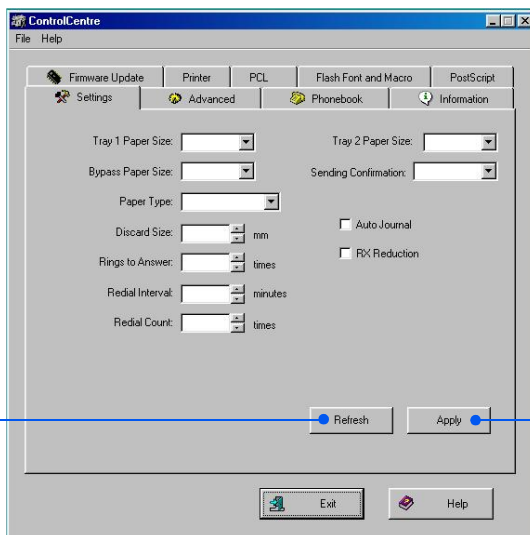


Po zmianie ustawień w *ControlCentre* lub w czasie uruchamiania *ControlCentre* ustawienia w urządzeniu i *ControlCentre* są automatycznie uaktualniane do najnowszych wprowadzonych w urządzeniu lub *ControlCentre* 5.0.

Settings Tab (Karta ustawień)

Kliknij kartę [Settings], aby skonfigurować ustawienia *faksu*.

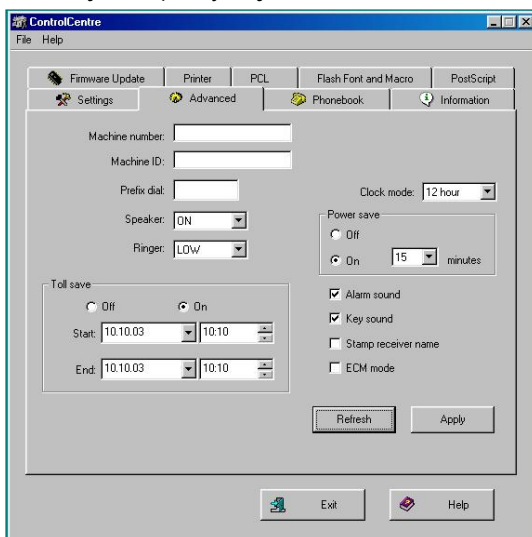
Odczytuje bieżące
ustawienia z
urządzenia
WorkCentre M20i, a
następnie uaktualnia
ustawienia w
ControlCentre.



Ładuje ustawienia z
ControlCentre 5.0 do
urządzenia
WorkCentre M20i.

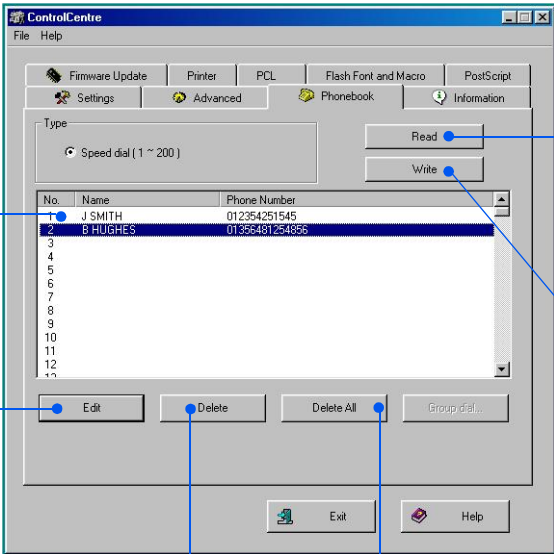
Advanced Tab (Karta ustawień zaawansowanych)

Kliknij kartę [Advanced] (Zaawansowane), aby zmienić domyślne opcje *Machine Setup* (Ustawienia Urządzenia) dotyczące faksu.



Phonebook Tab (Karta spisu telefonów)

Kliknij kartę [Phonebook] (Spis telefonów), aby utworzyć i zmieniać pozycje spisu telefonów, z których korzystać będzie *faks*.



The screenshot shows the 'ControlCentre' application window with the 'Phonebook' tab selected. The interface includes a menu bar (File, Help), a toolbar with icons for Firmware Update, Printer, PCL, Flash Font and Macro, PostScript, Settings, Advanced, Phonebook, and Information. Below the toolbar, there's a 'Type' section with a radio button for 'Speed dial (1 ~ 200)'. To the right of this are 'Read' and 'Write' buttons. The main area is a list box with columns 'No.', 'Name', and 'Phone Number'. It contains two entries: '1 J SMITH 012354251545' and '2 B HUGHES 01356481254356'. Below the list box are 'Edit', 'Delete', 'Delete All', and 'Group dial...' buttons. At the bottom are 'Exit' and 'Help' buttons. Blue lines connect various parts of the interface to descriptive text in Polish.

Pobiera wpisy spisu telefonów z Xerox WorkCentre M20i do ControlCentre

Umożliwia załadowanie wpisów spisu telefonów z ControlCentre do urządzenia Xerox WorkCentre M20i

Pozycje spisu telefonów

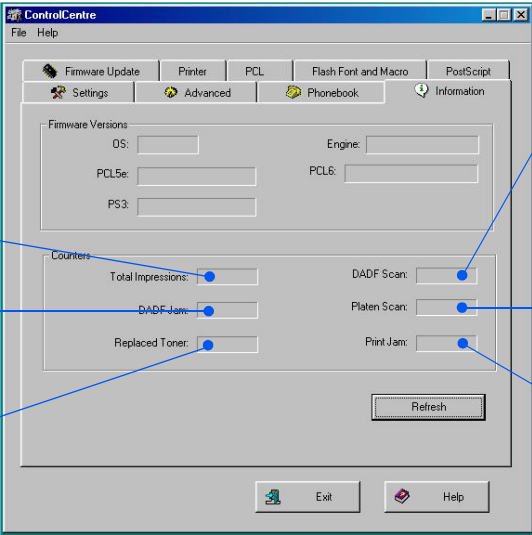
Umożliwia edycję wybranej pozycji w oddzielnym okienku dialogowym edycji

Kasuje wybraną pozycję spisu telefonów

Kasuje wszystkie pozycje spisu telefonów

Information Tab (Karta informacji)

Kliknij kartę [Information] (Informacje), aby przejrzeć informacje na temat wersji oprogramowania i różnych liczników. Liczniki przedstawiają, ile wykonano skanów oraz ile wydruków i ile zacięć wystąpiło w maszynie.



The screenshot shows the 'ControlCentre' application window with the 'Information' tab selected. The window displays various system metrics and firmware versions. Blue arrows point from Polish text labels to specific fields in the interface:

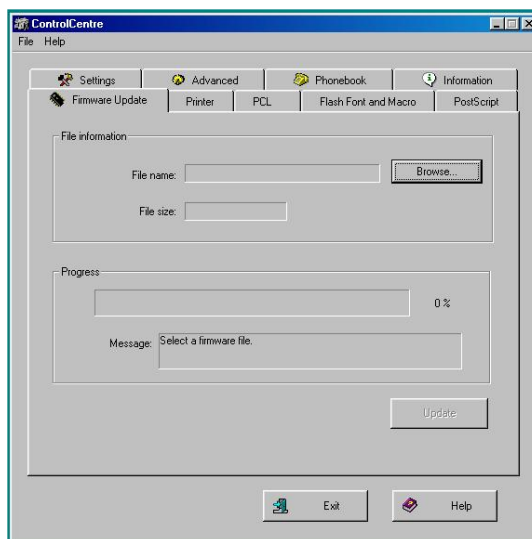
- Liczba druków wykonanych przez urządzenie** (Number of prints performed by the device) points to the 'Total Impressions' counter.
- Liczba zacięć w podajniku dokumentów** (Number of paper jams in the document feeder) points to the 'DADF Jam' counter.
- Liczba wymian wkładu toneru** (Number of toner cartridge replacements) points to the 'Replaced Toner' counter.
- Liczba skanów z zastosowaniem podajnika dokumentów** (Number of scans using the document feeder) points to the 'DADF Scan' counter.
- Liczba skanów z zastosowaniem szyby dokumentów** (Number of scans using the document glass) points to the 'Platen Scan' counter.
- Liczba zacięć podczas drukowania** (Number of jams during printing) points to the 'Print Jam' counter.

The 'Information' tab also displays 'Firmware Versions' for OS, Engine, PCL5e, PCL6, and PS3. A 'Refresh' button is located at the bottom right of the main display area. The window includes a menu bar with 'File' and 'Help', and a toolbar with icons for Firmware Update, Printer, PCL, Flash Font and Macro, PostScript, Settings, Advanced, Phonebook, and Information.

Firmware Update Tab (Karta uaktualnienia oprogramowania)

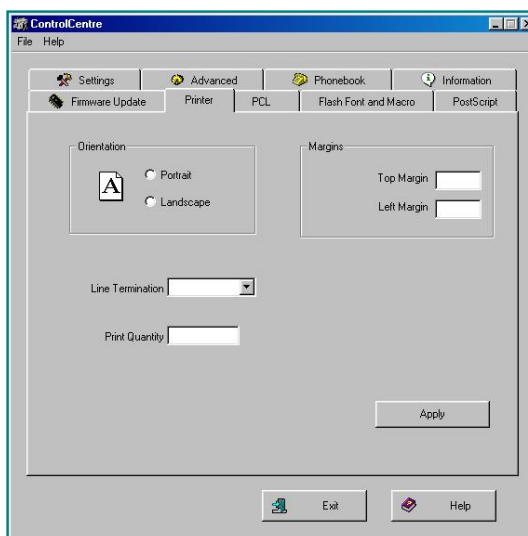
Kliknij kartę [Firmware Update] (Uaktualnienie oprogramowania) aby uaktualnić oprogramowanie maszyny.

- Tej funkcji powinien używać tylko administrator systemu. W celu uzyskania dalszych informacji patrz Podręcznik administratora systemu.



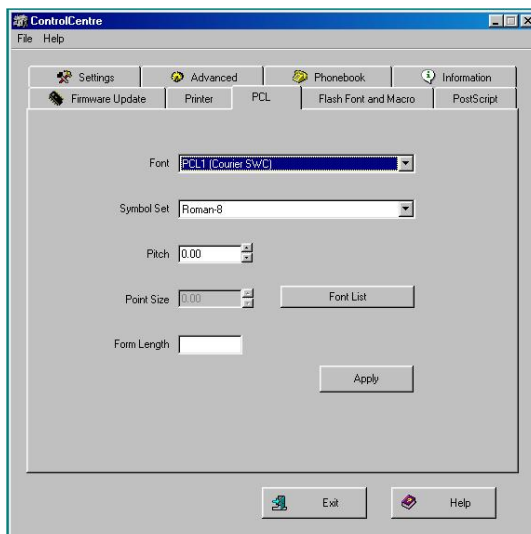
Printer Tab (Karta Drukarka)

Kliknij kartę [Printer] (Drukarka), aby ustawić domyślne opcje drukowania.



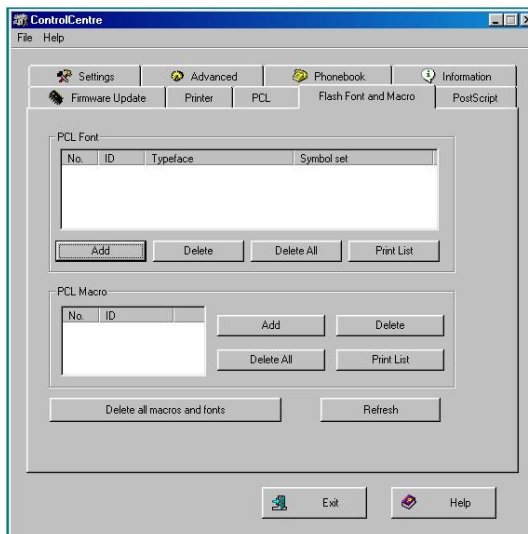
Karta PCL

Kliknij kartę [PCL], aby ustawić opcje dla drukowania PCL.



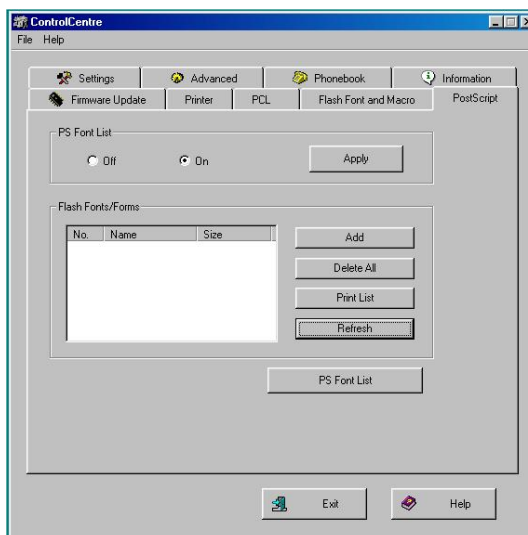
Karta Flash Font and Macro (Czcionka i makro Flash)

Czcionki i makra PCL Flash mogą być dostarczone na płycie CD lub pobrane z internetu. Tej karty należy użyć w celu instalacji czcionek i makr PCL Flash w urządzeniu *Xerox WorkCentre M20 lub M20i*. Można również usuwać poszczególne czcionki i makra, usuwać wszystkie czcionki i makra oraz drukować listę czcionek.



Karta PostScript

Kliknij kartę [PostScript], aby zainstalować i zarządzać czcionkami PostScript w urządzeniu *Xerox WorkCentre M20 i M20i*.



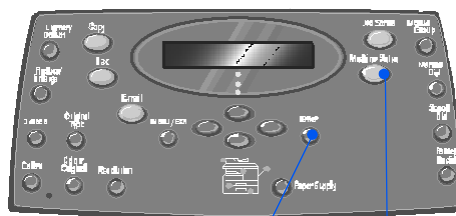
Kody wydziału

Kody wydziału umożliwiają administratorowi ograniczenie użycia oraz rejestrowanie danych dotyczących użycia dla poszczególnych wydziałów.

Tworzenie wydziałów

1

- Naciśnij przycisk [Machine Status] (Stan urządzenia).



Enter (Wprowadź)
Machine Status (Stan urządzenia)

2

- Przyciskami nawigacji wybierz [System Admin Tools] (Narzędzia administratora systemu) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Jeśli opcja *System Admin Tools* (Narzędzia administratora systemu) jest już chroniona kodem, wpisz hasło i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- Wybierz [Department] (Wydział) za pomocą przycisków nawigacji i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Wprowadź główny kod dostępu.

System Admin Tools
[Department]



Przy pierwszym dostępie do opcji *Department* (Wydział) należy wprowadzić główny kod dostępu, a następnie wprowadzić go ponownie w celu jego potwierdzenia.

4

- Wybierz [Set] (Ustaw) za pomocą przycisków *nawigacji* i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Wprowadź numer identyfikujący wydział i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Wprowadź nazwę identyfikującą wydział i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Wprowadź kod wymagany dla tego wydziału i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Kontynuuj, dodając kolejne wydziały, jeśli to konieczne.



Printing Department Data (Drukowanie danych wydziału)

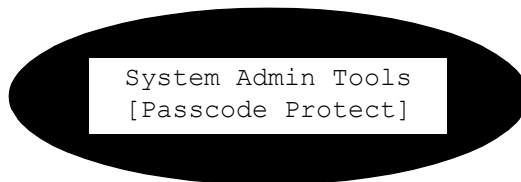
To ustawienie jest używane do drukowania dwóch raportów, raportu *Department Code* (Kod wydziału) i *Department Journal* (Dziennik wydziału).

1

- Naciśnij przycisk [Machine Status] (Stan urządzenia).

2

- *Przyciskami nawigacji* wybierz [System Admin Tools] (Narzędzia administratora systemu) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Jeśli opcja *System Admin Tools* (Narzędzia administratora systemu) jest już chroniona



3

- Wybierz [Department] (Wydział) za pomocą przycisków nawigacji i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Wprowadź główny kod dostępu.



Przy pierwszym dostępie do opcji Department (Wydział) należy wprowadzić główny kod dostępu, a następnie wprowadzić go ponownie w celu jego potwierdzenia.

System Admin Tools
[Department]

4

- Wybierz [Print] (Druk) za pomocą przycisków nawigacji i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Wybierz wymagany raport i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

Department
[Print]

Zarządzanie wydziałami

To ustawienie jest używane w celu włączenia lub wyłączenia *trybu wydziałów* i usuwania danych *wydziałów* i kodów.

1

- Naciśnij przycisk [Machine Status] (Stan urządzenia).

2

- *Przyciskami nawigacji* wybierz [System Admin Tools] (Narzędzia administratora systemu) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Jeśli opcja *System Admin Tools* (Narzędzia administratora systemu) jest już chroniona kodem, wpisz hasło i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- Wybierz [Department] (Wydział) za pomocą *przycisków nawigacji* i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Wprowadź *główny kod dostępu*.

System Admin Tools
[Department]



Przy pierwszym dostępie do opcji *Department* (Wydział) należy wprowadzić główny kod dostępu, a następnie wprowadzić go ponownie w celu jego potwierdzenia.

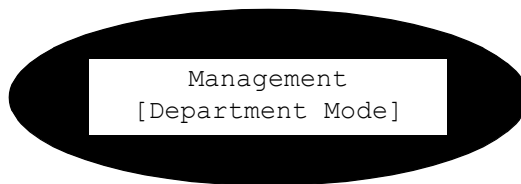
4

- Wybierz [Management] (Zarządzanie) za pomocą *przycisków nawigacji* i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

Department
[Management]

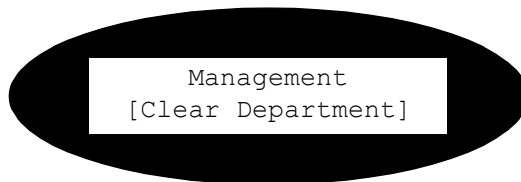
5

- Wybierz [Department Mode] (Tryb wydziałów) za pomocą przycisków *nawigacji* i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Aby włączyć *tryb wydziałów*, wybierz [On] (Wł.) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).



6

- Wybierz [Clear Department] (Usuń wydział) za pomocą przycisków *nawigacji* i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Aby wyczyścić *dziennik*, wybierz [Journal] (Dziennik) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Aby usunąć *kod departamentu*, wybierz [Code] (Kod) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).



Aby usunąć wszystkie *kody departamentów*, wybierz [All] (Wszystkie) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

Aby usunąć pojedyncze *kody departamentów*, wybierz [Each] (Każde), naciśnij [Enter] (Wprowadź), wprowadź *numer departamentu* i potwierdź usunięcie.

Zmiana kodu głównego

1

- Naciśnij przycisk [Machine Status] (Stan urządzenia).

2

- *Przyciskami nawigacji* wybierz [System Admin Tools] (Narzędzia administratora systemu) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Jeśli opcja *System Admin Tools* (Narzędzia administratora systemu) jest już chroniona kodem, wpisz hasło i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- Wybierz [Department] (Wydział) za pomocą *przycisków nawigacji* i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Wprowadź *główny kod dostępu*.

System Admin Tools
[Department]



Przy pierwszym dostępie do opcji wydziałów należy wprowadzić główny kod dostępu, a następnie wprowadzić go ponownie w celu jego potwierdzenia.

4

- Wybierz [Change M. Code] (Zmiana kodu głównego) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

Department
[Change M Code]

5

- Aby zmienić kod główny, wybierz [Change] (Zmień) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
Wprowadź nowy *kod główny*.
- Aby usunąć *kod główny*, wybierz [Delete] (Usuwanie) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

Change M Code
[Change]

Ochrona kodem

Funkcje administracji systemem można ograniczyć na poziomie poszczególnych użytkowników poprzez wymaganie podania kodu przed uzyskaniem dostępu do funkcji.

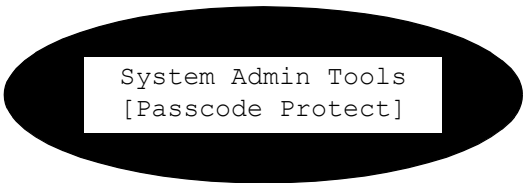
Włączanie ochrony kodem

1

- Naciśnij przycisk [Machine Status] (Stan urządzenia).

2

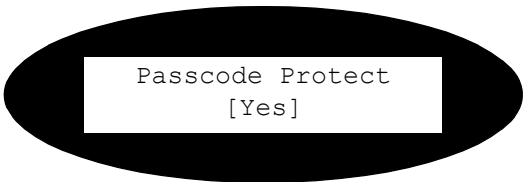
- *Przyciskami nawigacji* wybierz [System Admin Tools] (Narzędzia administratora systemu) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Jeśli opcja *System Admin Tools* (Narzędzia administratora systemu) jest już chroniona kodem, wpisz hasło i naciśnij [Enter] (Wprowadź).



System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- Wybierz [Passcode Protect] (Chroń kodem) za pomocą *przycisków nawigacji* i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Aby włączyć *ochronę kodem*, wybierz [Yes] (Tak) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). W przeciwnym przypadku wybierz [No] (Nie) i naciśnij [Enter] (Wprowadź), aby wyłączyć *ochronę kodem*.



Passcode Protect
[Yes]



Gdy urządzenie jest instalowane po raz pierwszy, kod jest pusty. W przypadku wybrania Yes (Tak) należy wprowadzić kod. W przypadku prośby o podanie kodu naciśnij po prostu [Enter].

4

- Jeśli włączono *ochronę kodem*, w celu wprowadzenia nowego kodu należy zapoznać się z sekcją „Zmiana kodu” *początek na stronie 9-23*.

Zmiana kodu

Tej procedury należy użyć do zmiany istniejącego kodu lub wprowadzenia kodu po włączeniu ochrony kodem.

1

- Naciśnij przycisk [Machine Status] (Stan urządzenia).

2

- *Przyciskami nawigacji* wybierz [System Admin Tools] (Narzędzia administratora systemu) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Jeśli opcja *System Admin Tools* (Narzędzia administratora systemu) jest już chroniona kodem, wpisz hasło i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- Wybierz [Change Passcode] (Zmień kod) za pomocą *przycisków nawigacji* i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Wprowadź obecny kod i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

System Admin Tools
[Change Passcode]



Będzie on pusty, jeśli ochronę kodem włączono dopiero w tym momencie

4

- Wprowadź nowy kod i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

Enter Passcode:

Czyszczenie pamięci

To narzędzie umożliwia usunięcie danych z wybranych obszarów pamięci. W przypadku *faksu* można wyczyścić spis numerów i dane historii odbiorów i transmisji; w przypadku *poczty elektronicznej* można wyczyścić książkę adresową i przesłane dane; można również wyczyścić dane systemowe.

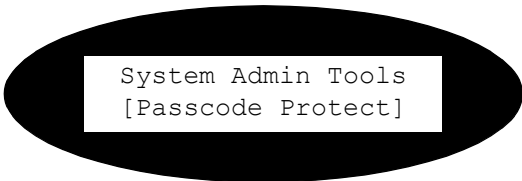
Czyszczenie pamięci

1

- Naciśnij przycisk [Machine Status] (Stan urządzenia).

2

- *Przyciskami nawigacji* wybierz [System Admin Tools] (Narzędzia administratora systemu) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Jeśli opcja *System Admin Tools* (Narzędzia administratora systemu) jest już chroniona kodem, wpisz hasło i naciśnij [Enter] (Wprowadź).



System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- Wybierz [Clear Memory] (Czyszczenie pamięci) za pomocą *przycisków nawigacji* i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Wybierz wymaganą opcję i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

Do wyboru są następujące opcje:

Fax Phone Book (Spis telefonów faksu)

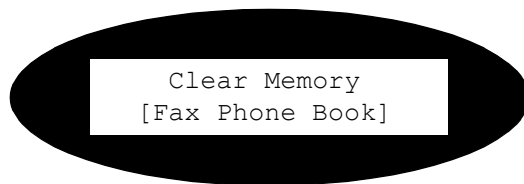
Fax RX History (Historia faksu RX)

Fax TX History (Historia faksu TX)

System Data (Dane systemu)

Email TX History (Historia poczty elektronicznej TX)

Email Address Book
(Książka adresowa poczty elektronicznej)



Narzędzia konserwacji

W skład narzędzi administratora systemu wchodzi szereg narzędzi konserwacji:

- Serial Number (Numer seryjny)
- Notify Toner Low (Powiadomienie o małej ilości toneru)
- New Drum (Nowy bęben)
- Clean Drum (Czyszczenie bębna)
- Billing Counters (Rozliczanie)



Dostęp do tych narzędzi można uzyskać za pomocą programu Xerox CentreWare — więcej informacji zawiera Podręcznik administratora systemu.

Sprawdzenie numeru seryjnego

1

- Naciśnij przycisk [Machine Status] (Stan urządzenia).

2

- Przyciskami nawigacji wybierz [System Admin Tools] (Narzędzia administratora systemu) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Jeśli opcja *System Admin Tools* (Narzędzia administratora systemu) jest już chroniona kodem, wpisz hasło i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- Wybierz [Maintenance] (Konserwacja) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Wybierz [Serial Number] (Numer seryjny) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

Maintenance
[Serial Number]

Zostanie wyświetlony numer seryjny urządzenia *Xerox WorkCentre M20 lub M20i*.

- Naciśnij [Menu/Exit], aby wyjść z funkcji.

Notify Toner Low (Powiadomienie o małej ilości toneru)

Jeżeli opcja *Notify Toner* (Powiadomienie o tonerze) jest ustawiona na *On* (Wł.), to gdy toner musi być wymieniony, maszyna automatycznie wysyła faks do serwisu lub przedstawiciela Xerox, informujący o konieczności nowego wkładu toneru. Funkcja ta będzie włączona tylko wtedy, gdy numer telefonu serwisu lub przedstawiciela Xerox będzie wprowadzony do pamięci urządzenia.

1

- Naciśnij przycisk [Machine Status] (Stan urządzenia).

2

- *Przyciskami nawigacji* wybierz [System Admin Tools] (Narzędzia administratora systemu) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Jeśli opcja *System Admin Tools* (Narzędzia administratora systemu) jest już chroniona kodem, wpisz hasło i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- Wybierz [Notify Toner Low] (Powiadomienie o małej ilości toneru) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

Maintenance
[Notify Toner Low]

4

- Wybierz [On] (Wł.) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Po uzyskaniu komunikatu wpisz:
Customer Number (Numer klienta)
Customer Name (Nazwę klienta)
Supplier's Fax Number (Numer faksu dostawcy)
Suppliers name (Nazwę dostawcy)

Notify Toner Low
[On]

New Drum (Nowy bęben)

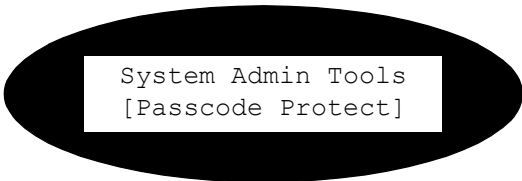
Tej funkcji należy użyć do zresetowania licznika bębna po jego wymianie.

1

- Naciśnij przycisk [Machine Status] (Stan urządzenia).

2

- *Przyciskami nawigacji* wybierz [System Admin Tools] (Narzędzia administratora systemu) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Jeśli opcja *System Admin Tools* (Narzędzia administratora systemu) jest już chroniona kodem, wpisz hasło i naciśnij [Enter] (Wprowadź).



System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- Wybierz [New Drum] (Nowy bęben) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Aby ustawić licznik bębna na zero, wybierz On] (Wł.) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). W przeciwnym przypadku wybierz [Off] (Wył.) i naciśnij [Enter] (Wprowadź), aby wyjść z wybranej opcji.



New Drum
[On]

Clean Drum (Czyszczenie bębna)

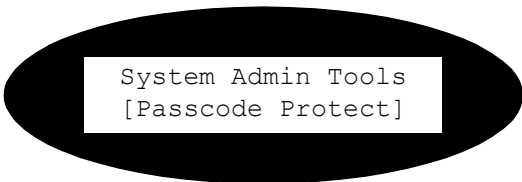
Jeżeli na druku pojawiają się plamy lub pasma, może wystąpić konieczność czyszczenia bębna. Przed wybraniem tej opcji upewnij się, że załadowany jest papier.

1

- Naciśnij przycisk [Machine Status] (Stan urządzenia).

2

- *Przyciskami nawigacji* wybierz [System Admin Tools] (Narzędzia administratora systemu) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Jeśli opcja *System Admin Tools* (Narzędzia administratora systemu) jest już chroniona

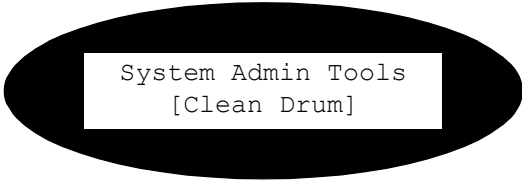


System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- Wybierz [Clear Drum] (Czyszczenie bębna) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

Urządzenie *Xerox WorkCentre M20 lub M20i* wydrukuje specjalną stronę czyszczącą.



System Admin Tools
[Clean Drum]

Billing Counters (Rozliczanie)

Opcja Billing (Rozliczanie) umożliwia wyświetlenie zawartości szeregu liczników używanych przez urządzenie *WorkCentre M20i*. Te liczniki to:

- *Total Impressions* (Liczba wydruków) — całkowita liczba wydruków wykonanych przez urządzenie.
- *Toner Impressions* (Wydruki tonera) — liczba wydruków wykonana przy użyciu danego tonera.
- *Drum Impressions* (Wydruki bębna) — liczba wydruków wykonana na danym bębnie.
- *DADF Scan Page* (Strony zeskanowane z DADF) — liczba oryginałów zeskanowanych z *podajnika dokumentów*.
- *Platen Scan Page* (Strony zeskanowane z szyby) — liczba oryginałów zeskanowanych z *szyby dokumentów*.
- *Replaced Toner* (Wymiana tonera) — liczba wydruków od czasu ostatniej wymiany tonera.
- *Replaced Drum* (Wymiana bębna) — liczba wydruków od czasu ostatniej wymiany bębna.

1

- Naciśnij przycisk [Machine Status] (Stan urządzenia).

2

- *Przyciskami nawigacji* wybierz [System Admin Tools] (Narzędzia administratora systemu) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Jeśli opcja *System Admin Tools* (Narzędzia administratora systemu) jest już chroniona kodem, wpisz hasło i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- Wybierz [Billing] (Rozliczanie) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Wybierz wymagany *licznik* i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

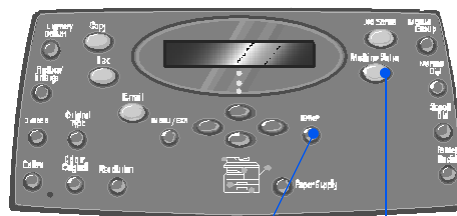
System Admin Tools
[Billing]

Włączanie lub wyłączanie dostępu pomocniczego

Dostęp pomocniczy umożliwia rozpoznanie obcej karty interfejsu. Użyj poniższych instrukcji, aby włączyć lub wyłączyć *dostęp pomocniczy*:

1

- Naciśnij przycisk [Machine Status] (Stan urządzenia).



Enter (Wprowadź) Machine Status
(Stan urządzenia)

2

- Przyciskami nawigacji wybierz [System Admin Tools] (Narzędzia administratora systemu) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Jeśli opcja *System Admin Tools* (Narzędzia administratora systemu) jest już chroniona kodem, wpisz hasło i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- Wybierz [Auxiliary Access] (Dostęp pomocniczy) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).
- Aby włączyć *dostęp pomocniczy*, wybierz [On] (Wł.) i naciśnij [Enter] (Wprowadź). W przeciwnym przypadku wybierz [Off] (Wyl.) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

System Admin Tools
[Auxiliary Access]

10 Konserwacja

Wykonywanie prac konserwacyjnych umożliwia pracę urządzenia z maksymalną wydajnością. W tym rozdziale przedstawiono wskazówki dotyczące wszystkich wymaganych czynności konserwacyjnych.

- Czyszczenie 10-2
- Zamawianie materiałów eksploatacyjnych 10-4
- Zespoły wymieniane przez użytkownika 10-5

Czyszczenie

Czyszczenie szyby dokumentów oraz szkła CVT

Utrzymywanie *szyby* w czystości zapewni uzyskanie najlepszej jakości wydruków. Zalecane jest czyszczenie *szyby* na początku każdego dnia oraz w razie potrzeby w ciągu dnia.

Szkło CVT jest szklanym paskiem umieszczonym po lewej stronie *szyby* i jest używane do skanowania oryginałów podawanych przez *podajnik dokumentów*. Szkło CVT również wymaga czyszczenia.

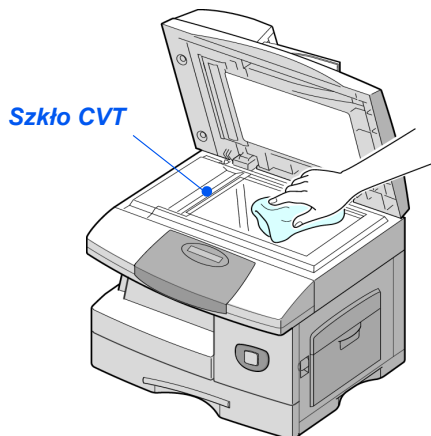


Ostrzeżenie: NIE UŻYWAĆ organicznych lub mocnych chemicznych rozpuszczalników ani środków do czyszczenia w aerozolu i nie wylewać płynów na żadną z powierzchni. Materiałów eksploatacyjnych i środków do czyszczenia należy używać tylko w sposób opisany w dokumentacji. Przechowywać wszystkie środki czyszczące w miejscu niedostępnym dla dzieci.



UWAGA: NIE USUWAĆ żadnych osłon ani pokryw przymocowanych śrubami i nie wykonywać żadnych czynności nieopisanych w tej dokumentacji.

- Zwilż lekko wodą ściereczkę niepozostawiającą włókien.
- Otwórz *podajnik dokumentów*.
- Wytrzyj powierzchnię *szyby* i *szkła CVT*, tak aby były czyste i suche.
- Wytrzyj spód *podajnika dokumentów*, tak aby był czysty i suchy.
- Zamknij *podajnik*.



Pulpit sterowania i LCD

Regularne czyszczenie zapobiega osadzaniu się kurzu i brudu na *pulpicie sterowania* i *LCD*. Aby usunąć ślady palców i zanieczyszczenia, wyczyść *pulpit sterowania* i ekran *LCD* ściereczką niepozostawiającą włókien, lekko zmoczoną w wodzie.

Zewnętrzne powierzchnie urządzenia

Zewnętrzne powierzchnie urządzenia wyczyść ściereczką zwilżoną wodą.

Zamawianie materiałów eksploatacyjnych

Wkład toneru i wkład bębna są zespołami wymienianymi przez użytkownika.

Numery zespołów wymienianych przez użytkownika przedstawione są poniżej:

ZESPOŁY WYMIENIANE PRZEZ UŻYTKOWNIKA	NUMER CZĘŚCI	
	<i>Europa</i>	<i>USA i Kanada</i>
Wkład toneru	106R01048	106R01047
Wkład bębna	113R00671	

Aby uzyskać materiały eksploatacyjne, skontaktuj się z miejscowym przedstawicielem firmy Xerox, podając nazwę firmy, numer produktu i numer seryjny urządzenia.

Poniżej zapisz numer telefonu.

Numer telefonu, pod którym można zamawiać materiały eksploatacyjne:

Zespoły wymieniane przez użytkownika

Wkład toneru

Przewidywana trwałość wkładu

Trwałość wkładu toneru zależy od ilości toneru zużywanego przy każdej pracy drukowania. Przykładowo podczas drukowania listu z pokryciem 5% przewidywana trwałość wkładu toneru wynosi około 8 000 stron (4 000 stron w przypadku wkładu dostarczonego z urządzeniem). Ilość może się różnić w zależności od zadrukowania stron. Przy częstym drukowaniu grafik może być konieczna częstsza wymiana wkładu.

Tryb oszczędny toneru

Trwałość wkładu toneru można przedłużyć, stosując tryb *oszczędzania toneru*. W trybie *oszczędzania toneru* zużywane jest mniej toneru niż przy normalnym drukowaniu. Drukowany obraz jest znacznie jaśniejszy, ale jest wystarczający w przypadku próbek i szkiców.



W celu uzyskania instrukcji na temat ustawiania trybu oszczędzania toneru patrz „Ustawienia urządzenia” na stronie 2-19.

Wymiana wkładu toneru

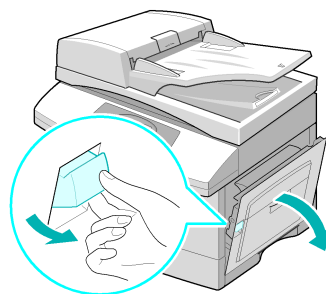
Gdy wkład toneru kończy się, pojawiają się białe smugi lub zmiany odcieni. Na ekranie LCD pojawi się komunikat ‘Toner Low’ (Mało Toneru).

Gdy pojawi się komunikat „Toner Low” (Mało toneru), wyjmij wkład toneru i delikatnie go potrząśnij, aby tymczasowo ulepszyć jakość druku. Potrząśnięcie wkładu spowoduje zmianę rozmieszczenia toneru we wkładzie. Procedurę tę można stosować tylko jednokrotnie przed wymianą wkładu toneru.

1

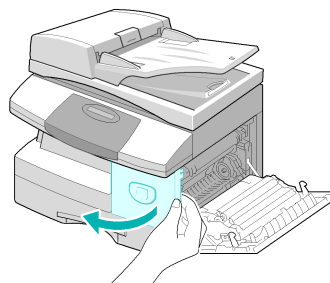
- Pociągnij zatrzask, aby otworzyć boczną pokrywę.

Ostrzeżenie: Przed otwarciem przedniej pokrywy należy najpierw otworzyć boczną pokrywę.



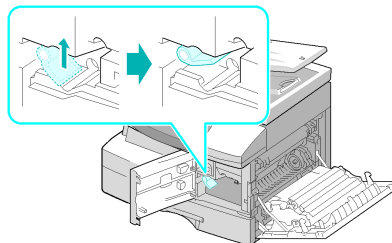
2

- Otwórz przednią pokrywę.



3

- Przesuń uchwyt do góry, aby zwolnić wkład toneru.



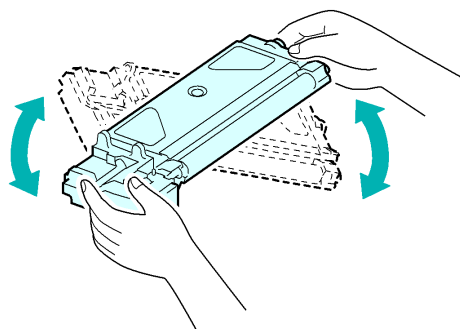
4

- Jeżeli toner dostanie się na ubranie, usuń go suchą szmatką i upierz ubranie w zimnej wodzie. Gorąca woda powoduje utrwalanie toneru.

Aby zmienić rozmieszczenie toneru:

- Wyjmij wkład toneru i potrząśnij nim lekko w celu równego rozprowadzenia toneru wewnątrz wkładu.
- Zainstaluj ponownie wkład toneru i zablokuj uchwyt.
- Zamknij przednią pokrywę i boczną pokrywę.
- Wyświetlone jest [New Toner?] (Nowy toner?); wybierz [No] (Nie) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

Urządzenie powróci do trybu oczekiwania.

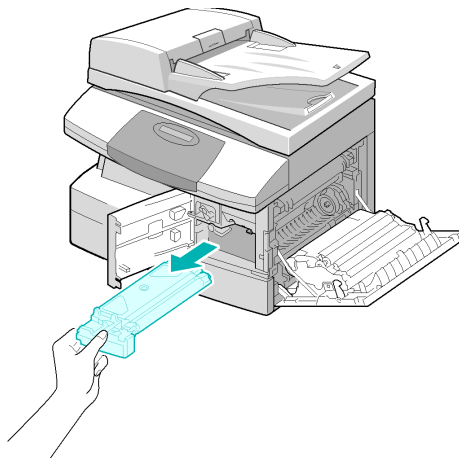


5

Wymiana wkładu toneru

- Potrząśnij nowy wkład toneru poziomo cztery lub pięć razy.
- Wsuń nowy wkład toneru, aż zatrzaśnie się we właściwym położeniu.
- Przesuń blokadę toneru do dołu, aż do zablokowania jej we właściwym położeniu.
- Zamknij przednią pokrywę i boczną pokrywę.
- Wyświetlone jest [New Toner?] (Nowy toner?); wybierz [Yes] (Tak) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

Urządzenie powróci do trybu oczekiwania.

**Ustawianie produktu na wysyłanie informacji o niskim stanie toneru**

Jeżeli opcja menu *Notify Toner* (Powiadomienie o tonerze) jest ustawiona na *On* (Wł.), to gdy toner musi być wymieniony, maszyna automatycznie wysyła faks do serwisu lub przedstawiciela Xerox, informując o konieczności zainstalowania nowego wkładu toneru. Funkcja ta będzie włączona tylko wtedy, gdy numer telefonu serwisu lub przedstawiciela Xerox będzie wprowadzony do pamięci urządzenia.



*W celu uzyskania instrukcji na temat włączania opcji *Send Toner Low Information* (Wysyłanie informacji o niskim stanie toneru) patrz sekcja „Narzędzia konserwacji” na stronie 9-26.*

Wkład bębna

Wkład bębna wymaga wymiany po ukazaniu się komunikatu o jego wyczerpaniu, po wykonaniu około 18 000 kopii.

Jeżeli na drukach pojawiają się plamy i smugi, możliwe jest czyszczenie bębna.



W celu uzyskania szczegółowych informacji na temat czyszczenia bębna patrz „Narzędzia konserwacji” na stronie 9-26.



Ostrzeżenie: Nie wystawiaj zielonego bębna przez dłuższy czas na działanie światła. Nie wystawiaj bębna na bezpośrednie działanie światła słonecznego i nie dotykaj bębna. Może to spowodować uszkodzenie bębna i pogorszenie jakości obrazu.

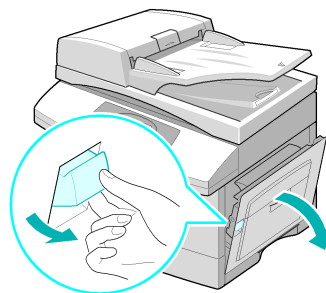
Wymiana wkładu bębna

Trwałość wkładu bębna wynosi około 20 000 kopii/druków. Duża ilość kopiowania dwustronnego skraca trwałość bębna. Na wyświetlaczu urządzenia zostanie wyświetlony komunikat ‘Drum Warning’ (Ostrzeżenie o bębnie), gdy zbliżyć się będzie termin trwałości bębna. Można wówczas wykonać jeszcze 1 000 kopii/druków, lecz należy zamówić wkład do wymiany. Gdy jakość kopii/druku ulegnie pogorszeniu, należy wymienić wkład bębna.

1

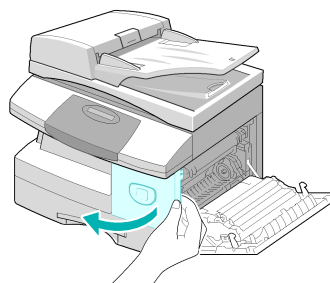
- Pociągnij zatrzask, aby otworzyć boczną pokrywę.

Ostrzeżenie: Przed otwarciem przedniej pokrywy należy najpierw otworzyć boczną pokrywę.



2

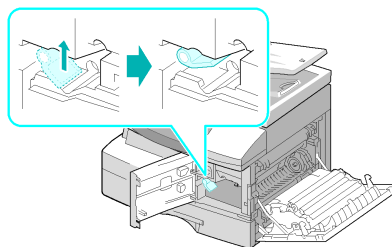
- Otwórz przednią pokrywę.



3

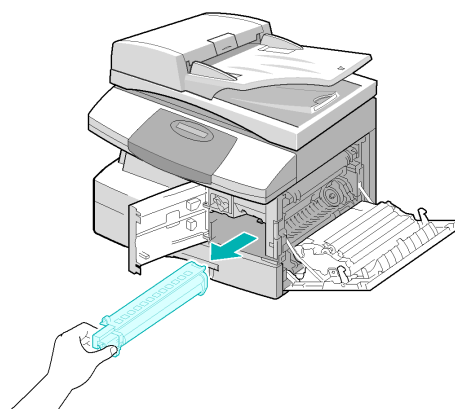
- W celu wymiany wkładu bębna należy wyjąć wkład toneru.

- Przesuń uchwyt do góry, aby zwolnić wkład toneru.



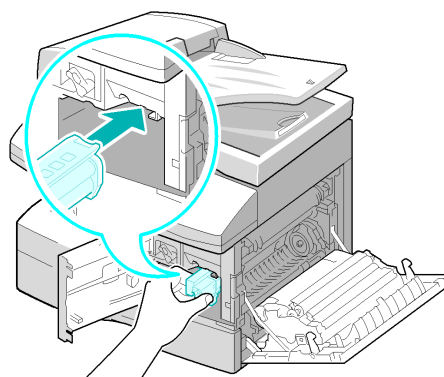
4

- Wsuń zużyty wkład bębna.



5

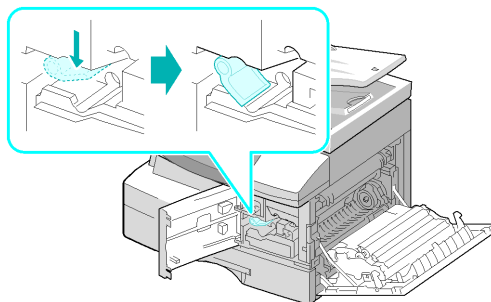
- Odpakuj nowy wkład bębna i wsuń go we właściwe położenie, nie dotykając jego powierzchni.



6

- Zainstaluj ponownie wkład toneru i zablokuj uchwyt.
- Zamknij przednią pokrywę i boczną pokrywę.
- Na ekranie wyświetlane jest [New Drum Unit?] (Nowy Zespół Bębna?). Wybierz [YES] (Tak) i naciśnij [Enter] (Wprowadź).

Urządzenie powróci do trybu oczekiwania.



Jeżeli licznik nie zostanie zresetowany, komunikat „Drum Warning” (Ostrzeżenie o bębnie) może zostać wyświetlony przed zużyciem wkładu bębna. Aby zresetować licznik ręcznie, zapoznaj się z sekcją „Narzędzia konserwacji” na stronie 9-26.

11 Wyszukiwanie usterek

W przypadku wystąpienia problemów z urządzeniem instrukcje podane w tym rozdziale pomogą określić i naprawić usterkę lub uzyskać dalszą pomoc.

- Ogólne 11-2
- Usuwanie usterek 11-3
- Serwis 11-10
- Komunikaty usterek na LCD 11-11
- Tabela usuwania problemów 11-14

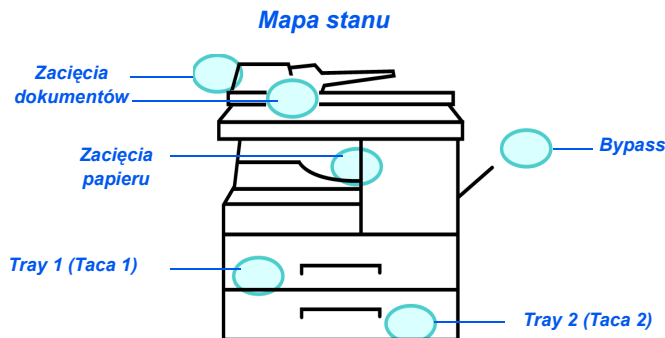
Ogólne

Na jakość wyjściową mogą wpłynąć różne sytuacje. W celu uzyskania najlepszej jakości należy stosować się do poniższych wskazówek:

- Nie wystawiaj urządzenia na bezpośrednie działanie światła słonecznego ani nie umieszczaj go w pobliżu grzejników, takich jak na przykład kaloryfery.
- Unikaj nagłych zmian środowiska. Jeżeli nastąpi gwałtowna zmiana otoczenia, w zależności od sytuacji odczekaj *co najmniej dwie godziny*, aby umożliwić przystosowanie urządzenia do nowych warunków.
- Wykonuj zadania konserwacyjne maszyny, takie jak czyszczenie *szyby dokumentów i pulpitu sterowania*.
- Zawsze ustawiaj ograniczniki w *tacach papieru* w dopasowaniu do formatu materiału w tacy.
- Pamiętaj o tym, aby spinacze i kawałki papieru nie zanieczyszczały maszyny.

Usuwanie usterek

W przypadku wystąpienia usterki sprawdź *mapę stanu* na *pulpicie sterowania*. Migająca na czerwono dioda LED określa obszar problemu:



Zacięcia dokumentów

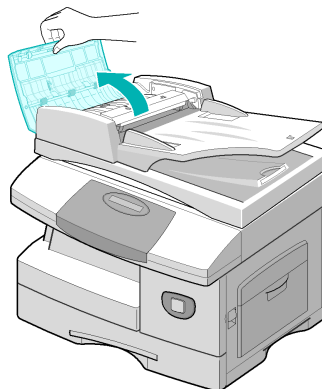
Jeżeli wystąpi zacięcie dokumentu podczas podawania go przez *podajnik dokumentów*, na ekranie wyświetlony zostanie komunikat „Document Jam” (Zacięcie dokumentu) i dioda LED Document Jam (Zacięcie dokumentu) będzie migać na *mapie stanu*.

Szczegóły na temat usuwania problemów związanych z trzema obszarami *podajnika dokumentów* podane są poniżej.

Zacięcia na wejściu

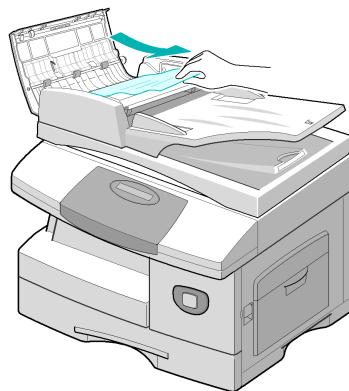
1

- Otwórz górną pokrywę *podajnika dokumentów*.



2

- Pociągnij delikatnie dokument w prawo i wyciągnij z *podajnika dokumentów*.
- Zamknij górną pokrywę *podajnika dokumentów*.
- Włóż dokumenty z powrotem do *podajnika dokumentów*.

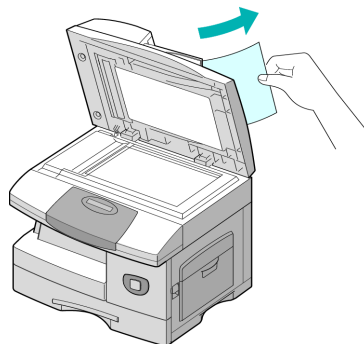


Zacięcia na wyjściu

1

- Otwórz pokrywę *podajnika dokumentów* i obróć pokrętkę w celu usunięcia zaciętych dokumentów z obszaru wyjściowego.

Jeżeli zacięte dokumenty nie mogą zostać łatwo wyjęte, przejdź do *Zacięcia rolki*.



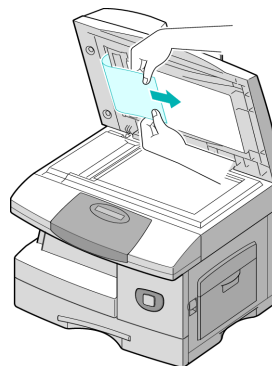
2

- Zamknij górną pokrywę *podajnika dokumentów* i załaduj dokumenty.

Zacięcia rolki

1

- Otwórz *podajnik dokumentów*.
- Przekręć pokrętło zwalniające w celu ułatwienia usuwania zaciętych dokumentów z obszaru wyjściowego. Ostrożnie pociągnij dokument w prawo dwiema rękami.

**2**

- Zamknij górną pokrywę *podajnika dokumentów* i załaduj dokumenty.

Zacięcia papieru

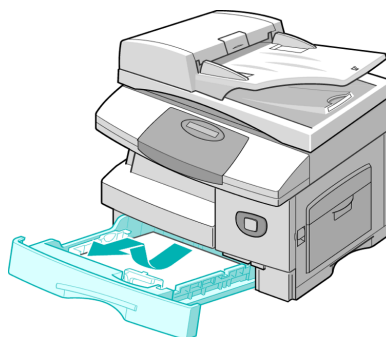
Jeśli wystąpi zacięcie papieru, na wyświetlaczu zostanie wyświetlony napis „Paper Jam” (Zacięcie papieru) lub na *mapie stanu* zacznie migać dioda LED Paper Tray (Taca papieru), co wskazuje obszar, w którym wystąpił problem. W celu usunięcia zacięcia wykonaj poniższe czynności. Aby uniknąć rozdarcia papieru, pociągaj papier delikatnie i powoli.

Obszar zacięcia papieru

Jeżeli zacięcie wystąpi w obszarze podawania papieru, na ekranie zostanie wyświetlone „Paper Jam 0” (Zacięcie papieru 0).

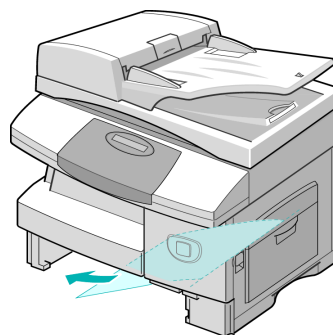
1

- Wyciągnij tacę papieru.
- Po całkowitym jej wyciągnięciu podnieś lekko przód tacy w celu jej odłączenia od maszyny



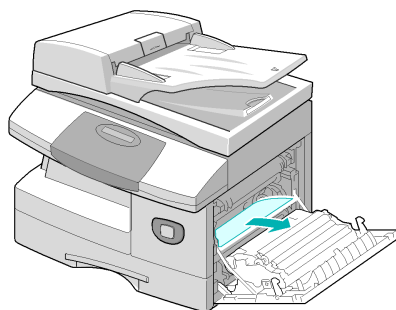
2

- Wyjmij zacięty papier, wyciągając go na zewnątrz.
- Po usunięciu zaciętego papieru otwórz pokrywę boczną i zamknij ją w celu skasowania komunikatu „Paper Jam 0” (Zacięcie Papieru 0) z ekranu.



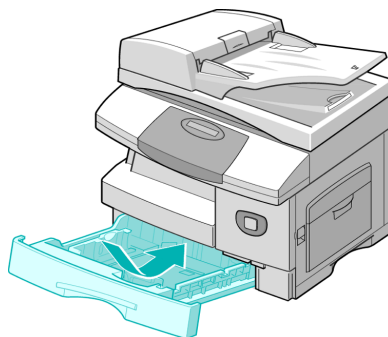
3

- Jeżeli występuje opór i papier nie poruszy się przy pociągnięciu, pociągnij zatrzask zwalniający w celu otwarcia bocznej pokrywy.
- Usuń ostrożnie źle podany papier, ciągnąc go we wskazanym kierunku.



4

- Zamknij pokrywę.
- Włóż tacę papieru. Opuść tylną część tacy w celu ustawienia jej przy tylnym brzegu otworu urządzenia, a następnie wsuń ją do końca.



Obszar wyjścia papieru

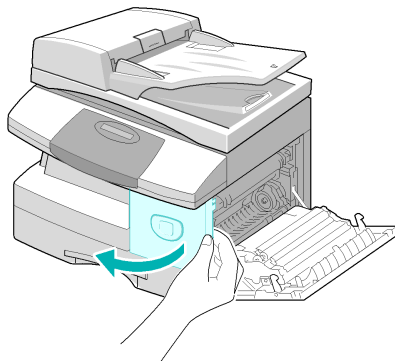
Jeżeli papier jest zacięty w obszarze wyjścia papieru, na ekranie wyświetlone zostanie „Paper Jam 2” (Zacięcie papieru 2).

1

- Naciśnij *zatrzask zwalniający*, aby otworzyć boczną pokrywę.

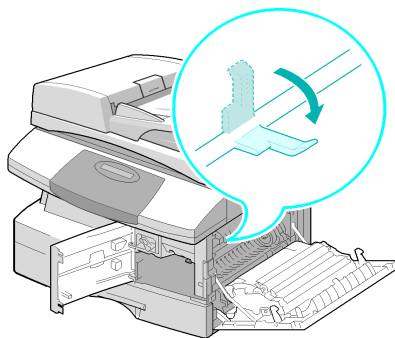
Ostrzeżenie: Przed otwarciem przedniej pokrywy należy najpierw otworzyć boczną pokrywę.

- Otwórz przednią pokrywę.



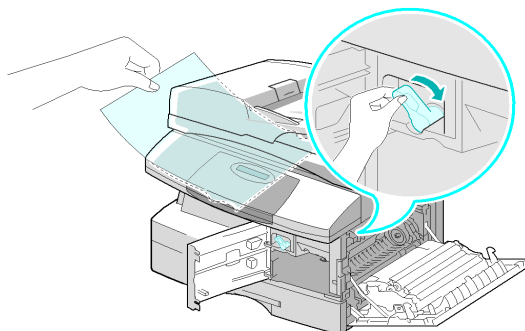
2

- Pociągnij do dołu *uchwyt urządzenia utrwalającego*. Spowoduje to zwolnienie nacisku na papier.



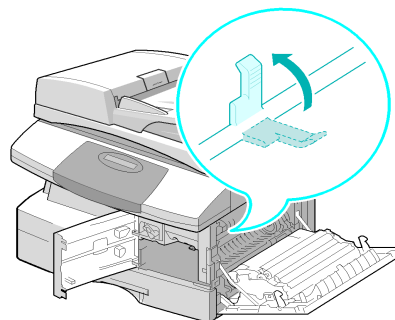
3

- Obróć *uchwyt usuwania zacięcia* w kierunku strzałki, aby przesunąć papier w kierunku obszaru wyjściowego.
- Delikatnie pociągnij papier przez obszar wyjściowy.



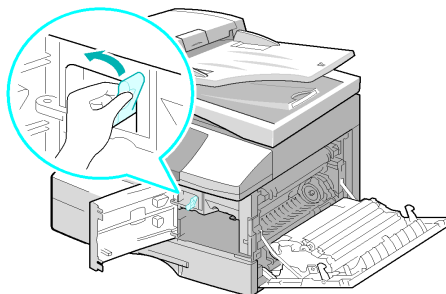
4

- Popchnij do góry *uchwyt urządzenia utrwalającego*.



5

- Przesuń *uchwyt usuwania zacięcia* do pierwotnego położenia.
- Zamknij przednią pokrywę i boczną pokrywę.

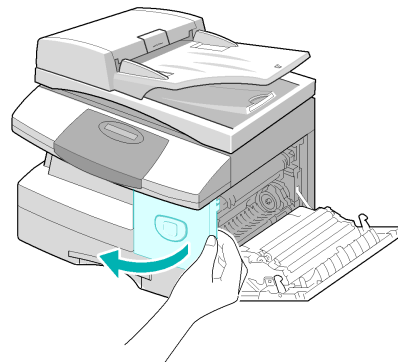


Zacięcie w module drukowania dwustronnego

Jeśli zacięcie papieru wystąpi w module *dwustronnym*, na wyświetlaczu zostanie wyświetlony napis „Duplex Jam” (Zacięcie dupleksu), a na *mapie stanu* zacznie migać dioda LED Paper Jam (Zacięcie papieru).

1

- Naciśnij *zatrząsk zwalniający*, aby otworzyć boczną pokrywę.
- Wyjmij zacięty papier.



2

- Zamknij boczną pokrywę.

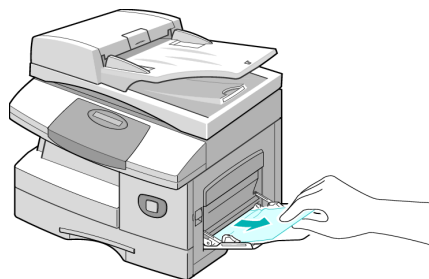
Zacięcie w tacy bocznika

Jeżeli przy drukowaniu używana jest taca bocznika i urządzenie nie wykryje papieru z powodu jego braku lub niewłaściwego załadowania, na ekranie zostanie wyświetlone „Bypass Jam” (Zacięcie tacy bocznej), a na *mapie stanu* zacznie migać dioda LED Bypass Tray (Taca bocznika).

Komunikat „Bypass Jam” może także wystąpić, kiedy papier nie zostanie właściwie podany do urządzenia.

1

- Otwórz *tacę bocznika* i wyciągnij papier z urządzenia.



Serwis

Jeżeli usterki nie można usunąć poprzez wykonanie instrukcji z ekranu LCD, należy przejrzeć tabelę wyszukiwania usterek, znajdującą się w następnej części — może to ułatwić szybkie usunięcie problemu.

Jeżeli potrzebna jest dodatkowa pomoc, należy odwiedzić witrynę firmy Xerox w celu zapoznania się z materiałami dostępnymi online oraz uzyskania pomocy technicznej:

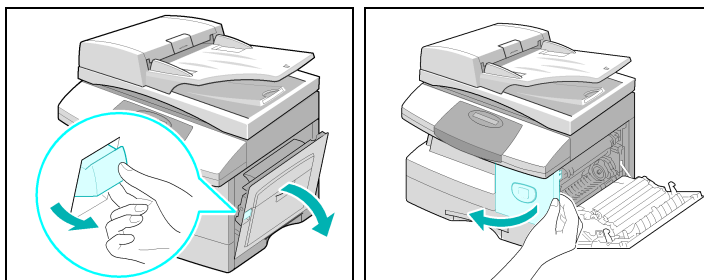
<http://www.xerox.com>

Jeżeli problem nie ustąpi, należy skontaktować się z *Xerox Welcome Center* lub przedstawicielem firmy Xerox. Proszę zanotować numer seryjny urządzenia oraz odpowiednie kody usterek.



W celu uzyskania informacji na temat zlokalizowania numeru seryjnego patrz „Serwis” na stronie 1-5.

Aby uzyskać dostęp do numeru seryjnego, otwórz boczną pokrywę uchwytem zwalniającym i otwórz przednie drzwi. Numer seryjny znajduje się na tabliczce, powyżej wkładu toneru.



Numer telefonu *Xerox Welcome Center* lub lokalnego przedstawiciela dostarczany jest podczas instalacji urządzenia. Dla udogodnienia i późniejszego stosowania zapisz numer telefonu poniżej:

Numer telefonu *Welcome Center* lub lokalnego przedstawiciela:

Xerox US Welcome Center: 1-800-821-2797

Xerox Canada Welcome Center: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Komunikaty usterek na LCD

Jeżeli urządzenie znajdzie się w nietypowym stanie lub wykonana zostanie niewłaściwa czynność, wyświetlony zostanie komunikat wskazujący typ występującej usterki. Jeżeli taka sytuacja wystąpi, wykonaj czynności naprawcze przedstawione w poniższej tabeli.

WYŚWIETLACZ	ZNACZENIE	NAPRAWA
Bypass Jam	Maszyna wykrywa brak podawania papieru z tacy bocznika.	Otwórz pokrywę boczną i usuń zacięty papier. Załaduj papier do tacy bocznika.
Comm. Err	Wystąpił problem z komunikacją.	Spróbuj ponownie wysłać faks.
Document Jam	Załadowany dokument jest zacięty w <i>podajniku dokumentów</i> .	Usuń zacięcie papieru. Patrz „ <i>Zacięcia dokumentów</i> ” na stronie 11-3.
Door Open	Boczna pokrywa nie jest dobrze zamknięta.	Zamknij boczną pokrywę, aż do jej zatrzaśnięcia.
Drum Warning	Wkład bębna na ukończeniu.	Upewnij się, czy posiadasz wymienny wkład. Gdy jakość kopii/druku ulegnie pogorszeniu, należy wymienić wkład bębna. Może to spowodować występowanie ciemnych znaków na brzegu papieru. Patrz „ <i>Wkład bębna</i> ” na stronie 10-8.
Duplex Jam	Wystąpiło zacięcie podczas dwustronnego drukowania.	Usuń zacięcie. Patrz „ <i>Zacięcie w module drukowania dwustronnego</i> ” na stronie 11-9.
Drum Empty	Wkład bębna jest pusty	Wymień wkład bębna. Patrz „ <i>Wkład bębna</i> ” na stronie 10-8.
Fuser Error, Open Heat Error, Heating Error i Overheat	Wystąpił problem w zespole urządzenia utrwalającego.	Odłącz przewód zasilania i podłącz go ponownie. Jeżeli problem nie ustąpi, wezwij serwis.
Group Not Available	Użytkownik próbował wybrać grupę.	Spróbuj ponownie. Sprawdź lokalizację grupy.
Incompatible	Zdalne urządzenie nie ma wymaganej funkcji, takiej jak pobieranie.	
Non-Xerox Toner Cart	Użyto nieautoryzowanego wkładu toneru.	Należy używać wkładów zatwierdzonych przez Xerox.

WYŚWIETLACZ	ZNACZENIE	NAPRAWA
Operation Not Assigned	Urządzeniu nie przydzielono żadnej pracy.	
Line Busy	Zdalny faks nie odpowiada.	Spróbuj ponownie. Skontaktuj się z odbiorcą, aby upewnić się, że urządzenie działa prawidłowo.
Line Error	Urządzenie nie może się połączyć ze zdalną maszyną lub utraciło łączność ze względu na problem z linią telefoniczną.	Spróbuj ponownie. Jeżeli problem nie ustąpi, odczekaj godzinę na poprawę działania linii i spróbuj ponownie. Można także włączyć tryb ECM. Patrz „ <i>Opcje ustawienia faksu</i> ” na stronie 6-20, aby uzyskać dalsze informacje.
LSU Error	Wystąpił problem w LSU (zespole laserowego skanowania).	Spróbuj wyłączyć i włączyć ponownie urządzenie. Patrz „ <i>Uruchamianie urządzenia</i> ” <i>początek na stronie 2-14</i> . Jeżeli problem nie zostanie usunięty, wezwij serwis.
Memory Full	Pamięć jest pełna.	Skasuj zbędne dokumenty lub dokonaj ponownie transmisji, gdy pamięć zostanie zwolniona lub podziel transmisję na kilka prac.
No Answer	Zdalny faks nie odebrał połączenia pomimo kilkukrotnych prób.	Spróbuj ponownie. Skontaktuj się z odbiorcą, aby upewnić się, że urządzenie działa prawidłowo.
Poll Code Err.	Użyto nieautoryzowanego kodu pobierania.	
Polling Error	Zdalna maszyna, z której ma być pobierany faks, nie jest gotowa do przyjęcia żądania pobierania. Podczas ustawiania pobierania z innej maszyny użyto nieprawidłowego kodu pobierania.	Zdalny operator powinien być poinformowany o pobieraniu i powinien do urządzenia załadować oryginał. Wprowadź właściwy kod pobierania.
No Developer Cartridge	Wkład toneru nie jest zainstalowany.	Zainstaluj wkład toneru. Patrz „ <i>Wkład toneru</i> ” na stronie 10-5.
No. Not Assigned	Pozycji szybkiego wybierania nie przydzielono numeru.	
No Paper	Skończył się papier w tacy papieru.	załaduj papier do tacy papieru.

WYŚWIETLACZ	ZNACZENIE	NAPRAWA
RX Tray Full	Przepełnienie tacy wyjściowej.	Usuń papier.
Paper Jam 0 (Zacięcie papieru 0)	Wystąpiło zacięcie papieru w obszarze podawania papieru.	Usuń zacięcie. Patrz „Zacięcia papieru” na stronie 11-6.
Paper Jam 1	Wystąpiło zacięcie papieru w obszarze urządzenia utrwalającego.	Usuń zacięcie. Patrz „Zacięcia papieru” na stronie 11-6.
Paper Jam 2	Wystąpiło zacięcie papieru w obszarze wyjściowym papieru.	Usuń zacięcie. Patrz strona „Zacięcia papieru” na stronie 11-6.
Power Failure	Nie utworzono kopii zapasowej pamięci urządzenia.	
Toner Empty	Toner we wkładzie się skończył. Urządzenia zatrzymuje się.	Wymień na nowy wkład toneru. Patrz „Wkład toneru” na stronie 10-5.
Toner Low	Wkład z tonerem jest prawie pusty.	Wyjmij wkład toneru i potrząśnij nim. Poprzez wykonanie tej operacji można na krótki czas wznowić drukowanie.
Retry Redial?	Urządzenie oczekuje przez zaprogramowany czas na ponowne wybranie numeru.	Naciśnij [Start], aby natychmiast wybrać numer lub [Stop], aby skasować ponowne wybranie.
Function Full	Pamięć została zapełniona.	Skasuj zbędne dokumenty lub dokonaj ponownie transmisji, gdy pamięć zostanie zwolniona. W przypadku dużej pracy transmisja może również zostać podzielona na więcej części.

Tabela usuwania problemów

W poniższej tabeli przedstawione są niektóre stany urządzenia, które mogą mieć miejsce, oraz zalecane w takich przypadkach naprawy. Wykonuj zalecane czynności aż do usunięcia problemu. Jeżeli problem nie zostanie usunięty, wezwij serwis.

Problemy przy kopiowaniu

STAN	SUGEROWANA NAPRAWA
Dioda LCD nie zapala się	Sprawdź, czy urządzenie jest podłączone do gniazdka i czy w gniazdku jest zasilanie. Sprawdź, czy przełącznik ON/OFF (Wł./Wył.) jest w położeniu ON (Wł.)
Kopie są zbyt jasne lub zbyt ciemne.	Jeżeli oryginał jest zbyt jasny, przyciskiem Lighten/Darken (Jaśniejsze/Ciemniejsze) przyciemnij obraz. Jeżeli oryginał jest ciemny, przyciskiem Lighten/Darken (Jaśniejsze/Ciemniejsze) rozjaśnij obraz.
Plamy, linie, znaki i punkty na kopiach	Jeżeli defekty występują na oryginale, naciśnij Lighten/Darken (Jaśniejsze/Ciemniejsze), aby ustawić obraz. Jeżeli defekty nie występują na oryginale, wyczyść szybę i spodnią stronę <i>podajnika dokumentów</i> . Jeżeli linia pojawia się przy stosowaniu <i>podajnika dokumentów</i> , a nie ma jej przy stosowaniu <i>szyby dokumentów</i> , wyczyść szkło CVT. Jeżeli plamka nie chce zejść, użyj zgniecionej kartki papieru lub karty kredytowej. Patrz „Czyszczenie szyby dokumentów oraz szkła CVT” na stronie 10-2. Jeżeli problem nadal występuje, wyczyść wkład bębna. Aby uzyskać instrukcje, patrz „Narzędzia konserwacji” na stronie 9-26.
Obraz kopii jest pochylony.	Upewnij się, czy oryginał jest prawidłowo ułożony na szybie. Sprawdź, czy papier jest prawidłowo załadowany.
Puste kopie	Sprawdź, czy oryginały są umieszczone tekstem do góry w <i>podajniku dokumentów</i> lub tekstem do dołu na <i>szybie</i> .
Obraz ściera się łatwo	Wymień papier w tacy na papier z nowego opakowania. W środowisku o dużej wilgotności nie pozostawiaj papieru w maszynie przez długi czas.

STAN	SUGEROWANA NAPRAWA
Częste zacięcia papieru podczas kopiowania	Przetasuj stos papieru i odwróć go w tacy. Wymień papier w tacy na nowy. Sprawdź i ustaw ograniczniki papieru. Sprawdź, czy załadowany jest zalecany papier o wadze 80 g/m². Sprawdź, czy po usunięciu zacięcia w maszynie nie pozostały kawałki papieru.
Zużycie toneru jest niższe niż oczekiwane, a na ekranie wyświetlona jest informacja TONER LOW (Mało toneru).	Toner we wkładzie może być zbrylony. Wyjmij wkład toneru. Nad arkuszem przeznaczonym do wyrzucenia potrząśnij wkładem toneru i postukaj w niego od góry. Nie dotykaj toneru pozostawionego po lewej stronie wkładu.
Wykonano mniej kopii niż oczekiwano przy użyciu tego wkładu toneru	Oryginały zawierają obrazy, obszary stałe i grube linie. Oryginały są formularzami, biuletynami, książkami itp. Urządzenie jest często włączane i wyłączane. Podczas wykonywania kopii <i>podajnik dokumentów</i> często jest pozostawiany otwarty.

Problemy z drukowaniem

PROBLEM	PRZYCZYNA PROBLEMU	SUGEROWANA NAPRAWA
Urządzenie nie drukuje	Nieprawidłowo podłączony kabel równoległy IEEE-1284 lub USB.	Sprawdź podłączenie kabla.
	Uszkodzony kabel równoległy IEEE-1284 lub USB.	Sprawdź, czy kabel pomiędzy komputerem a drukarką nie jest uszkodzony. Jeżeli drukowanie ciągle nie jest możliwe, wymień kabel.
	Ustawienie portu jest nieprawidłowe.	Sprawdź ustawienie drukarki w <i>panelu kontrolnym</i> Windows, aby upewnić się, czy praca druku przesyłana jest do właściwego portu. (Przykładowo: LPT1).
	Wkłady toneru i bębna nie są prawidłowo zainstalowane.	Sprawdź, czy wkłady toneru i bębna są prawidłowo zainstalowane.
	Sterownik drukarki może być nieprawidłowo zainstalowany.	Zainstaluj ponownie oprogramowanie.
	Parametry techniczne kabla portu równoległego mogą być nieprawidłowe.	Użyj kabla portu równoległego zgodnego z IEEE-1284.
Połowa strony jest pusta	Układ strony jest zbyt skomplikowany.	Zmniejsz ustawienie rozdzielczości z 600 na 300 dpi. Zainstaluj więcej pamięci RAM w komputerze.
	Ukierunkowanie strony może być nieprawidłowe.	Zmień ukierunkowanie strony w oknie dialogowym ustawień drukarki.
Drukowanie jest zbyt wolne	Port równoległy komputera może nie być ustawiony na szybką łączność.	Jeżeli komputer jest wyposażony w port równoległy ECP, włącz ten tryb działania. Patrz rozdział dotyczący włączania szybkiej łączności drukarki w podręczniku użytkownika PC.
	W komputerze może być zainstalowane zbyt mało pamięci (RAM).	Zainstaluj więcej pamięci RAM w komputerze.
	Praca do drukowania jest za duża.	Zmniejsz ustawienie rozdzielczości z 600 na 300 dpi.

PROBLEM	PRZYCZYNA PROBLEMU	SUGEROWANA NAPRAWA
Nieregularne, wyblakłe plamy druku	Wystąpił problem z jakością papieru.	Używaj tylko papieru spełniającego warunki podane dla produktu.
	Toner może być nierówno rozprowadzany.	Wymij wkład toneru i potrząśnij nim lekko w celu równego rozprowadzenia toneru. Zainstaluj ponownie wkład toneru.
Czarne zabrudzenie	Wystąpił problem z jakością papieru.	Używaj tylko papieru spełniającego warunki podane dla produktu.
Niektóre znaki nie są drukowane	Papier może być zbyt suchy.	Spróbuj drukować na innym papierze.
Rozproszenie tła	Papier może być zbyt wilgotny.	Spróbuj drukować na innym papierze. Nie otwieraj opakowania papieru niepotrzebnie, aby uniknąć absorbowania przez niego wilgoci.
	Drukowanie na nierównych powierzchniach.	Podczas drukowania na kopertach zmień układ druku, aby uniknąć drukowania na obszarach, na spodzie których znajdują się nakładające się elementy papierowe.
Brakujące znaki	Papier może być zbyt wilgotny.	Spróbuj drukować na innym papierze. Nie otwieraj opakowania papieru niepotrzebnie, aby uniknąć absorbowania przez niego wilgoci.
Spód wydruku jest brudny	Rolka transferowa może być brudna.	Wydrukuj kilka pustych stron w celu oczyszczenia rolki transferowej.
Niewłaściwe czcionki	Czcionki True Type mogą być wyłączone.	W celu włączenia czcionek True Type posłuż się oknem dialogowym na <i>pulpicie sterowania</i> .
Wyblakłe grafiki	Możliwa zbyt mała ilość toneru.	Wymij wkład toneru i potrząśnij nim lekko w celu równego rozprowadzenia toneru. Zainstaluj ponownie wkład toneru. Pamiętaj, aby zawsze mieć zapasowy wkład toneru.

Problemy z pocztą elektroniczną

PROBLEM	PRZYCZYNA PROBLEMU	SUGEROWANA NAPRAWA
Not Assigned (Brak przydzielenia)	Opcja Group Mail (Poczta grupowa), której próbowano użyć, nie ma przypisanego adresu poczty elektronicznej.	Wpisz adres ręcznie.
Send Error (SMTP) (Błąd wysyłania - SMTP)	Urządzenie nie może się połączyć z serwerem lub utraciło kontakt z powodu problemu z siecią.	Spróbuj ponownie. Jeśli problem pozostanie, spróbuj ponownie po rozwiązaniu problemu z siecią.
Recipient Address Failure (Błąd adresu odbiorcy)	Nie można skontaktować się z adresem odbiorcy lub jest on nieprawidłowy.	Upewnij się, że wprowadzony adres jest poprawny.
Connection Failure (Awaria połączenia)	Wystąpił dowolny typ usterki komunikacyjnej lub sieciowej podczas wykonywania operacji poczty elektronicznej.	Spróbuj ponownie.
Authentication Failure (Błąd uwierzytelniania)	Nieprawidłowa nazwa konta lub hasło	Upewnij się, że użyta nazwa konta i hasło są poprawne.
Authentication Required (Wymagane uwierzytelnianie)	Uwierzytelnianie jest wyłączone, a serwer pocztowy go wymaga.	Upewnij się, że uwierzytelnianie jest włączone. <i>Skontaktuj się z administratorem systemu.</i>
SMTP Server CONN. Failure (Awaria połączenia z serwerem SMTP)	Awaria połączenia z serwerem SMTP.	
Invalid Server or Port No. (Nieprawidłowy serwer lub numer portu)	Zły serwer SMTP lub numer portu.	
SMTP DNS CONN. Failure. (Awaria połączenia z serwerem DNS SMTP)	Awaria połączenia z serwerem DNS.	

PROBLEM	PRZYCZYNA PROBLEMU	SUGEROWANA NAPRAWA
SMTP DNS Domain Error (Błąd domeny DNS serwera SMTP)	Błąd domeny DNS serwera SMTP.	
E-mail Associated Cannot Delete (Nie można usunąć powiązanego adresu poczty elektronicznej)	Wyświetlany, gdy pozycja powiązana z pocztą grupową zostanie usunięta z książki adresowej	Usuń powiązanie z pocztą grupową przed usunięciem pozycji.
Mail Too Large (Wiadomość za duża)	Wyświetlany, gdy urządzenie nie może podzielić wiadomości poczty elektronicznej i jej wysłać. Występuje na przykład, jeśli rozmiar wiadomości jest skonfigurowany na 1,0 MB, a strona jest większa niż 1,0 MB	
Empty Address Book (Pusta książka adresowa)	Wyświetlany w przypadku próby pobrania adresu z pustej książki adresowej.	
Address Book Full (Książka adresowa pełna)	Wyświetlany, gdy książka adresowa zostanie zapełniona maksymalną liczbą pozycji.	
Group Empty (Grupa pusta)	Wyświetlany w przypadku próby usunięcia pozycji z pustej grupy.	
Group is Full (Grupa jest pełna)	Wyświetlany w przypadku próby dodania pozycji do grupy, która zawiera maksymalną liczbę pozycji.	
Entry Already Exists (Pozycja już istnieje)	Wyświetlany w przypadku wprowadzania pozycji, która już istnieje w książce adresowej.	

PROBLEM	PRZYCZYNA PROBLEMU	SUGEROWANA NAPRAWA
Invalid Email ID (Nieprawidłowy ID poczty elektronicznej)	Wyświetlany, gdy ID poczty elektronicznej jest nieprawidłowy	Upewnij się, że adres poczty elektronicznej nie zawiera spacji i nie zaczyna się znakiem specjalnym, takim jak + lub @, oraz że ID zawiera jeden symbol @.
Enter Again (Wprowadź ponownie)	Wyświetlany w przypadku próby wprowadzenia nieprawidłowego numeru grupy.	
Configured Already (Już skonfigurowano)	Wyświetlany w przypadku próby skonfigurowania już skonfigurowanej grupy.	
Invalid Login (Nieprawidłowe dane logowania)	Wyświetlane, gdy nazwa logowania i (lub) hasło są nieprawidłowe lub nie odpowiadają sobie.	Upewnij się, że nazwa logowania i hasło są prawidłowe i poprawnie wprowadzone.

Tabela usuwania problemów z faksowaniem

PROBLEM	SUGEROWANA NAPRAWA
Oryginały podawane są ukośnie (przekoszone)	Sprawdź, czy <i>ograniczniki dokumentu</i> są ustawione na szerokość podawanego oryginału. Sprawdź, czy oryginał spełnia warunki podawane dla urządzenia.
Oryginał nie jest drukowany na papierze zdalnego faksu, pomimo że jest wysyłany.	Sprawdź, czy oryginały są umieszczone tekstem do góry w <i>podajniku dokumentów</i> lub tekstem do dołu na <i>szybie</i> .
Oryginały nie są wysyłane, nawet jeżeli czynności wykonywane są prawidłowo	Sprawdź, czy zdalny faks jest zgodny z urządzeniem. Urządzenie to obsługuje łączność w standardzie G3, ale nie G4.

PROBLEM	SUGEROWANA NAPRAWA
Oryginały nie mogą zostać odebrane, nawet jeżeli naciśnięty jest przycisk [Start]	Upewnij się, czy sygnał był słyszalny przed podniesieniem słuchawki. Upewnij się, czy słuchawka nie została odłożona przed naciśnięciem przycisku [Start]. Jeżeli przy odbieraniu faksu odbierany jest telefon (z zastosowaniem słuchawki), nie odkładaj słuchawki przed naciśnięciem [Start] i przełączeniem linii telefonicznej do urządzenia. Sprawdź, czy przewód telefoniczny nie został odłączony. Sprawdź, czy wtyczka zasilania nie została odłączona od gniazdka. Sprawdź, wraz z osobą wysyłającą oryginał, czy nie występują problemy ze zdalnym faksem.
Papier nie jest układany	Sprawdź, czy w urządzeniu jest załadowany papier. Sprawdź, czy wystąpiło zacięcie papieru.
Odebrany dokument jest ciemny i nieczytelny lub też występują czarne pasma na oryginale.	Sprawdź, wraz z osobą wysyłającą oryginał, czy dokument jest czysty. Sprawdź, wraz z osobą wysyłającą oryginał, czy problem nie wynika z błędu operatora wysyłającego lub usterki zdalnego faksu. Przykładowo przyczyną problemu może być brudne szkło skanowania lub lampa skanowania. Jeżeli te same problemy występują, gdy wykonywane są kopie, wyczyść bęben. Aby uzyskać instrukcje, patrz „Narzędzia konserwacji” na stronie 9-26.
Papier jest układany, ale nie jest drukowany.	Sprawdź, czy jest wystarczająca ilość toneru. Sprawdź, wraz z osobą wysyłającą faks, czy oryginał został prawidłowo umieszczony w zdalnym fakcie podczas skanowania.

12 Specyfikacja

W tym rozdziale podano specyfikacje wszystkich funkcji urządzenia.

- Wprowadzenie 12-2
- Specyfikacja drukarki 12-3
- Specyfikacja faksu 12-4
- Specyfikacja skanera i kopiarki 12-5
- Specyfikacja ogólna 12-6
- Specyfikacja materiałów 12-7

Wprowadzenie

Urządzenie *Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 i WorkCentre M20i* jest w pełni zgodne ze specyfikacjami, pozwoleniami i świadectwami. Specyfikacja ta jest załączona w celu zapewnienia bezpieczeństwa użytkowników i pełnej funkcjonalności urządzenia. Specyfikacja umieszczona w tym rozdziale umożliwia szybką identyfikację możliwości urządzenia.

- *W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji należy odwiedzić stronę www.xerox.com.*

Specyfikacja drukarki

POZYCJA	OPIS
Emulacja	PCL6
Rozdzielczość	True 600 x 600 dpi, 1200 dpi
Szybkość drukowania	21 stron na minutę w przypadku A4 / 22 stron na minutę w przypadku Letter
Efektywna szerokość drukowania	208 mm w przypadku letter / legal (216 x 356 mm) 202 mm w przypadku A4

Specyfikacja faksu

POZYCJA	OPIS
Odpowiednia linia	G3 PSTN (Public Switched Telephone Network)
Standard łączności	ITU G3, Super G3
Rozdzielczość	Standard (Standardowa) 203 x 98 dpi Fine (Wysoka): 203 x 196 dpi Super Fine (Fine Photo) (Bardzo wysoka — dokładne zdjęcie) 300 x 300 dpi Super Fine (Bardzo wysoka) 203 x 392 dpi Super Fine (Bardzo wysoka) 406 x 394 dpi Halftone (Error Diffusion) (Półtony — rozpraszanie błędów)
Rozdzielczości odbierania	203 x 98 dpi, 203 x 196 dpi, 300 x 300 dpi, 203 x 392 dpi, 406 x 394 dpi
Kodowanie danych	MH/MR/MMR/JBIG/JPEG (Transmisja kolorowa)
Maksymalna szybkość modemu	33,6 kb/s
Szybkość transmisji	<3 seundy (Standardowa rozdzielczość, MMR, 33,6 kb/s)
Pamięć faksu	16 MB
Szybkość drukowania	21 stron na minutę (w przypadku A4), 22 stron na minutę (w przypadku Letter)
Efektywna szerokość skanowania	208 mm
Efektywna szerokość drukowania	208 mm w przypadku Letter/Legal (216 x 356 mm) 202 mm w przypadku A4
Szerokość i waga dokumentu	Podajnik dokumentów: 176 ~ 216 mm 45 ~ 105 g/m ² Płyta: Maksymalnie Legal (216 x 356 mm)
Pojemność wejściowej tacy papieru	Taca 1 i Taca 2 (opcjonalna): 550 arkuszy 80 g/m ² Taca bocznika: 100 arkuszy 80 g/m ²
Podajnik dokumentów	Podajnik dokumentów: do 50 stron 80 g/m ² Płyta: 1 strona

Specyfikacja skanera i kopiarki

POZYCJA	OPIS
Metoda skanowania	CCD, Flat-bed
Szybkość kopiowania	21 A4 / 22 Letter kopii na minutę
Szybkość skanowania	2,5 ms/linię w trybie MONO
Rozdzielczość skanowania	True 600 x 600 dpi, 1200 dpi
Tryb skanowania	True Color, 250 odcieni szarości, czarno-biały
Tryb kopiowania	Czarno-biały
Efektywna szerokość skanowania	208 mm
Maksymalna szerokość dokumentu	216 mm
Zakres kopii wielokrotnych	1 ~ 999
Zmniejszenie i powiększenie	25% ~ 400% w 1% skokach (z płyty) 25% ~ 100% w 1% skokach (z podajnika dokumentów)
Maksymalny margines krawędzi druku	Góra, Dół, Każda strona po 4 mm
Pierwsza kopia	Poniżej 8 sekund (Normalna — Gotowa) 33 sekund (z trybu oszczędzania energii)

Specyfikacja ogólna

POZYCJA	OPIS
Pojemność wejściowej tacy papieru	Taca 1 i Taca 2 (opcjonalna): 550 arkuszy 80 g/m ² Taca boczna: 100 arkuszy 80 g/m ²
Pojemność tacy wyjściowej	250 arkuszy 80 g/m ² , tekstem do dołu
Trwałość wkładu toneru	8000 stron (w przypadku wkładu początkowego 4000 stron) przy 5% pokryciu
Trwałość bębna	20.000 stron (5% pokrycie)
Środowisko	Temperatura: 10 – 32° C (20 ~ 80% wilgotność względna)
Format i waga papieru	Taca 1 i 2: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm) 60 ~ 90 g/m ² Taca boczna: A6 ~ Legal (216 x 356 mm) 60 ~ 160 g/m ² Duplex: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm) 80 ~ 90 g/m ²
Szerokość i waga oryginalnego dokumentu	Podajnik dokumentów: 176 ~ 216 mm 45 ~ 105 g/m ² Płyta: Maksymalnie Legal (216 x 356 mm)
Pojemność podajnika dokumentów:	30 arkuszy 80 g/m ²
Zasilanie	AC220 ~ 240V (Europa), 50/60 Hz 3,0A AC110 ~ 127V (USA, Kanada), 50/60 Hz 6,0A
Pobór mocy	35 W w trybie oszczędzania energii 115 W w trybie postoju 430 W / 420 W podczas pracy
Waga	32 kg (z wkładem bębna i toneru)
Wymiary (Szer. x Dług. x Wys.)	540 x 441 x 488 mm bez Tacy 2 540 x 441 x 619 mm z Tacą 2
Rozmiar pamięci	C20 = 32 MB, M20 = 32 MB, M20i = 80 MB

Specyfikacja materiałów

POZYCJA	OPIS		
Dostępne typy papieru	<i>Zwykły, Folie, Naklejki, Koperty, Karton, Pocztkówkowy</i>		
Formaty papieru	<i>Typ papieru</i>	<i>Szer. x Dług. (mm)</i>	<i>Szer. x Dług. (cale)</i>
	Letter	215,9 x 279	8,5 x 11
	Legal	215,9 x 355,6	8,5 x 14
	JIS B5	182 x 257	7,17 x 10,12
	A4	210 x 297	8,27 x 11,69
	Executive	184,2 x 266,7	7,25 x 10,5
	A5	148,5 x 210	5,85 x 8,27
	Karta A6	105 x 148,5	4,13 x 5,85
	Pocztówka 4 x 6	101,6 x 152,4	4 x 6
	HagaKi	100 x 148	3,94 x 5,83
	Koperta 7-3/4	98,4 x 190,5	3,88 x 7,5
	Koperta COM-10	105 x 241	4,12 x 9,5
	Koperta DL	110 x 220	4,33 x 8,66
	Koperta C5	162 x 229	6,38 x 9,02
	Specjalne	98 x 148 ~ 215,9 x 355,6	3,86 x 5,83 ~ 8,5 x 14

POZYCJA	OPIS			
Podawanie papieru	<i>Podajnik</i>	<i>Typy materiałów</i>	<i>Formaty</i>	<i>Grubość</i>
	Taca papieru	Zwykły papier	A4, Letter, Legal, Folio	60 ~ 90 g/m ²
	Taca bocznika	Zwykły papier, Koperty, Folie, Naklejki, Karton	A4, Letter, Legal, Folio, Executive, A5, B5, A6, Monarch (7 3/4), COM10, #9, C5, DL, Specjalny	60 ~ 160 g/m ²
	Dupleks	Zwykły papier	A4, Letter, Folio, Legal	80 ~ 90 g/m ²

① B5 według standardów JIS i ISO
 Grubość folii: 150 µm
 Grubość naklejek: 140 µm

Symbole

Ładowanie dokumentów **3-3, 3-4, 5-2, 6-2, 6-3, 8-3, 8-4**
Ładowanie papieru **2-15, 4-2**
Przygotowanie **4-2**
Taca boczna **4-5**
Taca papieru **4-2**
Typy materiałów **4-9**

Liczby

2 Sided
E-mail **5-8**
faks **6-9**
kopiowanie **3-8**

A

Advanced Tab (Karta ustawień zaawansowanych) **9-10**
Auto Fit (Autodopasowanie) kopiowanie **3-7**
Auto Suppress (Autoeliminacja) kopiowanie **3-12**

B

Batch TX (Wysyłanie zbioru faksów) **6-14**
Bezpieczeństwo **1-6**
Bezpieczeństwo związane z użyciem lasera **1-10**
Billing Counters (Rozliczanie) **9-30**
Book Copy (Kopiowanie Książek) kopiowanie **3-12**

C

Całkowita liczba druków **9-12**
Clean Drum (Czyszczenie bębna) **9-29**
Clone (Klonowanie)

kopiowanie **3-7**
Collated (Ułożone) kopiowanie **3-8**
Color Original (Oryginał kolorowy) E-mail **5-8** kopiowanie **3-9**
ControlCentre **9-8**
Advanced Tab (Karta ustawień zaawansowanych) **9-10**
Firmware Update Tab (Karta uaktualnienia oprogramowania) **9-13**
Information Tab (Karta informacji) **9-12**
Instalowanie **9-8**
Phonebook Tab (Karta spisu telefonów) **9-11**
Settings Tab (Karta ustawień) **9-10**
Stosowanie oprogramowania ControlCentre **9-9**
Uruchamianie programu ControlCentre **9-8**
Copy **3-6**
1-2-stronne **3-8**
Auto Fit (Autodopasowanie) **3-7**
Auto Suppress (Autoeliminacja) **3-12**
Book Copy (Kopiowanie Książek) **3-12**
Clone (Klonowanie) **3-7**
Color Original (Oryginał kolorowy) **3-9**
Covers (Okładki) **3-12**
Create Booklet (Tworzenie Broszur) **3-13**
Edge Erase (Kasowanie Krawędzi) **3-11**
ID Card Copy (Kopiowanie dokumentów osobistych) **3-10**
Lighten / Darken (Jaśniejsze/Ciemniejsze) **3-6**
Margin Shift (Przesunięcie Marginesu) **3-11**
N Up (N Obok Siebie) **3-13**
Original Type (Typ oryginału) **3-9**
Paper Supply (Podawanie papieru) **3-9**

Reduce / Enlarge (Zmniejszenie/
Powiększenie) **3-7**

start **3-16**

Transparencies (Folie) **3-13**

ułożone **3-8**

Copy/Fax/Scan (Kopiowanie/Faks/Skan) **6-5**

Covers (Okładki)

kopiowanie **3-12**

Create Booklet (Tworzenie Broszur)

kopiowanie **3-13**

Czyszczenie

Pulpit sterowania i ekran LCD **10-3**

Zewnętrzne powierzchnie **10-3**

Czyszczenie bębna **9-29**

Czyszczenie pamięci **9-24**

D

Delay Fax (Opóźniony faks) **6-12**

Department Codes (Kody wydziału)

Printing Department Data (Drukowanie
danych departamentu) **9-17**

Dodawanie papieru **2-15**

Drukowanie **7-2**

Drukowanie dokumentu **7-2**

Drukowanie książki adresowej **5-13**

E

Edge Erase (Kasowanie Krawędzi)

kopiowanie **3-11**

Elementy, rozmieszczenie **2-5**

E-mail **5-2, 5-9**

2 Sided **5-8**

Original Type (Typ oryginału) **5-8**

oryginał kolorowy **5-8**

Energy Star **1-15**

F

Faksu **6-10**

2 Sided **6-9**

Lighten / Darken (Jaśniejsze/Ciemniejsze)
6-9

Original Type (Typ oryginału) **6-10**

start **6-5**

Firmware Update Tab (Karta uaktualnienia
oprogramowania) **9-13**

Funkcje

Faksu **6-9**

Funkcje faksu **6-9**

Funkcje kopiowania **3-6**

Funkcje kopiowania, wybór **3-4**

Funkcje pracy przerywającej **3-15**

I

ID Card Copy (Kopiowanie dokumentów
osobistych)

kopiowanie **3-10**

Informacja o niskim stanie toneru **10-7**

Informacje o licznikach **9-12**

Informacje prawne **1-6, 1-9**

Information Tab (Karta informacji) **9-12**

Inne źródła informacji **1-4**

Instalowanie oprogramowania **2-23**

Instalowanie oprogramowania ControlCentre **9-8**

Instalowanie wkładu bębna i toneru **2-10**

Interfejs użytkownika **2-7**

K

Kody wydziałów

Zarządzanie wydziałami **9-19**

Zmiana kodu głównego **9-21**

Kody wydziału **9-16**

Tworzenie wydziałów **9-16**

Komunikaty usterek **11-11**

Komunikaty usterek na LCD **11-11**

Kończenie pracy **2-14**

Konwencje **1-3**

Kopiowanie

start **3-5**

L

Liczba **3-5, 3-16**

Liczba kopii **3-5, 3-16**

Lighten / Darken (Jaśniejsze/Ciemniejsze)

faks **6-9**

kopiowanie **3-6**

M

Mailbox (Skrzynka pocztowa) **6-15**

Margin Shift (Przesunięcie Marginesu)

kopiowanie **3-11**

Materiały, specyfikacja **4-9**
 Memory Fax (Faks z Pamięci) **6-12**
 Metody wybierania numeru
 Ponowne wybieranie numeru **6-8**
 Ręczne wybieranie numerów **6-7**
 Ręczne wybieranie numerów grupy **6-7**
 Wybieranie za pomocą klawiatury **6-6**

Modele i opcje **2-4**

N

N Up (N Obok Siebie)
 kopiowanie **3-13**
 Naprawa, problemy z drukowaniem **11-16**
 Naprawa, problemy z faksowaniem **11-20**
 Naprawa, problemy z kopiarką **11-14**
 Narzędzia administracyjne
 Czyszczenie pamięci **9-24**
 Kody wydziału **9-16**
 Narzędzia konserwacji **9-26**
 Ochrona kodem **9-22**
 Narzędzia konserwacji
 Billing Counters (Rozliczanie) **9-30**
 Clean Drum (Czyszczenie bębna) **9-29**
 New Drum (Nowy bęben) **9-28**
 Notify Toner Low (Powiadomienie o małej ilości toneru) **9-27**
 Sprawdzenie numeru seryjnego **9-26**
 Nazwa nadawcy **5-4**
 Nazwa odbiorcy **5-5**
 Numer faksu **6-4**
 Numer seryjny **1-5, 9-26**

O

Ochrona kodem **9-16, 9-22**
 Włączanie **9-22**
 Zmiana kodu **9-23**
 Odczyty liczników **9-12**
 Odpakowywanie **2-2**
 Ogólne problemy **11-2**
 Opcje **2-4**
 Opcje ustawienia faksu **6-20**
 Opcje ustawienia systemu **2-20, 9-3**
 Opis podręcznika **1-3**
 Opis pulpitu sterowania **2-7**

Opis urządzenia **2-4**
 Original Type (Typ oryginału)
 E-mail **5-8**
 faks **6-10**
 kopiowanie **3-9**

P

Paper Supply (Podawanie papieru)
 Ładowanie papieru **4-2**
 kopiowanie **3-9**
 Przygotowanie **4-2**
 Taca boczna **4-5**
 Taca papieru **4-2**
 Typy materiałów **4-9**
 Papier, ładowanie **2-15**
 Phonebook Tab (Karta spisu telefonów) **9-11**
 Połączenia **2-12**
 Połączenia zewnętrzne **2-12**
 Połączenie lokalne
 Instalowanie sterownika **2-24**
 Konfiguracja stacji roboczej **2-26**
 Test drukowania **2-28**
 Test skanowania **2-28**
 Poczta elektroniczna, Nazwa nadawcy **5-4**
 Poczta elektroniczna, Nazwa odbiorcy **5-5**
 Poczta elektroniczna, Start **5-7**
 Poczta elektroniczna, Temat wiadomości **5-6**
 Poczta elektroniczna, typ pliku **5-7**
 Poczta elektroniczna, wielu odbiorców **5-5**
 Poczta elektroniczna, Wysyłanie do samego siebie **5-6**
 Poczta elektroniczna, wysyłanie wiadomości **5-2**
 Poczta grupowa **5-10**
 Podłączanie **2-12**
 Podajnik dokumentów **3-3, 5-2, 6-2, 8-3**
 Podstawy wyszukiwania usterek
 Komunikaty usterek na LCD **11-11**
 Tabela usuwania problemów z drukowaniem.
 11-16
 Tabela usuwania problemów z faksowaniem.
 11-20
 Tabela usuwania problemów z kopiarką. **11-14**
 Usuwanie problemów **11-14**
 Polling (Pobieranie) **6-13**
 Ponowne wybieranie numeru **6-8**

Powiadomienie o małej ilości toneru **9-27**
 Printing Department Data (Drukowanie danych
 wydziału) **9-17**
 Problemy
 Ogólne **11-2**
 Usuwanie usterek **11-3**
 Procedura drukowania **7-2**
 Procedura faksowania **6-2**
 Procedura kopiowania **3-2**
 Procedura skanowania **8-3**
 Przegląd pulpitu sterowania **2-7**
 Przepisy prawne — Europa **1-11**
 Przepisy prawne — Kanada **1-14**
 Przepisy prawne — Stany Zjednoczone **1-12**
 Przewidywana trwałość wkładu **10-5**
 Przycisk E-mail (Poczta elektroniczna) **5-3**
 Przygotowanie papieru do ładowania **4-2**

R

Ręczne wybieranie numerów **6-7**
 Ręczne wybieranie numerów grupy **6-7**
 Reduce / Enlarge (Zmniejszenie/Powiększenie)
 kopiowanie **3-7**
 Resolution (Rozdzielczość) **5-9, 6-10**
 E-mail **5-9**
 Faksu **6-10**
 źródła informacji **1-4**
 Rozmieszczenie elementów **2-5**
 Rozpoczęcie
 Ładowanie papieru **4-2**
 Procedura kopiowania **3-2**
 Procedura skanowania **8-3**

S

Serwis **1-5**
 Settings Tab (Karta ustawień) **9-10**
 Skanowanie **8-3**
 Specyfikacja
 Drukarki **12-3**
 Faksu **12-4**
 Ogólne **12-6**
 Papieru **12-7**
 Specyfikacja skanera i kopiarki **12-5**
 Specyfikacja drukarki **12-3**

Specyfikacja faksu **12-4**
 Specyfikacja materiałów **4-9, 12-7**
 Specyfikacja ogólna **12-6**
 Specyfikacja papieru **12-7**
 Specyfikacja skanera i kopiarki **12-5**
 Standardy bezpieczeństwa **1-8**
 Start **3-5, 3-16, 5-7, 6-5**
 Stosowanie globalnej książki adresowej **5-14**
 Stosowanie oprogramowania ControlCentre **9-9**
 Stosowanie podajnika dokumentów **3-3**
 Stosowanie Szyby dokumentów **3-4**
 Stosowanie szyby dokumentów **5-2, 6-2, 6-3, 8-3, 8-4**
 System Setup (Ustawienia systemu)
 Instalowanie oprogramowania ControlCentre
 9-8
 Szyba dokumentów **3-4, 6-3, 8-4**

T

Tabela usuwania problemów z drukowaniem.
 11-16
 Tabela usuwania problemów z faksowaniem.
 11-20
 Tabela usuwania problemów z kopiarką. **11-14**
 Taca boczna **4-5**
 Taca papieru **4-2**
 Temat wiadomości **5-6**
 Toll Save (Wysyłanie Ekonomiczne) **6-11**
 Transparencies (Folie)
 kopiowanie **3-13**
 Tryb kopiowania **3-2, 3-14**
 Tryb oszczędzania toneru **10-5**
 Tworzenie wydziałów **9-16**
 Typ pliku **5-7**
 Typy materiałów **4-9**

U

Uruchamianie **2-14**
 Uruchamianie programu ControlCentre **9-8**
 Ustawianie produktu na wysyłanie informacji
 o niskim stanie toneru **10-7**
 Ustawianie urządzenia **2-19, 9-3**
 Ustawienia
 Opis **9-2**

Ustawienia urządzenia **2-19, 2-20**
 ControlCentre **9-8**
 Instalowanie ControlCentre 5.0 **9-8**
 Opis ustawień **9-2**
 Ustawienia urządzenia
 ControlCentre **9-8**
 Usuwanie problemów **11-14**
 Usuwanie usterek **11-3**

W

Włączanie **2-14**
 Welcome Center **1-5**
 Kanada **1-5, 11-10**
 USA **1-5, 11-10**
 Wielu odbiorców **5-5**
 Witamy **1-2**
 Witryna internetowa Xerox **1-5**
 Wkład bębna **10-8**
 Wymiana wkładu bębna **10-8**
 Wkład bębna, instalowanie **2-10**
 Wkład toneru **10-5**
 Przewidywana trwałość wkładu **10-5**
 Tryb oszczędzania toneru **10-5**
 Ustawianie produktu na wysyłanie informacji
 o niskim stanie toneru **10-7**
 Wymiana wkładu toneru **10-5, 10-7**
 Wkład toneru, instalowanie **2-10**
 Wprowadź liczbę **3-5, 3-16**
 Wprowadzanie numeru faksu **6-4**
 Wprowadzenie **1-2**
 Wyłączanie **2-14**
 Wybieranie funkcji kopiowania **3-4**
 Wybieranie źródła papieru **3-2**
 Wybieranie za pomocą klawiatury **6-6**
 Wybór funkcji poczty elektronicznej **5-3**

Wybór przycisku Interrupt (Przerwa) **3-14**
 Wybór trybu kopiowania **3-2, 3-14**
 Wybór źródła papieru **3-2**
 Wybranie Start **3-5, 3-16, 5-7, 6-5**
 Wymiana bębna **9-28**
 Wymiana wkładu bębna **10-8**
 Wymiana wkładu toneru **10-5, 10-7**
 Wysyłanie do samego siebie **5-6**
 Wysyłanie faksu **6-2**
 Wysyłanie poczty elektronicznej **5-2**
 Wyszukiwanie usterek
 Komunikaty usterek na LCD **11-11**
 Ogólne problemy **11-2**
 Tabela usuwania problemów z drukowaniem
11-16
 Tabela usuwania problemów z faksowaniem
11-20
 Tabela usuwania problemów z kopiarką **11-14**
 Usuwanie problemów **11-14**
 Usuwanie usterek **11-3**
 Wznawianie bieżącej pracy **3-16**
 Wzywanie serwisu **1-5**

X

Xerox Welcome Center **1-5**

Z

Zamawianie materiałów eksploatacyjnych **10-4**
 Zarządzanie wydziałami **9-19**
 Zespoły wymieniane przez użytkownika **10-5**
 Wkład bębna **10-8**
 Wkład toneru **10-5**
 Zliczenie druków **9-12**
 Zmiana kodu głównego **9-21**

