

Skrócona instrukcja obsługi

604P18415-e

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

©Copyright 2004, Xerox Corporation. Wszelkie prawa zastrzeżone.

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

Aplikacja Internet Explorer to program chroniony prawami autorskimi firmy Microsoft Corporation. Novell® i NetWare® to zastrzeżone znaki towarowe firmy Novell, Inc. Netscape® to zastrzeżony znak towarowy firmy Netscape Communications Corporation. Adobe® i PostScript® to zastrzeżone znaki towarowe firmy Adobe Systems Incorporated. TIFF jest znakiem towarowym firmy Adobe Systems Incorporated. AppleTalk, LaserWriter i Macintosh to znaki towarowe firmy Apple Computer, Inc. PCL® i HP-GL® to znaki towarowe firmy Hewlett-Packard Corporation. WinZip® to znak towarowy firmy Nico Mak Computing, Incorporated. ACITS LPR Printing dla Windows 95 jest chroniony prawem autorskim firmy University of Texas w Austin.

Xerox®, The Document Company®, stylizowane X® oraz wszystkie produkty firmy Xerox wymienione w tej publikacji są znakami towarowymi firmy XEROX CORPORATION. Wszelkie nazwy produktów/marek są znakami towarowymi lub zastrzeżonymi znakami towarowymi odpowiednich właścicieli, co stwierdzamy niniejszym.

Spis treści

1 Witamy	1-1
Wprowadzenie	1-2
Informacje o tej instrukcji.....	1-2
Konwencje.....	1-2
Dodatkowe źródła informacji	1-4
Przegląd funkcji urządzenia	1-5
Przegląd funkcji na stacji roboczej	1-7
Bezpieczeństwo	1-8
Wprowadzenie	1-8
Przepisy bezpieczeństwa	1-9
Zgodność z wymaganiami środowiska	1-13
Wtórne przetwarzanie i usuwanie produktu	1-13
Informacje prawne	1-14
Informacje o uregulowaniach prawnych WE dotyczących zestawu wbudowanego faksu	1-15
 2 Wprowadzenie.....	 2-1
Opis urządzenia.....	2-2
Opis pulpitu sterowania	2-3
Włączanie i wyłączanie zasilania	2-4
Ładowanie papieru.....	2-5
Kopiowanie	2-6
Wysyłanie faksu wbudowanego	2-7
Wysyłanie faksu serwera.....	2-8
Wysyłanie faksu internetowego.....	2-9
Skanowanie dokumentu	2-10
Wysyłanie wiadomości E-mail	2-11
Drukowanie z komputera.....	2-12
Drukowanie z użyciem usług internetowych.....	2-13
Logowanie i wylogowywanie	2-14
Dalsza pomoc	2-15

3	Kopiowanie	3-1
	Kopiowanie	3-2
	Kopiowanie podstawowe	3-3
	Wyjście	3-4
	Kopiowanie dwustronne	3-5
	Zmniejszenie/Powiększenie	3-6
	Dostarczanie Papieru	3-8
	Opcje Koloru	3-10
	Kolor Wyjściowy	3-11
	Zadane Opcje Koloru	3-12
	Balans koloru	3-13
	Ostrość/Wysycenie	3-13
	Przesunięcie Koloru	3-14
	Nastawienie Obrazu	3-15
	Jakość Obrazu	3-16
	Typ Oryginału	3-17
	Oryginały Oprawione	3-18
	Kasowanie Krawędzi	3-19
	Oryginał	3-20
	Przesunięcie Obrazu	3-21
	Format Wyjścia	3-22
	Folie	3-23
	Tworzenie Broszury	3-24
	Układ Strony	3-25
	Obraz odwrócony	3-26
	Okładki	3-27
	Montaż Pracy	3-28
	Tworzenie Pracy	3-29
	Próbka	3-31
	Zachowane Programowania	3-32
4	Faksowanie	4-1
	Faksowanie	4-2
	Faksowanie podstawowe — wbudowany faks	4-4
	Opcje wybierania numeru	4-5
	Rozdzielczość faksowania	4-7
	Skanowanie Stron	4-8
	Nastawienie Obrazu	4-9
	Jakość Obrazu	4-10
	Oryginał	4-11
	Oryginały Oprawione	4-12
	Typ Oryginału	4-13

Dodatkowe Funkcje Faksu	4-14
Funkcje Wysyłania Faksu	4-14
Raporty Faksu	4-20
Skrzynki Pocztowe	4-21
Nastawianie Spisu Numerów	4-22
Zaawansowane Funkcje Faksu	4-23
Nastawienia Uwag	4-26
Faksowanie podstawowe — Faks Serwera	4-27
Opcje wybierania numeru	4-28
Rozdzielczość	4-30
Skanowane Strony	4-31
Dalsze Funkcje Faksu	4-32
Jakość Obrazu	4-33
Typ Oryginału	4-34
Oryginał	4-35
Opóźnione Wysyłanie	4-36
Tryb Identyfikacji	4-37
 5 Faks internetowy	 5-1
Faksowanie przez sieć Internet	5-2
Wysłanie:	5-3
Spis Adresów	5-3
Wprowadzanie adresów e-mail na potrzeby faksowania internetowego	5-4
Opcje Koloru	5-6
Kolor Wyjściowy	5-6
Nastawienie Obrazu	5-7
Jakość Obrazu	5-8
Typ Oryginału	5-9
Skanowanie Stron	5-10
Rozdzielczość	5-11
Oryginał	5-12
Format Wyjścia	5-13
Format Dokumentu	5-14
Raport Potwierdzenia	5-15
Odpowiedź Do	5-15
Tekst Informacji	5-16
Tryb Identyfikacji	5-17
 6 Skanowanie sieciowe	 6-1
Skanowanie	6-2
źródła informacji o skanowaniu	6-2
Skanowanie Sieciowe	6-4

Repozytoria	6-5
Przegląd szablonów	6-5
Miejsca docelowe szablonów	6-6
Szczegóły miejsca docelowego	6-6
Opcje Koloru	6-7
Kolor Wyjściowy	6-7
Nastawienie Obrazu	6-8
Jakość Obrazu	6-9
Typ Oryginału	6-10
Skanowanie Strony	6-11
Kasowanie Krawędzi	6-12
Oryginał	6-13
Rozdzielczość	6-14
Format Wyjścia	6-15
Nazwa dokumentu	6-16
Jeżeli plik już istnieje	6-16
Format Dokumentu	6-17
Pola Zarządzania Dokumentem	6-18
Dodatkowe Przeznaczenia Pliku	6-18
Odświeżenie Przeznaczeń	6-19
Tryb Identyfikacji	6-19
 7 Poczta elektroniczna	 7-1
Poczta elektroniczna	7-2
Wysłanie:	7-3
Spis Adresów	7-3
Wprowadzanie adresu e-mail	7-4
Opcje Koloru	7-6
Kolor Wyjściowy	7-6
Nastawienie Obrazu	7-7
Jakość Obrazu	7-8
Typ Oryginału	7-9
Skanowanie Stron	7-10
Kasowanie Krawędzi	7-11
Oryginał	7-12
Rozdzielczość	7-13
Format Wyjścia	7-14
Format Dokumentu	7-15
Odpowiedź Do	7-16
Tekst Informacji	7-16
Tryb Identyfikacji	7-17

8 Drukowanie	8-1
Wprowadzenie do drukowania.....	8-2
Funkcje sterowników drukarki.....	8-3
Opcje sterowania	8-3
Advanced (Zaawansowane).....	8-4
Karta Paper/Output (Papier/Dokument wyjściowy)	8-4
Karta Image Options (Opcje obrazów).....	8-5
Karta Layout/Watermark (Układ/znak wodny).....	8-5
9 Konserwacja.....	9-1
Części możliwe do wymiany przez użytkownika.....	9-2
Czyszczenie urządzenia	9-3
Interfejs użytkownika.....	9-3
Kalibracja	9-4
Dalsza pomoc	9-5
10 Rozwiązywanie problemów	10-1
Informacje ogólne	10-2
Usuwanie usterek.....	10-3
Blokady papieru	10-3
Blokady dokumentu.....	10-3
Centrum pomocy technicznej firmy Xerox	10-4
Umieszczenie numeru seryjnego	10-4
Wskazówki dotyczące rozwiązywania problemów	10-5
Zasilanie.....	10-5
Podajnik dokumentów	10-5
Obsługa papieru.....	10-5
Finisher	10-6
Jakość dokumentów wyjściowych	10-7
11 Indeks	11-1

1 Witamy

- *Wprowadzenie 1-2*
- *Przegląd funkcji urządzenia 1-5*
- *Przegląd funkcji na stacji roboczej 1-7*
- *Bezpieczeństwo 1-8*
- *Zgodność z wymaganiami środowiska 1-13*
- *Informacje prawne 1-14*

Wprowadzenie

Dziękujemy za zakup urządzenia Xerox CopyCentre/WorkCentre Pro.

CopyCentre/WorkCentre Pro to urządzenie cyfrowe wyposażone w funkcje kopiowania, faksowania, drukowania i skanowania. W miarę zmieniających się potrzeb użytkownika urządzenie to można rozbudowywać za pomocą opcjonalnego oprogramowania lub elementów sprzętowych. W celu uzyskania dalszych informacji należy się skontaktować z przedstawicielem firmy Xerox.

W zależności od modelu urządzenie jest w stanie drukować/kopiować 28, 36 lub 45 odbitek na minutę.

Cyfrowa konstrukcja urządzenia CopyCentre/WorkCentre Pro oznacza:

- więcej opcji dotyczących tworzonych egzemplarzy — na przykład tworzenie broszur, umieszczanie wielu obrazów na jednej stronie, wstawianie arkuszy oddzielających do zestawu kopii na folii oraz łączenie wielu segmentów w jednym zadaniu;
- mniej blokad nośników i uszkodzeń oryginałów (oryginały są skanowane tylko raz);
- wysokiej jakości egzemplarze wyjściowe, które mogą być ulepszone i dostosowywane do unikatowych potrzeb użytkownika.

Informacje o tej instrukcji

W niniejszej Skróconej instrukcji obsługi opisane zostały różne funkcje, które mogą być dostępne w przypadku konkretnej konfiguracji urządzenia.

Rozdział 2 — Rozpoczęcie pracy zawiera krótki przegląd głównych funkcji urządzenia, który pomoże użytkownikowi w rozpoczęciu pracy. Kolejne rozdziały zawierają więcej informacji dotyczących dostępnych opcji.

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

Konwencje

W niniejszej instrukcji użyte zostały następujące pary stosowanych zamiennie terminów:

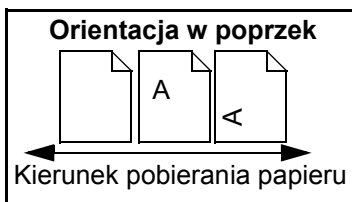
- papier i nośnik
- dokument i oryginał
- strona i arkusz
- Nazwa CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro używana jest jako synonim urządzenia.

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

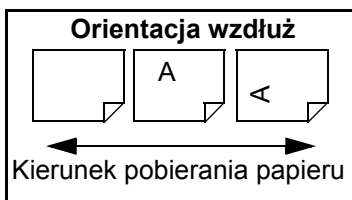
Ukierunkowanie

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

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



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



Kursywa

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

- Więcej informacji można znaleźć na dysku CD *System Administrator*, wchodzącego w skład pakietu CopyCentre/WorkCentre Pro CD Pack dostarczonego wraz z urządzeniem.

Tekst w nawiasach kwadratowych

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

- Wybierz opcję [Szczegóły Maszyny].

Uwagi

Uwagi zawierają informacje dodatkowe. Na przykład:

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

Wskazówki

Wskazówki pomagają użytkownikom w wykonywaniu zadań. Na przykład:



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

Uwaga techniczna

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

-
- ① W tacy 2 można umieścić 520 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m². Rozmiar może wynosić od A5 (pobieranie wzdłuż) do A3 (pobieranie wzdłuż).
-

Przestrogi

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

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

Ostrzeżenia

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

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

Dodatkowe źródła informacji

Bardziej szczegółowe informacje o funkcjach dostępnych w urządzeniu CopyCentre/WorkCentre Pro można znaleźć na dysku CD (CD2) *Szkolenia i Informacje*, będącego częścią pakietu CopyCentre/WorkCentre Pro CD Pack dostarczonego wraz z urządzeniem.

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

Przegląd funkcji urządzenia

Przy użyciu funkcji urządzenia CopyCentre/WorkCentre Pro możliwe jest:

Skanowanie jednokrotne i drukowanie wielu egzemplarzy

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

Równoległe wykonywanie różnych zadań

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

Tworzenie kopii będących wiernym odwzorowaniem oryginałów

Urządzenie CopyCentre/WorkCentre Pro umożliwia tworzenie obrazów wysokiej jakości, szczególnie w przypadku fotografii, grafiki, tekstu lub kombinacji tych elementów. Wystarczy porównać egzemplarze wyjściowe z tymi uzyskanymi z innych kopiarek, by bez trudu zauważyć różnicę.

Dostosowywanie rozmiaru i położenia obrazu

Wygląd obrazu na egzemplarzu wyjściowym można modyfikować w następujący sposób:

- Przesuwając obraz w celu utworzenia marginesów umożliwiających oprawianie dokumentów.
- Automatycznie pomniejszając, powiększając lub wyśrodkowując obrazy.
- Drukując wiele pomniejszonych obrazów na jednej stronie.

Korzystanie z ułatwiających pracę funkcji cyfrowych

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

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

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

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

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

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

Dbanie o ochronę środowiska naturalnego

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

Skanowanie dokumentów w celu utworzenia plików elektronicznych (opcjonalnie)

Ta opcjonalna funkcja umożliwia tworzenie na podstawie oryginałów plików elektronicznych, które można:

- zarchiwizować na serwerze;
- rozesłać w sieci;
- rozprowadzić za pośrednictwem systemu poczty e-mail;
- umieścić automatycznie w programie do zarządzania dokumentami;
- po przekształceniu papierowego dokumentu na elektroniczny dokument cyfrowy można go modyfikować, udostępniać i rozprowadzać w formacie elektronicznym oraz zarządzać nim, używając w tym celu szerokiego zakresu aplikacji.

Faksowanie dokumentów (opcjonalnie)

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

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

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

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

Przegląd funkcji na stacji roboczej

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

Sterowniki drukowania CentreWare

Sterownik drukowania rozszerza możliwości działania urządzenia CopyCentre/WorkCentre Pro. Udostępnia on następujące opcje:

- kopiowanie 1-stronne i 2-stronne
- zszywanie zestawów kopii (jeżeli zainstalowany jest moduł wykańczający)
- rozdzielczości do 1200 x 1200 dpi
- dodawanie standardowych i własnych znaków wodnych
- bezpieczne drukowanie (dokumenty poufne są drukowane dopiero gdy użytkownik jest obecny przy drukarce).

Narzędzia CentreWare

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

Usługi internetowe CentreWare

Każde urządzenie CopyCentre/WorkCentre Pro jest wyposażone we „wbudowaną” stronę WWW, która umożliwia wysyłanie gotowych do wydruku plików do dowolnego urządzenia Document Centre poprzez sieć WWW. Funkcja ta jest dostępna poprzez usługi internetowe.

Bezpieczeństwo

Wprowadzenie

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

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

OSTRZEŻENIE: Nieupoważnione zmiany jak np. nowe funkcje lub podłączanie zewnętrznych urządzeń może spowodować utratę certyfikatów. Aby uzyskać więcej informacji, należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem.

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



To OSTRZEŻENIE wskazuje na obszary produktu, które mogą przyczynić się do okaleczenia.



To OSTRZEŻENIE wskazuje gorące powierzchnie, których nie należy dotykać.



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

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

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

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



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

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

Zasilanie — bezpieczeństwo

- Można stosować tylko przewód zasilający dostarczony z urządzeniem.
- Przewód zasilający należy podłączyć bezpośrednio do uziemionego gniazdka. Nie wolno stosować przedłużacza. Jeżeli nie jesteś pewien, czy gniazdko jest uziemione, skonsultuj to z kwalifikowanym elektrykiem.
- Urządzenie należy stosować w obwodzie odgałęzionym 120 V/15 A lub 220 V-240 V/10 A w zależności od warunków lokalnych. Jeżeli urządzenie musi zostać przesunięte do innego położenia, skontaktuj się z przedstawicielem serwisu Xerox, lokalnym autoryzowanym przedstawicielem lub serwisem.
- Nieprawidłowe podłączenie przewodu uziemienia może spowodować porażenie prądem.
- Urządzenie **nie powinno** być ustawione w miejscu, gdzie przechodzący ludzie mogliby następować na przewód lub o niego się potykać.
- Na przewodzie **nie wolno** kłaść żadnych przedmiotów.
- **Nie wolno** wyłączać mechanicznych i elektrycznych blokad.
- **Nie wolno** zasłaniać otworów wentylacji.
- **Nie wolno** wsuwać żadnych przedmiotów w otwory urządzenia.

W przypadku wystąpienia poniżej opisanych sytuacji należy natychmiast wyłączyć maszynę i odłączyć przewód zasilający od gniazda zasilania. Dla usunięcia problemu należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem serwisu.

- Urządzenie emituje nietypowe dźwięki lub zapachy.
- Przewód zasilania jest uszkodzony.
- Aktywowane zostało urządzenie zabezpieczające lub bezpiecznik.
- Do wnętrza urządzenia dostał się płyn.
- Urządzenie wystawione zostało na działanie wody.
- Części urządzenia zostały uszkodzone.

Nigdy nie należy używać wtyczki bez bolca uziemienia w celu podłączenia maszyny do gniazdka.

Urządzenie nie może być umieszczane w zabudowanych szafkach bez zapewnienia właściwej wentylacji. Dla uzyskania dalszych informacji należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem.

Nie wolno umieszczać urządzenia przy kaloryferach lub innych grzejnikach.

Obszary dostępne dla operatora

Urządzenie jest skonstruowane w taki sposób, że operator ma dostęp tylko do obszarów bezpiecznych. Dostęp do niebezpiecznych obszarów jest ograniczony pokrywami, które można usunąć jedynie z pomocą narzędzi. Tych pokryw i osłon **nie wolno** zdejmować.

Konserwacja

Operatorskie procedury konserwacji opisane są w dokumentacji dostarczonej z produktem. **Nie wolno** wykonywać prac konserwacyjnych nieopisanych w dokumentacji użytkownika.

Nie wolno zdejmować osłon lub pokryw przymocowanych śrubami. Za tymi osłonami nie ma części które można konserwować lub naprawiać. **Nie wolno wykonywać** żadnych procedur konserwacyjnych, które nie są opisane w dokumentacji użytkownika lub do których nie uzyskano przeszkolenia u upoważnionego lokalnego przedstawiciela.

Czyszczenie produktu

Przed czyszczeniem maszynę należy odłączyć od gniazdka zasilania. Należy używać materiały przeznaczone wyłącznie dla tej maszyny. Korzystanie z innych materiałów może spowodować nieprawidłowe działanie urządzenia a nawet może być niebezpieczne. **Nie wolno** stosować środków do czyszczenia w aerozolu, gdyż w niektórych sytuacjach mogą być wybuchowe lub palne.

Ozon — bezpieczeństwo

Podczas normalnej pracy urządzenie wydziela ozon. Wydzielany ozon jest cięższy niż powietrze a jego ilość zależna jest od wykonywanej ilości kopii. Przygotowanie warunków zgodnych z określonymi w instrukcjach instalacji zapewni bezpieczny poziom ozonu.

W celu uzyskania dalszych informacji na temat ozonu należy zażądać publikacji Xerox „Ozon” dzwoniąc do USA lub Kanady na numer 1-800-828-6571. W przypadku innych rynków, należy się skontaktować z lokalnym autoryzowanym przedstawicielem lub dostawcą usług.

Laser — bezpieczeństwo

Niniejszy produkt jest zgodny ze standardem bezpieczeństwa IEC 60825-1 (Wydanie 1.2) z września 2001.

Urządzenie jest zgodne ze standardami klasy 1 produktów laserowych wyznaczonymi przez agencje rządowe, krajowe i międzynarodowe. Nie emituje niebezpiecznego promieniowania, gdyż promień jest całkowicie zakryty podczas wszystkich faz obsługi przez użytkownika i konserwacji.

PRZESTROGA: Dokonywanie nastawień lub wykonywanie procedur nieopisanych w dokumentacji może spowodować niebezpieczeństwo wystawienia na działanie promieniowania.

Ten produkt posiada etykiety ostrzegawcze, informujące o promieniowaniu lasera. Etykiety te przeznaczone są dla pracowników serwisu firmy Xerox i są umieszczone na lub w pobliżu panelu lub osłon, wymagających specjalnych narzędzi w celu demontażu. Nie zdejmować tych paneli. Obszary te nie są przeznaczone do obsługi przez użytkownika.

Dodatkowe informacje na temat bezpieczeństwa, związane z produktem lub materiałami eksploatacyjnymi firmy Xerox, można uzyskać, dzwoniąc po poniższy numer telefonu:

+44 (0) 1707 353434

Standardy bezpieczeństwa

Ten produkt firmy Xerox posiada certyfikat bezpieczeństwa wystawiony przez firmę Underwriters Laboratories Incorporated IEC60950, trzecie wydanie (1999).

Wtórne przetwarzanie i usuwanie produktu

Xerox obsługuje program zwrotu i wtórnego przetwarzania sprzętu. W celu sprawdzenia, czy ten produkt objęty jest tym programem, skontaktuj się z przedstawicielem Xerox (1-800-ASK-XEROX). Aby uzyskać więcej informacji na temat programów ochrony środowiska Xerox odwiedź witrynę internetową www.xerox.com/environment.html.

Osoby zajmujące się usuwaniem produktów Xerox, powinny zwrócić uwagę na to, że ze względu na zawartość takich materiałów jak rtęć, ołów i inne, produkt ten może podlegać różnym regulaminom ochrony środowiska. Obecność ołowiu zgodna jest z globalnymi prawami obowiązującymi w czasie wypuszczenia produktu na rynek. Dla uzyskania informacji na temat wtórnego przetwarzania i wyrzucania, skontaktuj się z lokalnymi władzami. W Stanach Zjednoczonych można także uzyskać informacje na stronie internetowej Electronic Industries Alliance: www.eiae.org.

Informacje prawne



Oznaczenie CE zastosowane do tych produktów oznacza zgodność z poniższymi dyrektywami Unii Europejskiej:

- 1 stycznia 1995 r.:** Dyrektywa Rady 73/23/EEC zmieniona przez dyrektywę 93/68/EEC o ujednoliceniu przepisów prawnych Krajów Członkowskich odnoszących się do sprzętu niskiego napięcia.
- 1 stycznia 1996 r.:** Dyrektywa 89/336/EEC o ujednoliceniu przepisów prawnych Krajów Członkowskich odnoszących się do kompatybilności elektromagnetycznej.
- 9 marca 1999 r.:** Dyrektywa Rady 99/5/EC o wyposażeniu radiowym i terminalach telekomunikacyjnych oraz wzajemnej zgodności.

Pełne zestawienie norm i obowiązujących przepisów można otrzymać u lokalnego autoryzowanego przedstawiciela firmy Xerox Limited lub pod adresem:

Environment, Health and Safety

The Document Company Xerox

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Herts

AL7 1HE

Anglia

Nr telefonu: +44 (0) 1707 353434

OSTRZEŻENIE: Ten produkt został wyprodukowany zgodnie z surowymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa oraz zakłóceń radiowych i przetestowany oraz zatwierdzony pod względem zgodności z właściwymi normami. Wszelkie nieautoryzowane modyfikacje urządzenia, w tym dodawanie nowych funkcji oraz podłączanie urządzeń peryferyjnych, mogą stać się przyczyną unieważnienia atestów. Listę urządzeń peryferyjnych i akcesoriów zatwierdzonych do użytku z tym produktem można otrzymać u przedstawiciela firmy Xerox.

OSTRZEŻENIE: Aby umożliwić funkcjonowanie tego produktu w pobliżu sprzętu medycznego, przemysłowego lub naukowego, może być konieczne zmniejszenie zewnętrznej radiacji wymienionego sprzętu.

OSTRZEŻENIE: Jest to produkt klasy A w obszarze domowym. Produkt ten może powodować zakłócenia częstotliwości fal radiowych, których usunięcie może być odpowiedzialnością użytkownika.

Aby zapewnić zgodność z Dyrektywą 89/336/EEC, do tego urządzenia muszą być zastosowane przewody z osłoną.

Informacje o uregulowaniach prawnych WE dotyczących zestawu wbudowanego faksu

Dyrektywa o urządzeniach radiowych i terminalach telekomunikacyjnych

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

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

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

W przypadku wystąpienia problemu, najpierw należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox.

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

Produkt ten może być skonfigurowany na kompatybilny z innymi sieciami krajowymi. Jeżeli wystąpi konieczność podłączenia do sieci innego kraju, należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox. Produkt nie posiada nastawień dokonywanych przez użytkownika.

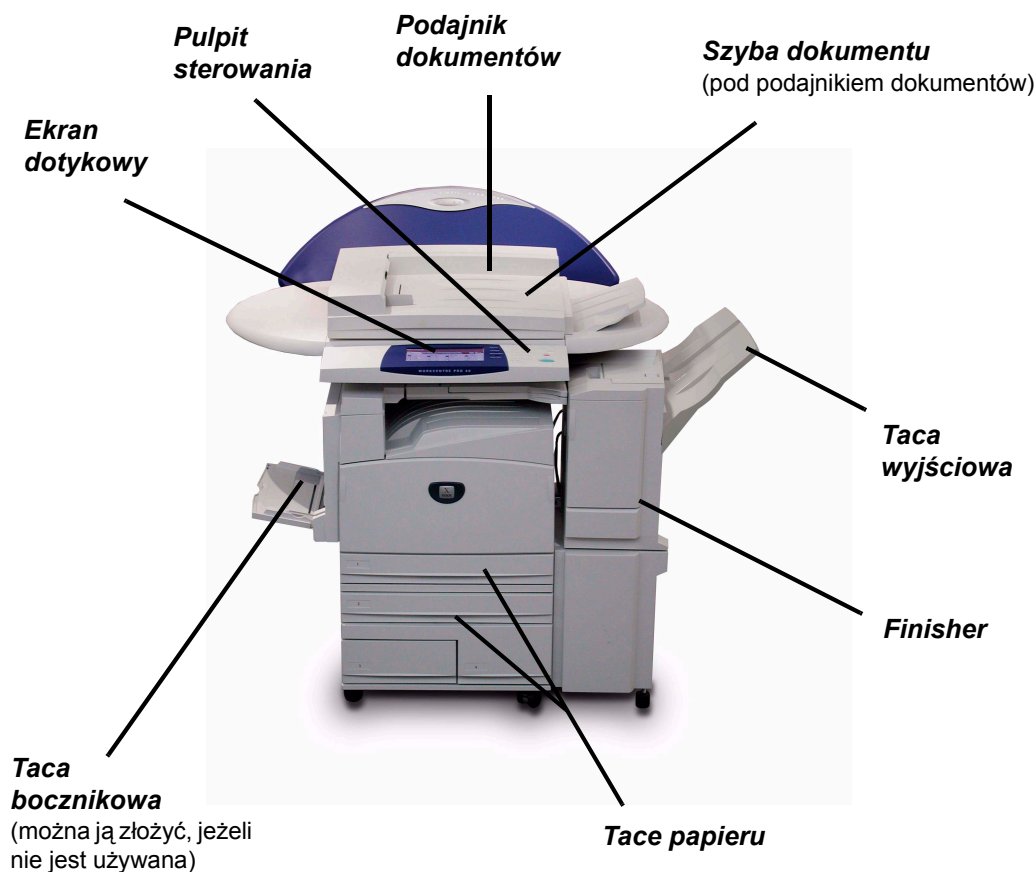
UWAGA: *Modyfikacje produktu, podłączanie do zewnętrznego oprogramowania sterowania lub zewnętrznego wyposażenia bez upoważnienia spowoduje utratę tego certyfikatu.*

UWAGA: *Produkt ten może stosować sygnał impulsowy lub tonowy (DTMF), jednakże zalecane jest stosowanie sygnału DTMF. Sygnał DTMF umożliwia szybsze i lepsze połączenie.*

1 Wprowadzenie

➤ Opis urządzenia.....	1-2
➤ Opis pulpitu sterowania.....	1-3
➤ Włączanie i wyłączanie zasilania	1-4
➤ Ładowanie papieru.....	1-5
➤ Kopiowanie	1-6
➤ Wysyłanie faksu wbudowanego.....	1-7
➤ Wysyłanie faksu serwera	1-8
➤ Wysyłanie faksu internetowego	1-9
➤ Skanowanie dokumentu.....	1-10
➤ Wysyłanie wiadomości E-mail.....	1-11
➤ Drukowanie z komputera	1-12
➤ Drukowanie z użyciem usług internetowych.....	1-13
➤ Logowanie i wylogowywanie.....	1-14
➤ Dalsza pomoc	1-15

Opis urządzenia...



UWAGA: Na zdjęciu przedstawiono urządzenie WorkCentre Pro z Finisherem Biurowym. Dostępne funkcje zależą od konfiguracji urządzenia.

Opis pulpitu sterowania



Pomoc

Udostępnia dodatkowe informacje.

Ekran dotykowy

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



Język

Zmienia język, w którym przedstawiany jest tekst.



Dostęp

Udostępnia narzędzia umożliwiające definiowanie ustawień domyślnych urządzenia.



Funkcje

Wyświetla na ekranie funkcje zadania.



Stan Pracy

Wyświetla informacje o postępie zadania.



Stan Maszyny

Wyświetla bieżący stan urządzenia.

AC

Kasowanie Wszystkiego

Przywraca wszystkim funkcjom ich ustawienia domyślne.



Przerwij

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

Pauza

Tymczasowo zatrzymuje bieżące zadanie.



Start

Uruchamia wykonywanie zadania.

Krzyżyk

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

C

Kasowanie

Usuwa wartości numeryczne lub ostatnio wprowadzoną cyfrę.

Włączanie i wyłączanie zasilania

1

Aby WŁĄCZYĆ zasilanie:

- Naciśnij wyłącznik zasilania. Całkowity proces włączania zasilania trwa mniej niż 4 minuty. Naciskaj wyłącznik zasilania przez 5 sekund. Światła na pulpicie sterowania zamigają. Może upłynąć do 30 sekund zanim na pulpicie sterowania lub ekranie dotykowym pojawią się światła.

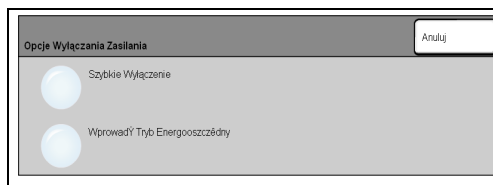


UWAGA: Niektóre funkcje urządzenia (na przykład kopiowanie) są dostępne wcześniej niż inne (na przykład drukowanie).

2

Aby WYŁĄCZYĆ zasilanie:

- Naciśnij wyłącznik zasilania. Naciskaj wyłącznik zasilania przez 5 sekund. Wyświetlony zostanie ekran potwierdzenia, na którym należy wybrać opcję wyłączania zasilania.



3

Wybranie opcji **Szybkie Wyłączenie** i potwierdzenie zamiaru wyłączenia spowoduje uruchomienie sterowanej sekwencji wyłączania.

UWAGA: Przed wyłączeniem zasilania urządzenie pozostaje jeszcze włączone przez około 30 sekund.

Jeżeli w kolejce znajdują się zadania, pojawi się drugie okno z ostrzeżeniem, że wyłączenie urządzenia spowoduje usunięcie zadań z kolejki. Potwierdzenie w tym oknie zamiaru wyłączenia spowoduje uruchomienie sekwencji wyłączania, w trakcie której wszystkie zadania znajdujące się w kolejce zostaną usunięte.

Wybranie opcji **Wprowadź Tryb Energooszczędny** i potwierdzenie jej spowoduje natychmiastowe wprowadzenie urządzenia do trybu niskiego poboru energii. Jeżeli w kolejce znajdują się zadania, pojawi się drugie okno z ostrzeżeniem.

UWAGA: W trybie niskiego poboru energii wyłącznik zasilania jest zablokowany.

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

Ładowanie papieru

1

- Otwórz wybraną tacę papieru.

UWAGA: W przypadku opcji **Taca 1 plus podajnik o dużej pojemności** tace papieru 1 i 2 są w pełni regulowane, natomiast taca 3 i 4 przeznaczone są tylko na papier o formatach B5 lub A4 podawanych tylko długą krawędzią. W przypadku opcji **Taca 1 plus 3 tace** tace papieru od 1 do 4 są w pełni regulowane. W przypadku opcji **Taca 1 plus 1 taca** tace papieru 1 i 2 są w pełni regulowane.

2

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

UWAGA: W przypadku tac do 1 do 4 należy się upewnić, czy prowadnice dotykają lekko krawędzi papieru. W przeciwnym razie rozmiar papieru wykryty automatycznie przez urządzenie może być nieprawidłowy.

3

- Wybierz przycisk **[Potwierdzenie]** albo, jeżeli rozmiar, typ lub kolor papieru uległ zmianie, zaprogramuj tacę ponownie, wybierając opcję zmiany rozmiaru **[Zmień Format]** i/lub **[Zmiana Opisu]**.

Należy sprawdzić, czy opcje rozmiaru, typu i koloru są poprawne.

Dla standardowego papieru do kopiarek należy zastosować następujące ustawienia:

Format — A4

Typ — Zwykły papier

Kolor — Biały

Kopiowanie

1

- Załaduj dokumenty.

UWAGA: *Dokumenty są skanowane tylko raz.*

2

- Otwórz zakładkę *Kopiowanie*, w razie potrzeby naciśnij przycisk *Funkcje* na pulpicie sterowania.

3

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

Funkcje kopiowania

- Opcje koloru
- Ustawianie jakości obrazu
- Automatyczne zwiększanie/pomniejszanie
- Kopiowanie oryginałów o różnych rozmiarach
- Dodawanie pustych przekładek pomiędzy zestawy folii
- Umieszczanie wielu obrazów na stronie
- Dodawanie zadrukowanych lub czystych okładek
- Przesuwanie obrazu
- Wymazywanie krawędzi i obramowań
- Tworzenie Pracy, umożliwiające stosowanie różnych ustawień do jednego zestawu dokumentów
- Przechowywanie zaprogramowanych procedur dla często wykonywanych zadań
- Tworzenie broszur

Wysyłanie faksu wbudowanego

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

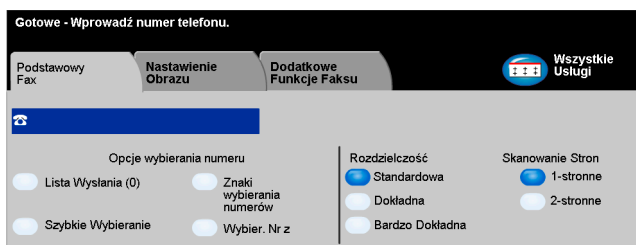
UWAGA: *Funkcje Wbudowany Faks i Faks Serwera mogą być instalowane w urządzeniu WorkCentre Pro równocześnie, jednak tylko jedna z nich może być włączona.*

1

- Załaduj dokumenty.

2

- Wybierz przycisk **[Fax]**.



UWAGA: *Konieczne może być uprzednie wybranie karty [Wszystkie Usługi].*

3

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

Funkcje faksowania

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

Wysyłanie faksu serwera

Opcja *Faks Serwera Sieciowego* jest dostępna, jeśli urządzenie jest podłączone do sieci, dostępny jest obsługiwany przez urządzenie sieciowy serwer faksów firmy trzeciej oraz włączony i skonfigurowany został opcjonalny zestaw integracyjny serwera faksu sieciowego.

1

- Załaduj dokumenty.

2

- Wybierz przycisk **[Fax]**.

UWAGA: *Konieczne może być uprzednie wybranie karty **[Wszystkie Usługi]**.*

3

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

Funkcje faksowania

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

Wysyłanie faksu internetowego

Usługa *faksu internetowego* jest dostępna, jeśli urządzenie jest podłączone do sieci oraz włączony i skonfigurowany został opcjonalny zestaw faksu internetowego.

1

- Załaduj dokumenty.

2

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

UWAGA: *Konieczne może być uprzednie wybranie karty **[Wszystkie Usługi]**.*

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

3

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

Funkcje faksowania internetowego

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

Skanowanie dokumentu

Usługa *Skanowanie Sieciowe* jest dostępna, jeśli urządzenie jest podłączone do sieci oraz włączony i skonfigurowany został opcjonalny zestaw Skanowanie Sieciowe.

1

- Załaduj dokumenty.

2

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

UWAGA: *Konieczne może być uprzednie wybranie karty **[Wszystkie Usługi]**.*

3

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

Funkcje skanowania

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

Wysyłanie wiadomości E-mail

Usługa *E-mail* jest dostępna, jeśli urządzenie jest podłączone do sieci oraz włączony i skonfigurowany został opcjonalny zestaw E-mail.

1

- Załaduj dokumenty.

2

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

UWAGA: Konieczne może być uprzednie wybranie karty **[Wszystkie Usługi]**.

3

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

Funkcje skanowania do wiadomości e-mail

- Opcje koloru
- Konfigurowanie publicznej lub wewnętrznej książki adresowej
- Ustawianie rozdzielczości
- Skanowanie oryginałów dwustronnych
- Programowanie rozmiaru skanowanych oryginałów
- Ustawianie jakości obrazu
- Format Dokumentu — TIFF, Wielostronicowe TIFF, PDF

Drukowanie z komputera

Jeżeli urządzenie WorkCentre Pro jest podłączone do sieci, dokumenty mogą być skanowane bezpośrednio z komputera za pomocą dostarczonego sterownika drukowania CentreWare.

1

- W używanej aplikacji wybierz polecenie drukowania **[Drukuj]**.
- Z listy drukarek wybierz WorkCentre Pro.

2

- Wybierz przycisk właściwości **[Właściwości]**, wybierz żądane opcje i kliknij przycisk **[OK]**.
- Kliknij przycisk **[OK]**, a następnie przycisk **[Drukuj]**.

Funkcje drukowania

- Opcje koloru
- Drukowanie 1-stronne lub 2-stronne
- Drukowanie zszywanych zestawów (jeżeli urządzenie jest wyposażone w finisher)
- Zmiana rozdzielczości drukowania
- Dodawanie arkusza tytułowego
- Dodawanie okładki
- Ustawianie jakości obrazu
- Dodawanie znaków wodnych

Drukowanie z użyciem usług internetowych

Usługi internetowe korzystają z wbudowanego interfejsu WWW użytkownika, który umożliwia komunikację między serwerem HTTP a urządzeniem. Opcja ta jest dostępna, jeśli urządzenie WorkCentre Pro jest podłączone do sieci.

1

- Otwórz przeglądarkę internetową i wpisz: http:// i adres TCP/IP drukarki.
- Naciśnij klawisz **Enter** na klawiaturze komputera.
- Kliknij łącze **[Services]** (Usług).

2

- Wybierz żądane opcje.
- Za pomocą paska przewijania z prawej strony przejdź do dolnej części strony.

3

- Kliknij łącze **[Browse]** (Przeglądaj) i odszukaj plik, który ma zostać wydrukowany.
- Kliknij przycisk **[Submit Job]** (Wyślij Pracę).

Funkcje usług internetowych

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

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

Logowanie i wylogowywanie

Jeżeli włączone zostało śledzenie wykorzystania urządzenia za pomocą funkcji *Wewnętrzny Auditor* lub opcjonalnej funkcji *Zliczania Sieciowego*, to do uzyskania dostępu do funkcji urządzenia wymagane jest podanie prawidłowego numeru użytkownika.

1

- Aby zalogować się przy włączonej funkcji *Wewnętrzny Auditor*, wprowadź prawidłowy numer użytkownika (hasło).
- Aby zalogować się przy włączonej funkcji *Zliczania Sieciowego*, wprowadź prawidłowy identyfikator użytkownika i identyfikator konta.

2

- Wybierz przycisk [**Wprowadzenie**] i wykonaj zadanie.

3

- Aby się wylogować, naciśnij przycisk **Dostęp** na pulpicie sterowania, a następnie wybierz przycisk [**Logout**] na ekranie dotykowym.

Dalsza pomoc

1

Uzyskiwanie dostępu do kolejki zadań

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

2

Uzyskiwanie dostępu do pomocy online

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

3

Dodatkowa pomoc

W celu uzyskania dodatkowej pomocy dotyczącej kolorowej kopiarki CopyCentre lub kolorowej kopiarki/drukarki WorkCentre Pro można:

Skorzystać z dysku CD (CD2) *Szkolenia i Informacje*, będącego częścią pakietu CopyCentre/WorkCentre Pro CD dostarczonego wraz z urządzeniem.

Skontaktować się z *administratorem systemu* i/lub *administratorem urządzenia*.

Odwiedzić stronę dla klientów *Customer Web Site* pod adresem **www.xerox.com** lub skontaktować się z *biurem* firmy Xerox, powołując się na numer seryjny urządzenia.

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

UWAGA: Numer seryjny znajduje się na metalowej tabliczce z tyłu maszyny, wewnątrz obszaru 1 (za urządzeniem utrwalającym).

3 *Kopiowanie*

➤ <i>Kopiowanie</i>	3-2
➤ <i>Kopiowanie podstawowe</i>	3-3
➤ <i>Opcje Koloru</i>	3-10
➤ <i>Nastawienie Obrazu</i>	3-15
➤ <i>Format Wyjścia</i>	3-22
➤ <i>Montaż Pracy</i>	3-28

Kopiowanie

Kopiowanie to standardowa funkcja urządzeń CopyCentre/WorkCentre Pro. Dostęp do podstawowych opcji funkcji *Kopiowanie* uzyskuje się za pomocą przycisku *Funkcje* na pulpicie sterowania. Niniejszy rozdział zawiera informacje o opcjach związanych z funkcją *Kopiowanie*.

Opcje funkcji *Kopiowanie* można wybierać na następujących kartach:

- Kopiowanie
- Opcje Koloru
- Nastawienie Obrazu
- Format Wyjścia
- Montaż Pracy



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

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

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

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

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

Wyjście

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

Opcje:

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

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

W zależności od rodzaju tacy wyjściowej kopie zostaną ułożone na jeden z poniższych sposobów:

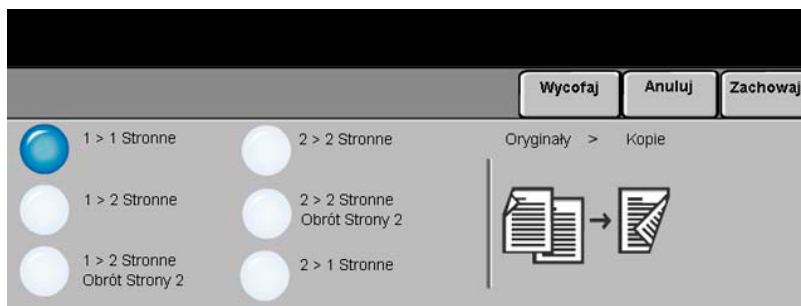
Z przesunięciem	Zestawy kopii będą lekko przesunięte względem siebie, co ułatwi ich oddzielenie.
Bez przesunięcia	Zestawy kopii nie będą przesunięte względem siebie.

Zszyte Dostępna tylko wtedy, gdy urządzenie CopyCentre/WorkCentre Pro wyposażono w Finisher Biurowy, umożliwiający zszywanie pojedyncze lub podwójne. Ułożone lub nieulożone zestawy zostaną po zszyciu dostarczone do modułu wykończającego, z przesunięciem względem siebie.

❶ *Zszywanie od 2 do 50 arkuszy. Maksymalna liczba 50 arkuszy dotyczy papieru o gramaturze 90 g/m².*

Dziurkowany Dostępna tylko wtedy, gdy urządzenie CopyCentre/WorkCentre Pro wyposażono w Zawansowany Finisher Biurowy lub Finisher Profesjonalny (z urządzeniem do wykonywania broszur), umożliwiającą zszywanie lub dziurkowanie.

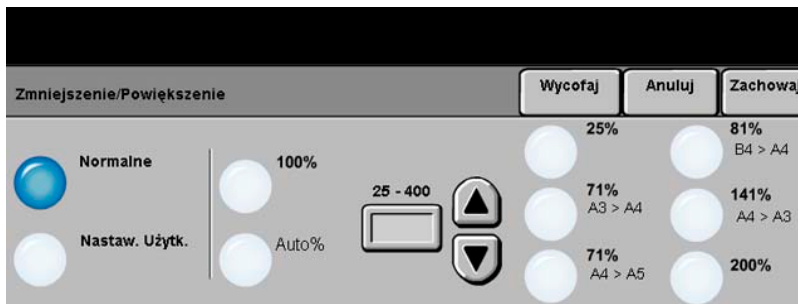
Zgięte Dostępna tylko wtedy, gdy urządzenie CopyCentre/WorkCentre Pro wyposażono w Finisher Profesjonalny (z urządzeniem do wykonywania broszur), umożliwiającą zszywanie, dziurkowanie, zginanie lub wykonywanie broszur.



Na podstawie jednostronnych lub dwustronnych oryginałów można automatycznie wykonać do 50 dwustronnych kopii o rozmiarze od A5 do A3.

Opcje:

- 1 → 1 Stronne** Opcja ta umożliwia tworzenie jednostronnych kopii na podstawie jednostronnych oryginałów.
- 1 → 2 Stronne** Opcja ta umożliwia tworzenie dwustronnych kopii na podstawie jednostronnych oryginałów.
- 1 → 2 Stronne, Obrót Strony 2** Opcja ta umożliwia tworzenie dwustronnych kopii na podstawie jednostronnych oryginałów, przy czym co druga strona jest obracana. Ten sposób kopiowania można stosować w celu utworzenia dokumentów o treści zorientowanej „od góry do dołu” (format kalendarza).
- 2 → 2 Stronne** Opcja ta umożliwia tworzenie dwustronnych kopii na podstawie dwustronnych oryginałów.
- 2 → 2 Stronne, Obrót Strony 2** Opcja ta umożliwia tworzenie dwustronnych kopii na podstawie dwustronnych oryginałów, przy czym co druga strona jest obracana. „Orientacja odczytu” otrzymanych kopii jest uzależniona od orientacji oryginału. Na przykład w przypadku skanowania oryginałów o treści zorientowanej „od lewej do prawej” (format książki) treść otrzymanych kopii będzie zorientowana „od góry do dołu” (format kalendarza). Natomiast jeśli treść oryginału jest zorientowana „od góry do dołu”, treść otrzymanych kopii będzie zorientowana „od lewej do prawej”.
- 2 → 1 Stronne** Opcja ta umożliwia tworzenie jednostronnych kopii na podstawie dwustronnych oryginałów.



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

Opcje:

Po naciśnięciu przycisku **Dalsze...** na karcie *Kopiowanie* zostaną wyświetlone następujące opcje.

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

Dostępne są następujące opcje *normalne*:

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

Nastawienie użytkownika Opcja ta umożliwia niezależne zmniejszanie lub powiększanie każdego z wymiarów kopii: wysokości (Y) i szerokości (X).

Dostępne są następujące opcje *użytkownika*:

100%	Rozmiar obrazu na kopii będzie taki sam, jak rozmiar obrazu na oryginale.
Auto %	Obraz zostanie automatycznie dopasowany do rozmiaru wybranego papieru.
X: Y: 25 - 400%	<p>Umożliwia dostosowanie szerokości (X) i wysokości (Y) obrazu na kopii stosownie do własnych potrzeb. Wartość procentową można wprowadzać, wybierając pole X lub Y i korzystając z klawiatury.</p> <hr/> <p><i>UWAGA:</i> Obrazy na kopiach NIE będą zmniejszane ani powiększane proporcjonalnie.</p> <hr/>

Dostarczanie Papieru

Dostarczanie Papieru					Wycofaj	Anuluj	Zachowaj
	Rozmiar papieru		Typ papieru	Kolor Materiału	Typ Tacy		
1	A4		Zwykły	Biały	Całkowicie Nastawna		
2	A3		Zwykły	Biały	Całkowicie Nastawna		
3	A4		Zwykły	Biały	Przeznaczona		
4	A4		Zwykły	Biały	Przeznaczona		
	8,5 x 14		Zwykły	Biały	Całkowicie Nastawna		
Auto	Auto Wybór Papieru		Zwykły	Biały			

Opcje *Dostarczanie Papieru* umożliwiają wybranie źródła papieru dla zadania kopiowania: automatycznego wyboru papieru lub tacy papieru.

-
- ❶ *Folie mogą być podawane z tacy 1 i tacy bocznika.*
-

Opcje:

Wszystkie konfiguracje urządzenia CopyCentre/WorkCentre Pro zawierają standardową tacę na papier (taca 1). Dostępne są również trzy opcjonalne konfiguracje tac dla urządzeń CopyCentre/WorkCentre Pro. Można wybrać opcję dodatkowej 1 tacy z podstawą, opcję 3 dodatkowych tac lub opcję dodatkowego podajnika o dużej pojemności.

Opcja taca 1 plus 1 taca z podstawą

Auto Po wybraniu tej opcji urządzenie wybiera właściwy papier na podstawie rozmiaru skanowanego oryginału.

Tace 1 i 2 Opcja ta powoduje wybranie papieru załadowanego do tacy 1 i 2.

-
- ❶ *Taca 1 i 2 mają pojemność po 500 arkuszy papieru o gramaturze 75 g/m². Rozmiar może wynosić od A5 (pobieranie krótką krawędzią) do A3 (pobieranie krótką krawędzią).*
-

Taca bocznikowa Z opcji należy korzystać przy ładowaniu pojedynczych nośników, na przykład papieru firmowego lub etykiet, do zadań jednorazowych.

-
- ❶ *W tacy bocznika można umieścić 100 arkuszy papieru o gramaturze 75 g/m². Maksymalny format to SRA3.*
-

Opcja taca 1 plus 3 tace

Auto Po wybraniu tej opcji urządzenie wybiera właściwy papier na podstawie rozmiaru skanowanego oryginału.

Tace od 1 do 4 Opcja ta powoduje wybranie papieru załadowanego do tac od 1 do 4.

-
- ① *W tej konfiguracji tace od 1 do 4 zawierają po 500 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m². Obsługiwane formaty od A5 do A3 (pobierane krótką krawędzią).*
-

Taca boczniowa Z opcji należy korzystać przy ładowaniu pojedynczych nośników, na przykład papieru firmowego lub etykiet, do zadań jednorazowych.

-
- ① *W tacy boczniowej można umieścić 100 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m². Obsługiwane formaty od 4,25 x 5,5 cala (podawane krótką krawędzią) do SRA3.*
-

Opcja taca 1 plus podajnik o dużej pojemności

Auto Po wybraniu tej opcji urządzenie wybiera właściwy papier na podstawie rozmiaru skanowanego oryginału.

Tace 1 i 2 Opcja ta powoduje wybranie papieru załadowanego do tacy 1 i 2.

-
- ① *Tace 1 i 2 zawierają po 500 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m². Obsługiwane formaty to od A5 do A3 (pobierane krótką krawędzią).*
-

Tace 3 i 4 Opcja ta powoduje wybranie papieru załadowanego do tacy 3 i 4.

-
- ① *W tej konfiguracji taca 3 mieści 867 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m², a taca 4 — 1133 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m² (łącznie 2000 arkuszy). Obsługiwane formaty to A4 i B5 (ładowane długą krawędzią).*
-

Taca boczniowa Z opcji należy korzystać przy ładowaniu pojedynczych nośników, na przykład papieru firmowego lub etykiet, do zadań jednorazowych.

-
- ① *W tacy boczniowej można umieścić 100 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m². Obsługiwane formaty od 4,25 x 5,5 cala (podawane krótką krawędzią) do SRA3.*
-

Opcje Koloru



Kartę *Opcje Koloru* należy wybrać, aby ustawić różne funkcje koloru dotyczące dokumentów wyjściowych.

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

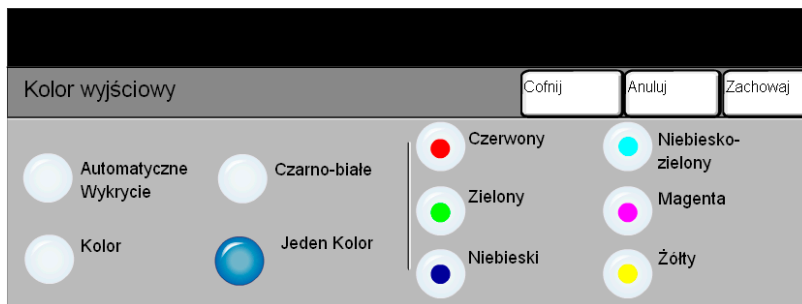
Tekst znajdujący się obok przycisku funkcji, zwany *podsumowaniem zadania*, zawiera informacje o bieżących ustawieniach danej funkcji. Zielone światło wskazuje, że ustawienia funkcji zostały zmodyfikowane (różnią się od ustawień domyślnych).

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

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

Kolor Wyjściowy

Aby przejść do ekranu *Kolor Wyjściowy*, naciśnij przycisk **Dalsze...** na karcie *Opcje Koloru*. Za pomocą Opcji Koloru wybierz odpowiednie ustawienia koloru dla kopii.



Opcje:

- Automatyczne Wykrycie** Ta opcja umożliwia kopiarce określenie, czy oryginał jest czarno-biały czy kolorowy. Jeżeli dokument jest czarno-biały, opcja Czarno-Białego wybierana jest automatycznie. Jeżeli dokument jest kolorowy, automatycznie zostanie wybrana opcja Kolor.
- Kolor** Ta opcja umożliwia kopiarce wykonanie kopii z zastosowaniem czterech kolorowych tonerów (żółty, magenta, niebiesko-zielony i czarny).
- Czarno-Białe** Opcja Czarno-Białe powinna być wybrana, gdy żądana jest czarno-biała kopia. Przy wybranym Czarno-Białe, używany jest tylko czarny toner.
- Jeden Kolor** Ta opcja umożliwia kopiarce wykonanie kopii z zastosowaniem tylko jednego koloru. Można wybrać pomiędzy czerwonym, zielonym, niebieskim, niebiesko-zielonym, magentą lub żółtym.

Zadane Opcje Koloru


Gotowe do skanowania pracy


Zadane Opcje Koloru


Cofnij


Anuluj


Zachowaj

 Normalny

 Ciepłe

 Żywe

 Zimne

 Jasne

Wybierając opcję zadanej opcji koloru, można nastawić poniższe funkcje, aby uzyskać optymalną jakość obrazu: Ostrość/Wysycenie, Przesunięcie Koloru, Równowaga Koloru i Jakość Obrazu.

Funkcja umożliwia zmianę ustawień koloru w celu uzyskania różnych efektów.

Opcje:

Normalny Ta opcja nie powoduje zmiany jakości obrazu, wytworzone kopie mają taką samą jakość i gęstość jak oryginał.

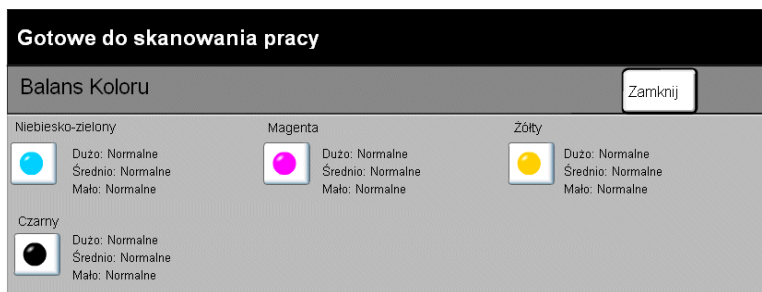
Żywe Ta opcja za pomocą maksymalnego nasycenia koloru, daje głębokie, żywe kolory kopii.

Jasne Ta opcja powoduje tworzenie ostrego i czystego obrazu kopii.

Ciepłe Ta opcja powoduje „miękki” obraz kopii przez zamianę kolorów o niskiej gęstości w kolory jasne, czerwone.

Zimne Powoduje tworzenie ostrego i czystego obrazu kopii o niebieskim odcieniu.

Balans koloru



Za pomocą tej funkcji można regulować balans kolorów i ogólną ilość koloru na kopii, używając przycisków przewijania w górę i w dół dla każdego koloru.

Ostrość/Wysycenie



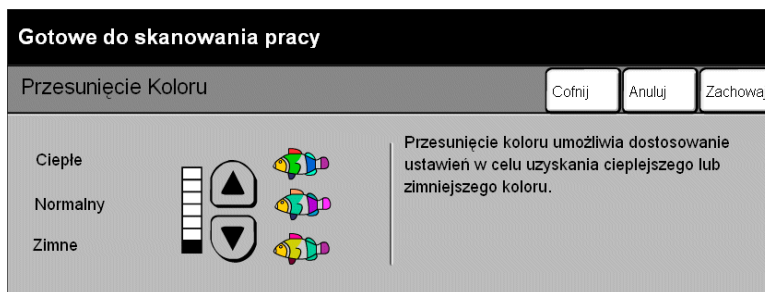
Za pomocą tej funkcji można regulować stopień ostrości i ogólnego nasycenia koloru na kopii.

Opcje:

Ostrość Za pomocą tej opcji można regulować stopień ostrości krawędzi, używając przycisków przewijania w górę i w dół.

Wysycenie Za pomocą tej opcji można regulować ogólny stopień nasycenia barw, używając przycisków przewijania w górę i w dół.

Przesunięcie Koloru

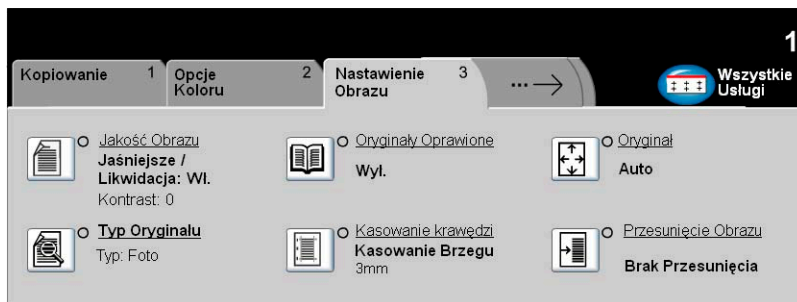


Funkcja ta służy do przesunięcia wszystkich kolorów kopii w kierunku przyległego odcienia, używając przycisków przewijania w górę i w dół.

W przypadku przesuwania w kierunku barw ciepłych kolor czerwony zostanie przesunięty w kierunku odcienia żółtego, kolor zielony zostanie przesunięty ku odcieniowi niebiesko-zielonemu, a kolor niebieski ku odcieniowi magenty.

W przypadku przesuwania w kierunku barw zimnych kolor czerwony zostanie przesunięty w kierunku odcienia magenta, kolor zielony zostanie przesunięty ku odcieniowi żółtemu, a kolor niebieski ku odcieniowi niebiesko-zielonemu.

Nastawienie Obrazu



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

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

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

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

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

Jakość Obrazu



Funkcja ta służy do poprawiania jakości otrzymywanych kopii.

Opcje:

Jaśniejsze/Ciemniejsze Służy do ustawiania poziomu jasności dokumentu wyjściowego. Aby przyciemnić dokument wyjściowy, należy wybrać przycisk przewijania w dół. Aby rozjaśnić dokument wyjściowy, należy wybrać przycisk przewijania w górę.

Eliminacja Tła Zapobiega występowaniu na kopiach znaków lub obrazów drukowanych w tle oryginału.

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

Służy do poprawiania jakości kopii na podstawie typu skanowanego oryginału.

Opcje:

Foto i Tekst Opcję należy stosować z oryginałami zawierającymi litografie lub obrazy i drukowany tekst.

Foto Opcję należy stosować z oryginałami zawierającymi fotografie.

Opcje ustawień *Foto i Tekst* i *Foto*:

Wydrukowany Oryginał	Opcję należy stosować kopiując z czasopism, litografii lub innych dokumentów drukowanych.
Skopiowany Oryginał	Opcję należy stosować kopiując materiały kserowane.
Fotografia	Opcję należy stosować kopiując materiały fotograficzne.

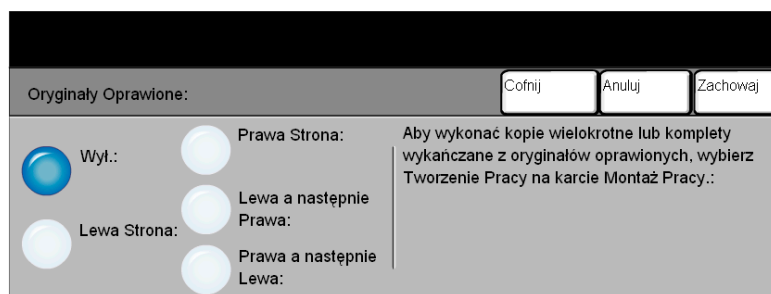
Tekst Opcję należy stosować kopiując dokumenty tekstowe, zawierające drobne znaki lub inne dokumenty o wysokim kontraście o jasnych, gęstych kolorach.

Inny Oryginał Opcję należy stosować kopiując dokumenty o kolorowym tle, oryginały oznaczone pisakami lub drukowane na drukarkach atramentowych.

Dostępne są następujące opcje *Inny Oryginał*:

Mapa	Opcję należy stosować kopiując oryginały o niewielkich szczegółach.
Atramentowy Oryginał	Opcję należy stosować kopiując oryginały wykonane na drukarkach atramentowych.
Podkreślony Oryginał	Opcję należy stosować kopiując oryginały oznaczone markerami.

Oryginały Oprawione



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

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



WSKAZÓWKA: W razie potrzeby można lekko nacisnąć środek książki, aby ją spłaszczyć do skanowania. Nie zamykać nakładacza dokumentów i nie dociskać. Dociskanie zamkniętego nakładacza dokumentów może doprowadzić do uszkodzenia urządzenia.

Opcje:

Wył. Funkcja jest nieaktywna.

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

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

Lewa, nast. Kopiuje obydwie strony otwartej książki, zaczynając od lewej strony.

Prawa Str

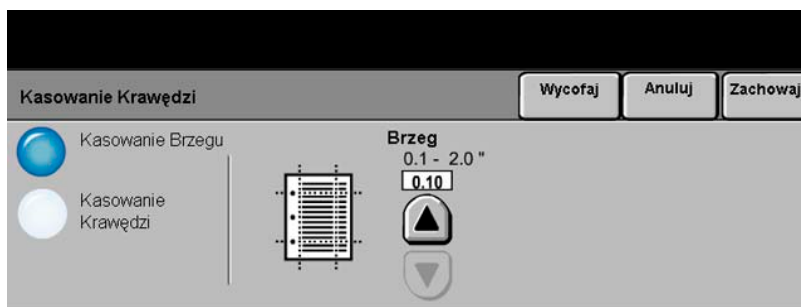
Prawa, nast. Kopiuje obydwie strony otwartej książki, zaczynając od prawej strony.

Lewa Strona

Kasowanie Krawędzi Powoduje wyczyszczenie określonego obszaru w obrębie środka książki w celu wyeliminowania niepożądanych śladów powstałych w wyniku skanowania łączenia.

Oprawiania Jeśli wybrano opcję *Lewa Strona* lub *Prawa Strona*, można wyczyścić do 25 mm. Jeśli wybrano opcję *Obie Strony*, można wyczyścić do 50 mm.

Kasowanie Krawędzi



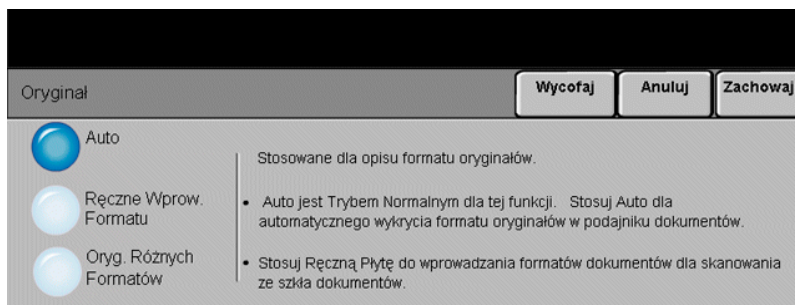
Funkcja ta umożliwia poprawienie jakości oryginału, którego brzegi są podarte, wystżęzione, podziurkowane, zszyte lub posiadają inne ślady.

Opcje:

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

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

Oryginał



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

Opcje:

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

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

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

Oryg. Różnych Form. Umożliwia kopiowanie dokumentów o różnych rozmiarach podczas jednego zadania kopiowania. Jeśli wszystkie kopie mają być tego samego rozmiaru, należy wybrać odpowiednią tacę papieru i opcję *Automatyczne Zmniejszenie/Powiększenie*. Aby utworzyć kopie o różnych rozmiarach, należy wybrać opcję *Auto Wybór Papieru* oraz *100% Zmniejszenie/Powiększenie*.

Przesunięcie Obrazu



Funkcja ta umożliwia dostosowanie położenia obrazu na stronie.

Opcje:

Brak Przesunięcia Położenie obrazu nie jest zmieniane.

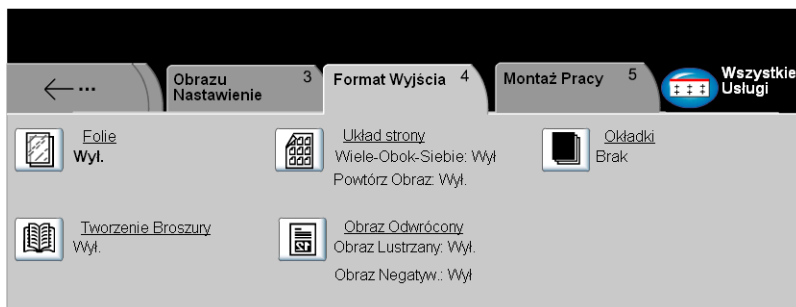
Auto Środkowanie Umożliwia automatyczne wyśrodkowanie skanowanego obrazu na papierze wyjściowym.

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

Dostępne są następujące opcje *Przesunięcia Marginesu*:

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

Format Wyjścia



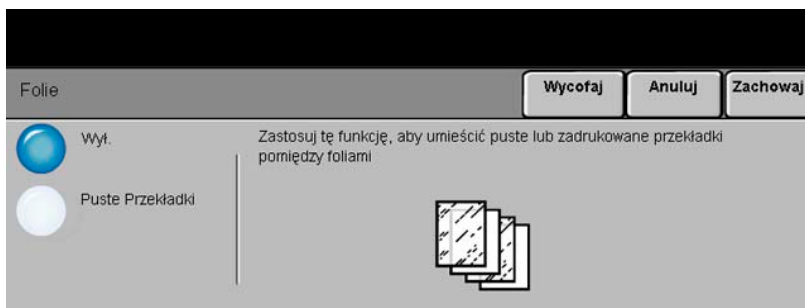
Karta *Format Wyjścia* umożliwia tworzenie dokumentów wyjściowych o różnym wyglądzie i formatach.

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

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

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

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



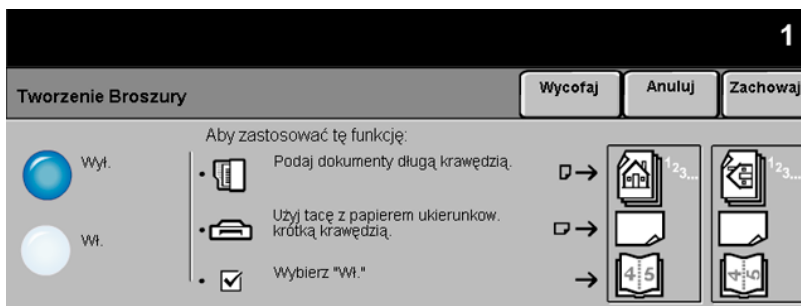
Funkcja umożliwia tworzenie pojedynczego zestawu kopii na foliach z czystymi arkuszami oddzielającymi. Jeśli wybrana jest opcja arkuszy oddzielających, zestaw kopii jest zawsze jednostronny bez zszywania.

Opcje:

Wyl. Funkcja jest nieaktywna.

Puste Przekładki Opcja ta umożliwia umieszczenie między foliami czystych arkuszy oddzielających. W przypadku wybrania opcji **Puste Przekładki** należy wybrać żądane tace do podawania folii i przekładek.

Tworzenie Broszury



Funkcja ta umożliwia tworzenie broszur wielostronicowych na podstawie ponumerowanych zestawów oryginałów jedno- lub dwustronnych. Każdy zeskanowany obraz zostaje zmniejszony i odpowiednio rozmieszczony w celu dopasowania go do wybranej strony. Po złożeniu stron na pół powstanie broszura.

UWAGA: Oryginały należy załadować do podajnika dokumentów w orientacji pobierania wzdłuż długiej krawędzi, natomiast papier wyjściowy — do tacy w orientacji pobierania wzdłuż krótkiej krawędzi.

Opcje:

Wyl. Funkcja jest nieaktywna.

Wł. Umożliwia włączenie funkcji *Tworzenie Broszury*.

Dostępne są następujące opcje *Tworzenie Broszury*:


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

Układ strony


Cofnij

Anuluj


Zachowaj



Wył.



Wiele-Obok-Siebie



Powtórz Obraz

Wybierz Wiele-Obok-Siebie w celu umieszczenia wielu obrazów na jednej stronie

Wybierz Powtórz Obraz w celu umieszczenia tego samego obrazu więcej niż jeden raz na stronie

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

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

Opcje:

Wył. Funkcja jest nieaktywna.

Wiele-Obok-Siebie Umożliwia drukowanie wielu obrazów na jednej stronie. Dostępne są następujące opcje *Wiele-Obok-Siebie*:

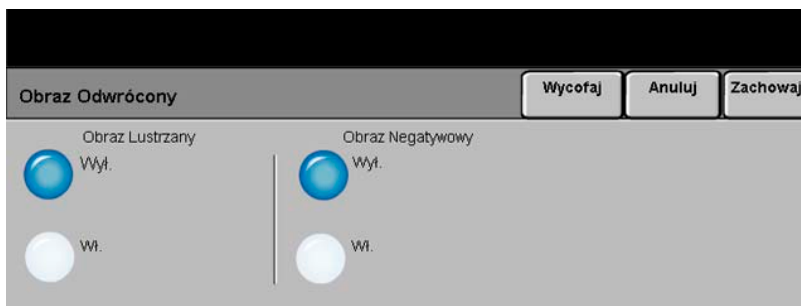
Ukierunkowanie	Umożliwia wybranie ukierunkowania obrazu i ładowania oryginałów.
Rzędy	Umożliwia wybranie żądanej liczby rzędów (od 1 do 6).
Kolumny	Umożliwia wybranie żądanej liczby kolumn (od 1 do 6).

Powtórz Obraz Umożliwia umieszczenie tego samego obrazu więcej niż jeden raz na stronie. Dostępne są następujące opcje *Powtórz Obraz*:

Rzędy	Umożliwia wybranie żądanej liczby rzędów od 1 do 10.
Kolumny	Umożliwia wybranie żądanej liczby kolumn od 1 do 10.

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

Obraz odwrócony



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

Opcje:

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

Obraz Negatywowy Opcja *Obraz Negatywowy* służy do tworzenia kopii, na których obszary białe są zamieniane na czarne i odwrotnie. W przypadku obrazów kolorowych obszary w kolorze magenta stają się zielone, niebiesko-zielone stają się czerwone a żółte stają się niebieskie.



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



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

Opcje:

Bez Okładek Funkcja jest nieaktywna.

Tylko Przednie Umożliwia dodanie do zestawu okładki przedniej.

Tylko Tylne Umożliwia dodanie do zestawu okładki tylnej.

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

W przypadku wybrania opcji Okładki należy ustawić następujące opcje:

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

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

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

Montaż Pracy



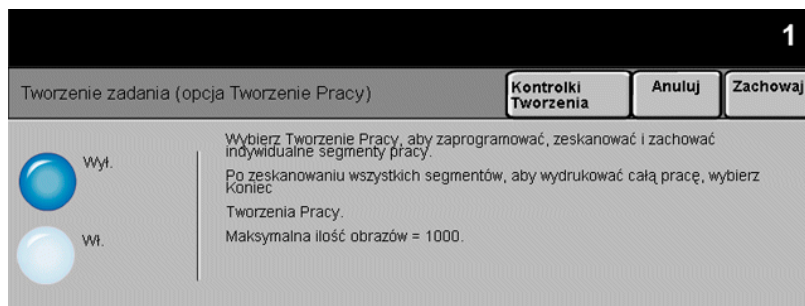
Karta *Montaż Pracy* umożliwia łączenie w jednym zadaniu wielu dokumentów, tworzenie próbki zadania lub przechowywanie do 1000 zaprogramowanych zadań.

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

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

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

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



Funkcja ta umożliwia tworzenie zadań, które wymagają innych ustawień dla każdej strony. Na przykład jeśli niektóre strony zestawu dokumentów zawierają tekst, a inne zdjęcia, można ustawić dla każdego rodzaju oryginału odmienne ustawienia, a zadanie takie może mimo to zostać wykonane jako pojedyncze zadanie.



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

Aby użyć funkcji Tworzenie Pracy, należy podzielić ją na segmenty programowania i skanowania. Należy sprawdzić, czy wybrana jest opcja Tworzenie Pracy, a następnie zaprogramować i zeskanować pierwszy segment. W ten sam sposób należy zaprogramować i załadować następne segmenty, aż do zeskanowania całego zadania. Po zakończeniu skanowania należy wybrać opcję *Koniec Tw. Pracy*.

Opcje:

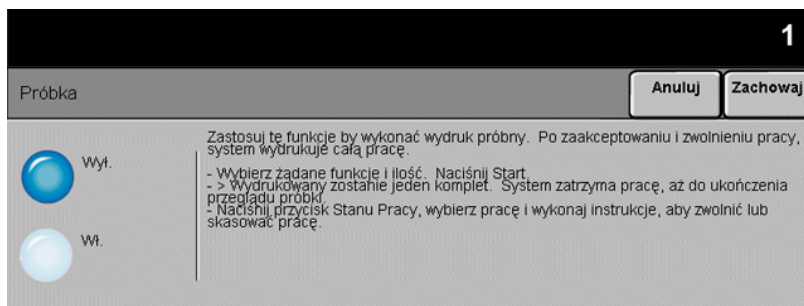
Wyl. Funkcja jest nieaktywna.

Wł. Umożliwia włączenie funkcji *Tworzenie Pracy*.

Kontrolki Tw. Zawiera opcje, które można wybierać przy korzystaniu z funkcji *Tworzenie Pracy*.

Pracy Dostępne są następujące opcje *Kontrolki Tw. Pracy*:

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



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

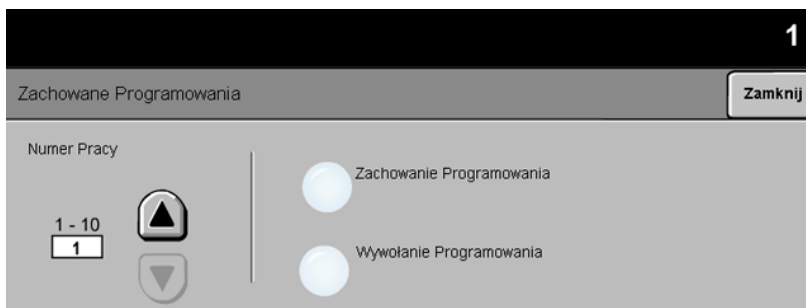
Opcje:

Wyl. Funkcja jest nieaktywna.

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

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

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



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

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

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

Opcje:

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

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

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

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

4 *Faksowanie*

➤ <i>Faksowanie</i>	4-2
➤ <i>Faksowanie podstawowe - wbudowany faks</i>	4-4
➤ <i>Nastawienie Obrazu</i>	4-9
➤ <i>Dodatkowe Funkcje Faksu</i>	4-14
➤ <i>Faksowanie podstawowe - Faks Serwera</i>	4-27
➤ <i>Dalsze Funkcje Faksu</i>	4-32
➤ <i>Tryb Identyfikacji</i>	4-37

Faksowanie

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

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

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

UWAGA: Druga linia faksu dostępna jest jako dodatkowa opcja.

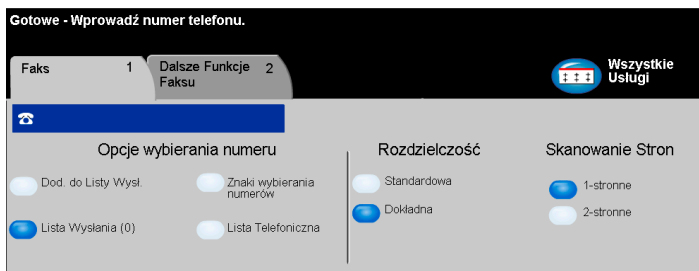
Więcej informacji o dostępnych opcjach *Wbudowanego Faksu* zawiera strona 4-4.

Gotowe - Wprowadź numer telefonu.

Podstawowy Fax	Nastawienie Obrazu	Dodatkowe Funkcje Faksu	Wszystkie Usługi
<div> <input type="text"/> </div>			
<div> <div> Opcje wybierania numeru </div> <div> Rozdzielczość </div> <div> Skanowanie Stron </div> </div>			
<div> <div> <input type="radio"/> Lista Wysłania (0) </div> <div> <input type="radio"/> Znaki wybierania numerów </div> <div> <input checked="" type="radio"/> Standardowa </div> <div> <input type="radio"/> Dokładna </div> <div> <input type="radio"/> Bardzo Dokładna </div> </div>			
<div> <div> <input type="radio"/> Szybkie Wybieranie </div> <div> <input type="radio"/> Wybier. Nr z </div> <div> <input checked="" type="radio"/> 1-stronne </div> <div> <input type="radio"/> 2-stronne </div> </div>			

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

Więcej informacji o dostępnych opcjach *Faksu Serwera* zawiera strona 4-27.



Faksowanie podstawowe — wbudowany faks

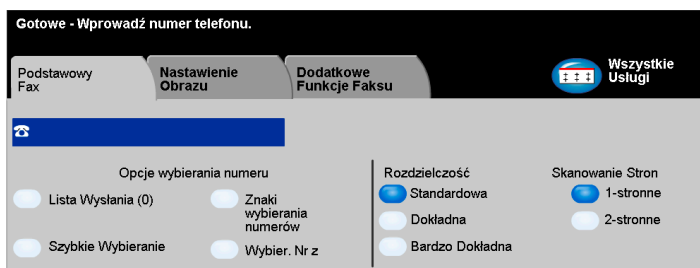
Karta *Podstaw. Fax* jest ekranem domyślnym funkcji *Wbudowany Faks*. Dostępne na karcie opcje służą do wprowadzania numeru telefonu adresata oraz do wybierania standardowych funkcji dla zadania faksowania.

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

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

Funkcje *faksowania* można wybierać na następujących kartach:

- Podstaw. Fax
- Nastawienie Obrazu
- Dodatkowe Funkcje Fax



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

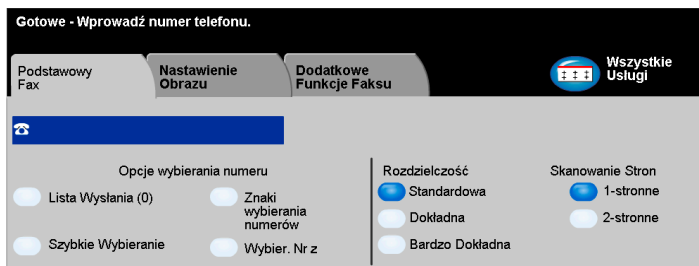
Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

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

Opcje wybierania numeru

Za pomocą Opcji Łączenia można wprowadzić pojedynczy numer faksu lub grupę numerów faksów uprzednio zapisanych na *Liście Wysyłania*. Można tu także dodać specjalne znaki wybierania numeru do numeru faksu.

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



Opcje:

Lista Wysyłania Opcja umożliwia wysyłanie faksu do wielu miejsc docelowych. Numery do Listy Wysyłania można dodawać ręcznie za pomocą klawiatury lub stosując opcję *Szybkiego Wybierania Numeru*. Można tworzyć listy indywidualne lub grupowe.

Wybranie opcji *Lista Wysyłania* powoduje przejście do ekranu Spisu Numerów. W Spisie znajdują się szczegóły dotyczące odbiorcy faksu. Informacja zawiera nazwę odbiorcy, numer faksu i preferencje transmisji (np. rozdzielczość i tryb połączenia). Na *Liście Wysyłania* można zapisywać wpisy indywidualne i grupowe.

Spis Grupowy umożliwia połączenie danych nazw i numerów w grupę. Członkowie grupy najpierw muszą być wprowadzeni do listy indywidualnej. Podczas wysyłania faksu do grupy, wprowadzany jest tylko jeden numer grupowy i każdy indywidualny odbiorca z grupy otrzyma dokument.



WSKAZÓWKA: Usunięcie numerów członków spisu indywidualnego powoduje również ich usunięcie z grupy.

UWAGA: Numery wyświetlane w spisie aktualne i nie są usuwane po zakończeniu zadania faksowania.

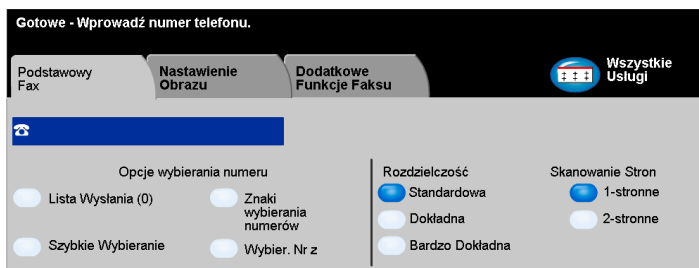
Szybkie Wybieranie Numery Szybkiego Wybierania są tworzone automatycznie, kiedy numer faksu zostaje zapisany w Spisie Indywidualnym lub w spisie numerów. Szybkie wybieranie pozwala zaoszczędzić czas, ponieważ nie jest konieczne wpisywanie pełnego numeru faksu docelowego.

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

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

Rozdzielczość faksowania

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



Opcje:

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

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

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

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

Skanywanie Stron

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

Gotowe - Wprowadź numer telefonu.

Podstawowy Fax Nastawienie Obrazu Dodatkowe Funkcje Faksu Wszytkie Usługi

Opcje wybierania numeru

☐ Lista Wysłania (0) ☐ Znaki wybierania numerów

☐ Szybkie Wybieranie ☐ Wybier. Nr z

Rozdzielczość

☒ Standardowa ☐ Dokładna ☐ Bardzo Dokładna

Skanywanie Stron

☒ 1-stronne ☐ 2-stronne

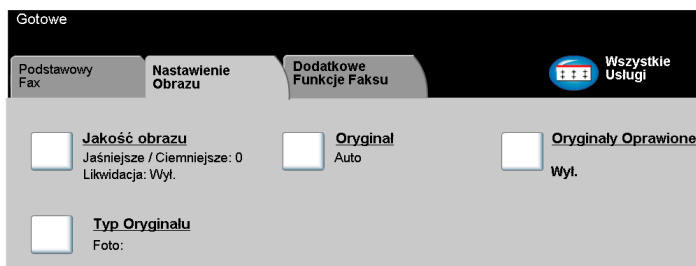
Opcje:

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

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

Nastawienie Obrazu

Nastawienie Obrazu udostępnia dodatkowe funkcje faksu.



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

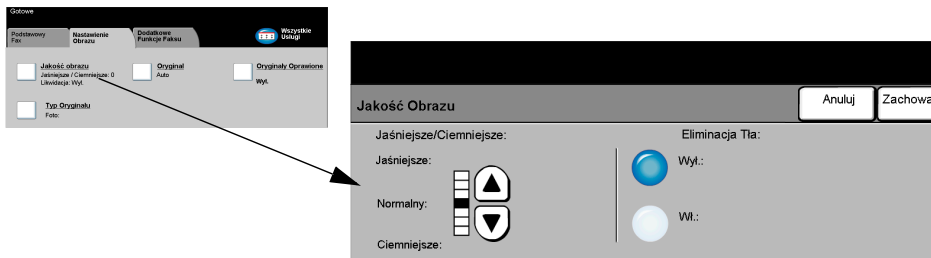
Tekst znajdujący się obok przycisku funkcji, tzw. *Podsumowanie zadania*, zawiera informacje o bieżących ustawieniach danej funkcji. Zaznaczone pole wskazuje, że ustawienia funkcji zostały zmodyfikowane (różnią się od ustawień domyślnych).

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

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

Jakość Obrazu

Funkcja ta służy do poprawiania jakości faksów wysyłanych.



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

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

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

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



Opcje:

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

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

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

Oryginały Oprawione

Ta opcja służy do zaprogramowania strony (lub stron) dokumentu oprawionego, która będzie przeznaczona do zeskanowania i przefaksowania. Ta funkcja jest dostępna tylko wtedy, gdy został wprowadzony numer faksu docelowego.

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



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



Opcje:

Wyl. Funkcja jest nieaktywna.

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

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

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

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

Typ Oryginału

Służy do poprawiania jakości faksów na podstawie typu skanowanego oryginału.

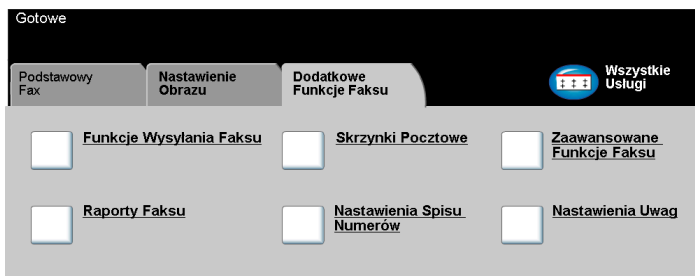


Dostępne są następujące opcje *Typu Oryginału*:

Foto i Tekst	Ustawienie standardowe, którego można używać w przypadku większości oryginałów.
Foto	Ustawienie dla fotografii o płynnych przejściach tonalnych lub drukowanych oryginałów półtonowych.
Tekst	Ustawienie dla tekstu i grafiki liniowej.

Dodatkowe Funkcje Faksu

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



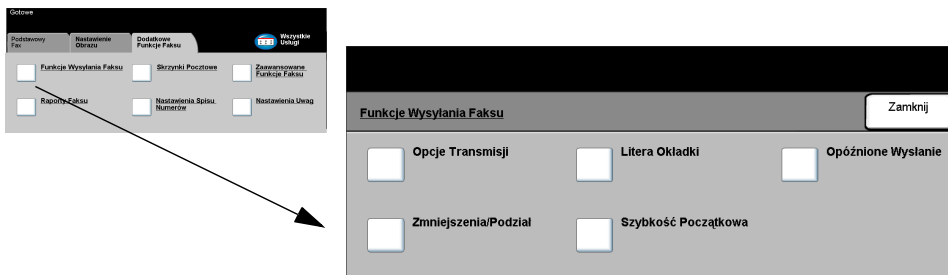
Aby wybrać daną funkcję, należy dotknąć jednego z przycisków najwyższego poziomu. Aby wyświetlić wszystkie opcje dotyczące danej funkcji, należy wybrać tę funkcję. W razie potrzeby dla każdego zadania faksowania można wybrać wiele opcji.

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

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

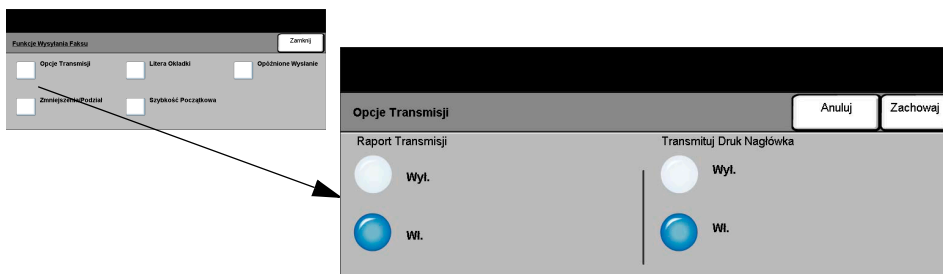
Funkcje Wysyłania Faksu

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



Opcje Transmisji

Umożliwia transmisję informacji dołączonych do zadania faksowania.



Opcje:

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

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

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

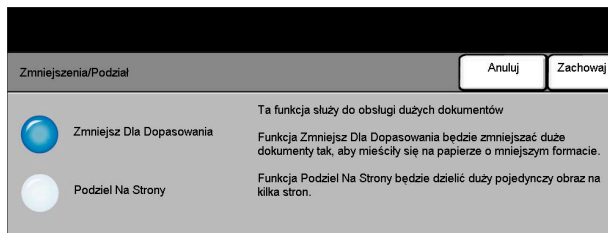
Szczegóły pełne zawierają:

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

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

Zmniejszenie/Podział

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



Opcje:

Zmniejsz Dla Dopasowania Zmniejsza faksowany dokument do rozmiaru obsługiwanego przez urządzenie.

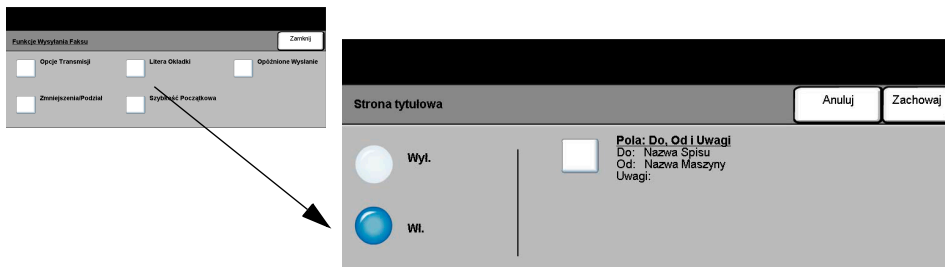
Podziel Na Strony Jeżeli wybrano tę opcję, urządzenie podzieli faksowany dokument na dwie równe części, lub wydrukuje większą część na jednej stronie, a mniejszą na następnej.

UWAGA: Ze względu na marginesy, część obrazu może ulec skasowaniu wzdłuż krawędzi podczas stosowania funkcji podziału.

Strona Tytułowa

Ta opcja służy do dodania strony tytułowej faksu. Użytkownik może wypełnić pola „Do”, „Od” i „Uwagi”.

UWAGA: Strona tytułowa jest dodawana automatycznie.



Opcje:

- Do:** Wyświetla numer faksu lub nazwę odbiorcy. Wybierz przycisk klawiatury, aby poprawić nazwę odbiorcy.
- Od:** Wyświetla nazwę lokalną urządzenia nadawcy. Wybierz przycisk klawiatury, aby poprawić nazwę nadawcy.
- Uwaga:** Przyciski Góra/Dół służą do przewijania listy. Wybrany komentarz zostanie wyświetlony w obszarze Komentarz strony tytułowej. Wybranie opcji *Brak Uwag* spowoduje pozostawienie pustego pola.



WSKAZÓWKA: Jednorazowo można wybrać tylko jedną uwagę.

UWAGA: Więcej informacji na ten temat zawiera strona 4-22.

Szybkość Początkowa

Ta opcja służy do ustawiania szybkości transmisji faksu.



Opcje:

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

Super G3 (33,6 Kb/s) Określa tryb połączenia na podstawie maksymalnych możliwości urządzenia zdalnego. Początkowa prędkość to 33,600 bitów/s.

G3 (14,4 Kb/s) Wybiera tryb połączenia na podstawie maksymalnych możliwości urządzenia zdalnego. Początkowa prędkość to 14,400 bitów/s.

Opóźnione Wysyłanie

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

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

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



Opcje:

Wył. Funkcja jest nieaktywna.

Określona Godzina Umożliwia użytkownikowi wprowadzenie godziny wysłania faksu.

Raporty Faksu

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



Opcje:

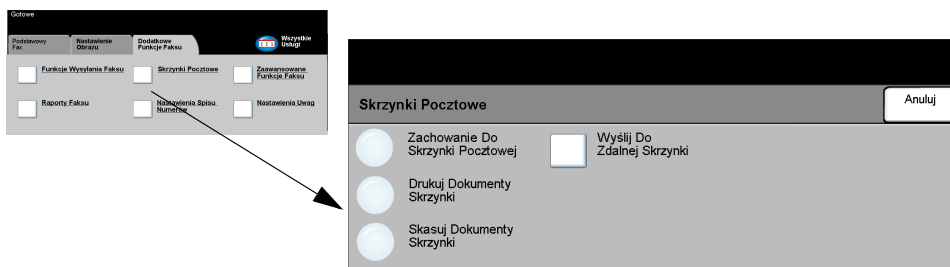
Dostępne są następujące opcje *Raportów faksu*:

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

Skrzynki Pocztowe

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

UWAGA: Czas przechowywania faksów jest ustawiany przez Administratora systemu.



Opcje:

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

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

Skasuj Dokumenty Skrzynki Umożliwia usunięcie wszystkich dokumentów przechowywanych na skrzynce.

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

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

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

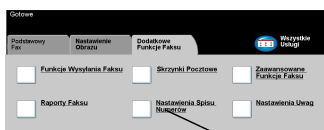
Nastawianie Spisu Numerów

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

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



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



Opcje:

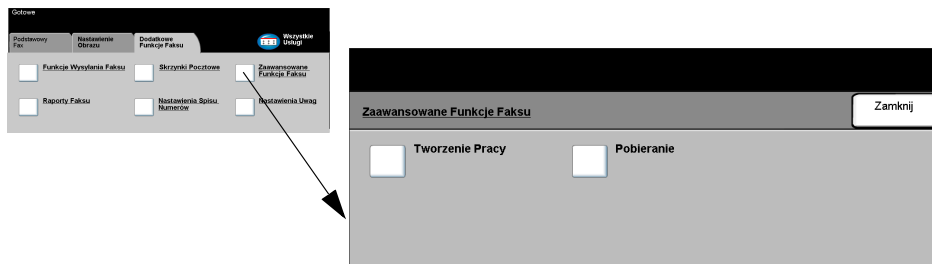
Indywidualne Ta opcja służy do konfigurowania indywidualnych nazw adresatów, numerów i opcji.

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

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

Zaawansowane Funkcje Faksu

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



Tworzenie Pracy

Funkcja ta umożliwia skonfigurowanie wysyłania pracy, w przypadku którego konieczne jest określenie innych ustawień dla poszczególnych stron lub segmentów stron. Ta funkcja może się także przydać, jeżeli zadanie ma więcej niż 50 stron (tzn. przekracza maksymalną pojemność nakładacza dokumentów).

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



Opcje:

Wyl. Funkcja jest nieaktywna.

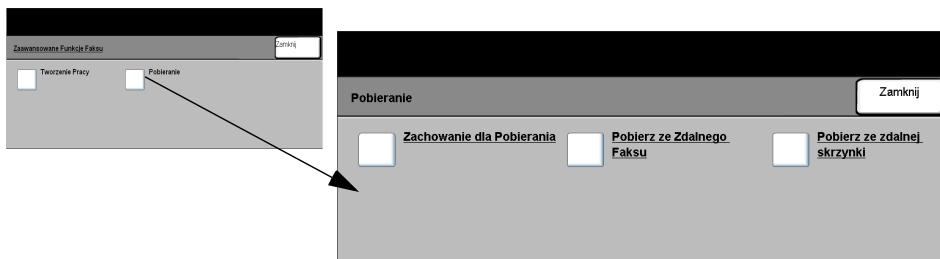
Wl. Umożliwia włączenie funkcji *Tworzenie Pracy*.

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

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

Pobieranie

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



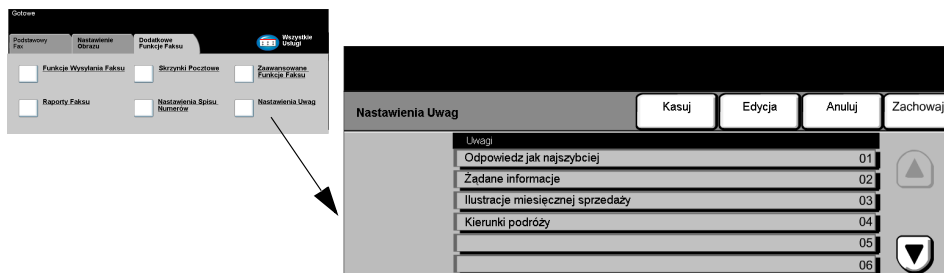
Opcje:

- Zachowanie dla Pobierania** Ta opcja umożliwia użytkownikom skanowanie i przechowywanie dokumentów. Dzięki temu zdalne urządzenie może pobrać zeskanowane dokumenty. Następnie można utworzyć kody dostępu ograniczające dostęp do urządzenia.
- Pobierz ze Zdalnego Faksu** Ta opcja umożliwia użytkownikom ustawienie urządzenia tak, aby zlokalizowało i pobrało fakсы przechowywane w pamięci urządzenia zdalnego.
- Pobierz ze zdalnej skrzynki** Dzięki tej funkcji użytkownicy mogą skonfigurować urządzenie tak, aby pobrało skrzynkę pocztową z urządzenia zdalnego. Po uzyskaniu połączenia urządzenie zdalne przesyła fakсы przechowywane na skrzynce.

Nastawienia Uwag

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

Aby dodać lub zmodyfikować uwagę, wybierz pusty wpis na liście uwag, a następnie kliknij opcję *Edycja*. Za pomocą klawiatury wybierz uwagę do zachowania. Maksymalna długość uwagi to 30 znaków. Uwagę przeznaczoną do usunięcia należy wybrać z listy, a następnie kliknąć opcję *Kasowanie*.



Faksowanie podstawowe — Faks Serwera

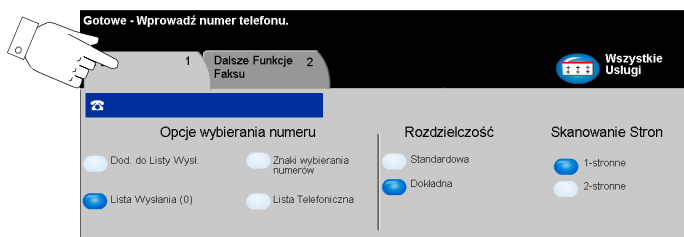
Karta *Podstaw. Fax* jest ekranem domyślnym funkcji Faks Serwera. Dostępne na karcie opcje służą do wprowadzania numeru telefonu adresata oraz do wybierania standardowych funkcji dla pracy faksowania.

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

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

Funkcje *faksowania* można wybierać na następujących kartach:

- Podstaw. Fax
- Dalsze Funk. Faxu



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

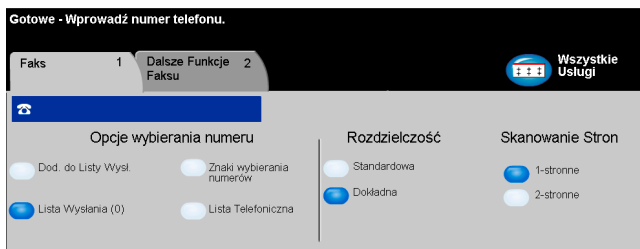
Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

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

Opcje wybierania numeru

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

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



Opcje:

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

Lista Wysłania Przechowuje listę wprowadzonych numerów telefonów, które mogą używane w celu wysyłania faksów do wielu adresatów. Liczba wyświetlana na przycisku *Lista Wysłania* wskazuje liczbę numerów telefonów znajdujących się na liście.

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

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

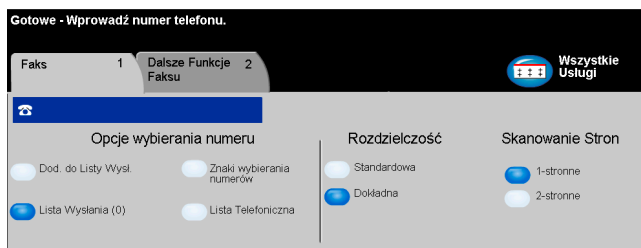
Pauza wybierania numeru [.]	Umożliwia urządzeniu przełączenie się z linii wewnętrznej na zewnętrzną. Czas opóźnienia zależy od serwera faksów.
Długa pauza [I]	Pauza używana w sytuacji, gdy do uzyskania sygnału wybierania wymagany jest dłuższy okres.
Grupowe wybieranie numeru [I]	Wskazuje, że wprowadzony zostanie identyfikator skonfigurowanej uprzednio grupy.

Maskowanie Danych [/]	Służy do ukrywania danych w drukowanych raportach. Znaki umieszczone pomiędzy dwoma ukośnikami zostaną wyświetlone jako gwiazdki.
Przełącznik sprawdzania hasła [S]	Służy do identyfikacji zdalnego terminalu. Znak ten weryfikuje, czy wprowadzono poprawny numer.
Przełącznik impuls-ton [:]	Służy do przełączania między impulsowym i tonowym wybieraniem numeru.
Oczekiwanie na wykrycie sygnału sieci [W]	Służy do wstrzymywania wybierania numeru do momentu wykrycia oczekiwanego sygnału sieci.
Kontrola znaku [+] lokalnej ID [+]	Wymagana jako element niektórych międzynarodowych numerów telefonicznych (w miejsce 00).
Kontrola znaku [] lokalnej ID [spacja]	Opcja służąca do zwiększenia czytelności. Do numeru telefonu 1234567 można na przykład dodać spację:

Lista Telefoniczna Spis telefonów może zawierać do 30 numerów faksów. Należy wprowadzić numer faksu i wybrać przycisk *Lista Telefoniczna*. Następnie należy wybrać pusty numer, a następnie przycisk *Wprowadzenie numeru do listy tel.* — numer zostanie zachowany w spisie. Numery faksów z *Listy Numerów* można też dodawać do *Listy Wysyłania*. Wpisy wyświetlone w Liście Numerów nie zostaną usunięte do momentu zakończenia pracy faksu.

Rozdzielczość

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



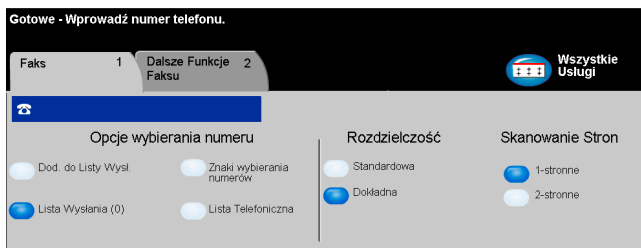
Opcje:

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

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

Skanowane Strony

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



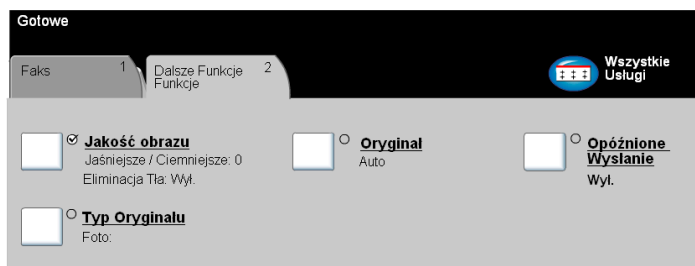
Opcje:

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

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

Dalsze Funkcje Faksu

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



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

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

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

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

Jakość Obrazu

Funkcja ta służy do poprawiania jakości faksów wysyłanych.



Opcje:

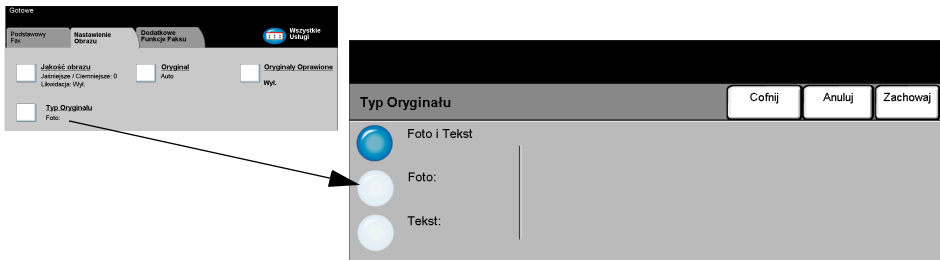
Jaśniejsze/Ciemniejsze Służy do ustawiania poziomu jasności faksu. Aby przyciemnić faks, należy wybrać przycisk przewijania w dół. Aby rozjaśnić faks, należy wybrać przycisk przewijania w górę.

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

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

Typ Oryginału

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



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

Foto i Tekst	Ustawienie standardowe, którego można używać w przypadku większości oryginałów.
Foto	Ustawienie dla fotografii o płynnych przejściach tonalnych lub drukowanych oryginałów półtonowych.
Tekst	Ustawienie dla tekstu i grafiki liniowej.

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



Opcje:

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

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

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

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

Opóźnione Wysyłanie

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

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



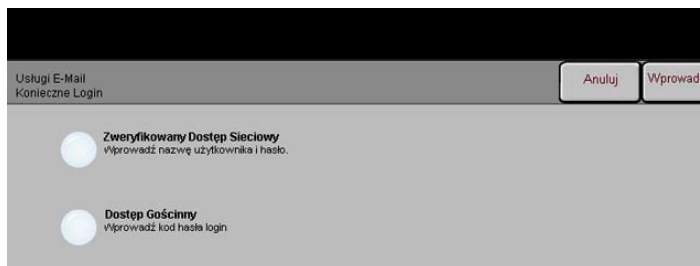
Opcje:

Wyl. Funkcja jest nieaktywna.

Określona Godzina Umożliwia użytkownikowi wprowadzenie godziny wysłania faksu.

Tryb Identyfikacji

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



Dostępne są dwa tryby identyfikacji:

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

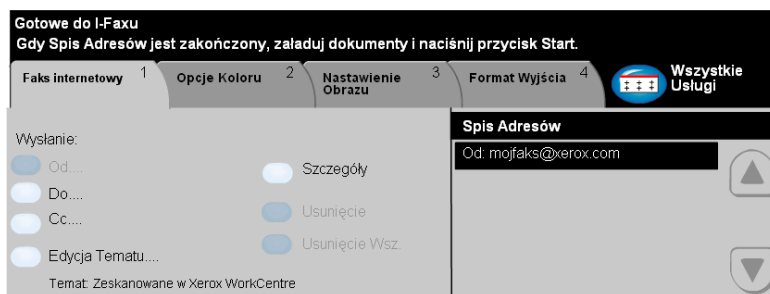
Dostęp Gościowy Tryb ten wymaga podania ogólnego kodu hasłowego, skonfigurowanego przez administratora systemu. Kod ten należy wcześniej uzyskać od administratora.

W celu uzyskania dalszych wskazówek należy skontaktować się z *administratorem systemu*.

5 Faks internetowy

- *Faksowanie przez sieć Internet* 5-2
- *Opcje Koloru* 5-6
- *Nastawienie Obrazu* 5-7
- *Format Wyjścia* 5-13
- *Tryb Identyfikacji* 5-17

Faksowanie przez sieć Internet



Faks internetowy jest opcjonalną funkcją urządzenia WorkCentre Pro. Niniejszy rozdział zawiera informacje o opcjach dotyczących funkcji *faksu internetowego*.

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

Główny ekran funkcji faksu internetowego umożliwia wprowadzanie adresów e-mail dla faksów przesyłanych protokołem SMTP (Simple Mail Transfer Protocol). Ekran ten może też służyć do dodawania i usuwania adresatów oraz do edycji wiersza tematu.

UWAGA: Adres e-mail musi być zgodny z formatem SMTP. Przykładowo, *ktokolwiek@dowolnafirma.com*.

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

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

Funkcje faksowania internetowego można wybierać na następujących kartach:

- Faks internetowy
- Opcje Koloru
- Nastawienie Obrazu
- Format Wyjścia

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

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

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

Wysłanie:

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

Opcje:

Od Opcja ta umożliwia wprowadzenie adresu e-mail nadawcy.

UWAGA: Jeśli dostęp do funkcji faksu internetowego uzyskano w trybie identyfikacji, adres nadawcy jest powiązany z nazwą logowania i nie można go zmienić.

Do Opcja ta umożliwia wprowadzenie adresu e-mail adresata.

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

(Do wiadomości)

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

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

Usuń Opcja ta umożliwia usunięcie wybranego adresu z listy.

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

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

Spis Adresów

Na liście tej wyświetlane są wszystkie adresy wprowadzone dla bieżącego zadania faksowania internetowego. Lista może zawierać maksymalnie 128 adresów.

Wprowadzanie adresów e-mail na potrzeby faksowania internetowego

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

UWAGA: Podczas wprowadzania szczegółów adresu e-mail można za pomocą dowolnego przycisku *Back* wybierać wielkość liter, znaki akcentowane i cyfry.

Ręcznie

Jeśli adres e-mail jest znany lub jeśli wiadomo, że adresat nie znajduje się w żadnej ze skonfigurowanych książek adresowych, można wybrać przycisk *Do* i za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym wprowadzić adres e-mail. Urządzenie zweryfikuje zgodność formatu adresu z protokołem SMTP. Jeśli wprowadzony adres nie jest zgodny z protokołem SMTP, urządzenie wyszuka pasujący wpis w książce adresowej.

Każdy wprowadzony adres zostanie wyświetlony na liście adresów.

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

Książki adresowe

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

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

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

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

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

Typy książek adresowych

Książka adresowa publiczna

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

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

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

Kowalski, kowalski@firma.com

„Malinowski, Jan” jan.malinowski@firma.com

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

Wewnętrzna książka adresowa

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

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

Po udanym zalogowaniu się w trybie identyfikacji, urządzenie automatycznie podejmie próbę uzgodnienia nazwy logowania z adresem e-mail. Następnie nazwa zostanie wprowadzona w polu adresu e-mail nadawcy (Od). Adresu tego nie będzie można zmienić.

Opcje Koloru



Kartę *Opcje Koloru* należy wybrać, aby ustawić różne funkcje koloru dotyczące zeskanowanych prac faksu internetowego.

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

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

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

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

Kolor Wyjściowy

Opcja umożliwia wybór odpowiedniego koloru dla obrazu.

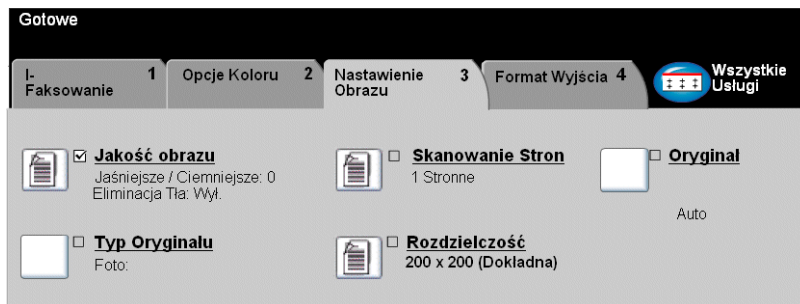
Opcje:

Kolor Powoduje skanowanie i wysłanie pracy w kolorze.

Czarno-Białe Opcja Czarno-Białe powinna być wybrana, gdy żądana jest czarno-biała kopia. Przy wybranym Czarno-Białe, używany jest tylko czarny toner.

Szary Ta opcja stosowana jest wtedy, gdy oryginał zawiera obrazy półtonowe.

Nastawienie Obrazu



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

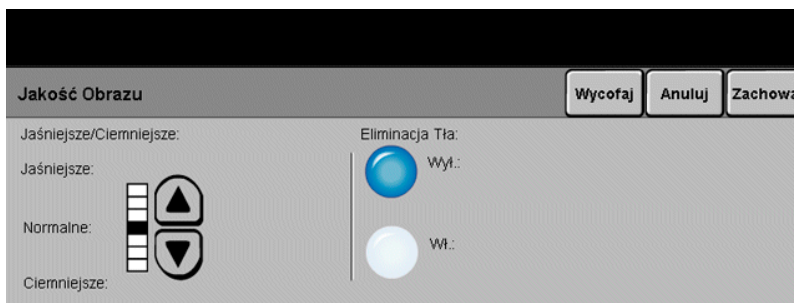
Aby wybrać daną funkcję, należy dotknąć jednego z przycisków najwyższego poziomu. Aby wyświetlić wszystkie opcje dotyczące danej funkcji, należy wybrać tę funkcję. W razie potrzeby dla każdego zadania faksowania można wybrać wiele opcji.

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

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

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

Jakość Obrazu



Funkcja ta służy do poprawiania jakości skanowanych oryginałów.

Opcje:

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

Eliminacja Tła Zapobiega występowaniu na wydrukach znaków lub obrazów drukowanych w tle oryginału.

Typ Oryginału



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

Opcje:

Foto i Tekst Opcję należy stosować z oryginałami zawierającymi litografie lub obrazy i drukowany tekst.

Foto Opcję należy stosować z oryginałami zawierającymi fotografie.

Tekst Opcję należy stosować kopiując dokumenty tekstowe, zawierające drobne znaki lub inne dokumenty o wysokim kontraście o jasnych, gęstych kolorach.

Skanowanie Stron

Gotowe

Skanowanie Stron

Cofnij Anuluj Zachowaj

☒ 1 Stronne

☐ 2 Stronne

☐ 2- Stronne, Obrót Strony 2

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

Opcje:

1 Stronne Opcja ta służy do skanowania dokumentów zadrukowanych jednostronnie.

2 Stronne Opcja ta służy do skanowania dokumentów zadrukowanych dwustronnie.

2-stronna, Opcja ta służy do skanowania dokumentów zadrukowanych dwustronnie.

Obrót Strony 2 Powoduje ona utworzenie dokumentów o treści zorientowanej „od góry do dołu” (format kalendarza).

Rozdzielczość

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

Opcje:

200 x 100 (Standardowa) Powoduje powstanie najmniejszego pliku obrazu i jest zalecana tylko dla prostych dokumentów tekstowych.

UWAGA: Rozdzielczość 200 x 100 jest niedostępna, jeżeli dla opcji formatu dokumentu wybrano ustawienie PDF.

200 x 200 (Dokładna) Zalecana dla dokumentów tekstowych i grafiki liniowej o średniej jakości. Jakość obrazu dla fotografii i grafiki nie jest przy tym ustawieniu najwyższa. Jest to ustawienie domyślne.

300 x 300 (Bardzo dokładna) Zalecana w przypadku dokumentów tekstowych o wysokiej jakości, które mają być przetwarzane przez aplikacje do optycznego rozpoznawania znaków (OCR). Również zalecane dla dobrej jakości rysunków, zdjęć i grafiki. Jest to rozdzielczość domyślna i najodpowiedniejsza w przypadku większości zadań.

400 x 400 (Niestandardowa) Zalecana dla fotografii i grafiki o wysokiej jakości. Powoduje powstanie większego pliku obrazu, ale zapewnia wyższą jakość obrazu.

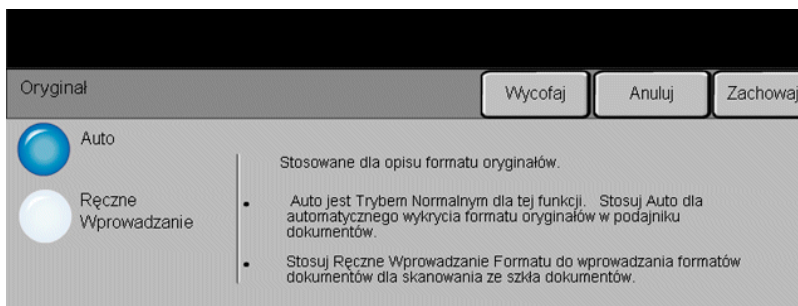
600 x 600 (Niestandardowa) Zalecana dla fotografii i grafiki o wysokiej jakości. Powoduje powstanie największego pliku obrazu, ale zapewnia najwyższą jakość obrazu.

Największy Plik (Najlepsza Jakość Obrazu) Bardzo niewielka kompresja. Powoduje powstanie największego pliku, ale zapewnia najwyższą jakość obrazu.

Mniejszy Plik (Lepsza Jakość Obrazu) Pewna kompresja. Powoduje powstanie większego pliku obrazu, ale zapewnia wyższą jakość obrazu.

Najmniejszy Plik (Dobra Jakość Obrazu) Maksymalna kompresja. Powoduje powstanie najmniejszego pliku, ale zapewnia dobrą jakość obrazu.

Oryginał



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

UWAGA: Zaleca się korzystanie z oryginałów o tym samym rozmiarze. Korzystanie z oryginałów o różnych rozmiarach może spowodować otrzymanie przez adresata faksu obrazu o zmniejszonym rozmiarze.

Opcje:

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

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

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

Format Wyjścia



Funkcja ta służy do tymczasowego modyfikowania ustawień skanowanego obrazu.

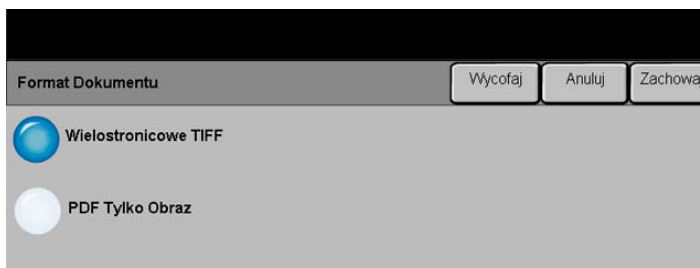
Aby wybrać daną funkcję, należy dotknąć jednego z przycisków najwyższego poziomu. Aby wyświetlić wszystkie opcje dotyczące danej funkcji, należy wybrać tę funkcję. W razie potrzeby dla każdego zadania faksowania można wybrać wiele opcji.

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

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

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

Format Dokumentu



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

Opcje:

- Wielostronicowe TIFF** *Wielostronicowy plik „Tagged-Image File Format”.* Jeden plik TIFF zawierający kilka stron zeskanowanych obrazów.
- PDF Tylko Obraz** *Dokument obrazu PDF.* Pliki w tym formacie można przeglądać za pomocą przeglądarki PDF.

Raport Potwierdzenia

Raport Potwierdzenia [Anuluj] [Zachowaj]

☐ Wył.

☒ Wł.

Raport Potwierdzenia zawiera informacje na temat sytuacji dostarczenia wysyłanych prac I-Faxu do każdego odbiorcy.

Wybranie Włączonego będzie powodowało drukowanie raportu po przedłożeniu pracy.

Nie można wybrać Wyłączonego, jeżeli administrator ustawił ciągle drukowanie Raportu Potwierdzenia.

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

Opcje:

- Wł.** Wybranie tej opcji powoduje drukowanie raportu stanu po wysłaniu zadania.
- Wył.** Opcja służąca do wyłączania funkcji drukowania raportu stanu.

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

Odpowiedź Do

Dodaj Pozycję [Zmiana Spisu Adres.] 123 [Anuluj] [Wprowadź]

Spis Adresów: Wewnętrzny

Odpowiedź Do: jacek.malinowski@mojafirma.com

q w e r t y u i o p _ @ ←

a s d f g h j k l ; \ ↑ABC

z x c v b n m , . /

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

Tekst Informacji



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

UWAGA: Wiadomość domyślna jest definiowana przez administratora systemu.

Tryb Identyfikacji

Usługi E-Mail
Konieczne Login

Anuluj Wprowadź

Zweryfikowany Dostęp Sieciowy
Wprowadź nazwę użytkownika i hasło.

Dostęp Gościowy
Wprowadź kod hasła login

Identyfikacja (uwierzytelnianie) jest użyteczną funkcją zarządzania bezpieczeństwem w sieci, dzięki której można ograniczyć i monitorować dostęp do sieci z danego urządzenia. Uwierzytelnianie może zostać skonfigurowane przez administratora systemu w celu ograniczenia dostępu do funkcji skanowania do wiadomości e-mail, skanowania sieciowego i faksowania internetowego. Po włączeniu funkcja będzie miała wpływ na wszystkie trzy usługi wymienione powyżej.

Dostępne są dwa tryby identyfikacji:

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

Dostęp Gościowy Tryb ten wymaga podania ogólnego kodu hasłowego, skonfigurowanego przez administratora systemu. Kod ten należy wcześniej uzyskać od administratora.

W celu uzyskania dalszych wskazówek należy skontaktować się z *administratorem systemu*.

6 Skanowanie sieciowe

➤ Skanowanie	6-2
➤ Skanowanie Sieciowe	6-4
➤ Opcje Koloru	6-7
➤ Nastawienie Obrazu.....	6-8
➤ Format Wyjścia	6-15
➤ Odświeżenie Przeznaczeń.....	6-19
➤ Tryb Identyfikacji	6-19

Skanowanie

Skanowanie Sieciowe jest opcjonalną funkcją urządzenia WorkCentre Pro. Opcja ta nie jest dostępna z urządzeniem CopyCentre.

Jeśli włączona jest opcja *Skanowanie Sieciowe*, z papierowego oryginału można utworzyć dokument w postaci pliku elektronicznego. Zeskanowany dokument jest przekształcany na plik i przechowywany w formie elektronicznej. Pliki można archiwizować, faksować lub rozprawać za pośrednictwem poczty e-mail.

Niniejszy rozdział zawiera informacje o opcjach dotyczących funkcji *Skanowanie Sieciowe*.

Źródła informacji o skanowaniu

Dostępne są inne źródła informacji:

Usługi skanowania sieciowego CentreWare® Network Scanning Services

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

Usługi FreeFlow Office

FreeFlow Office (dostępna w wersji standardowej i profesjonalnej) aplikacja sieciowa do skanowania umożliwiająca:

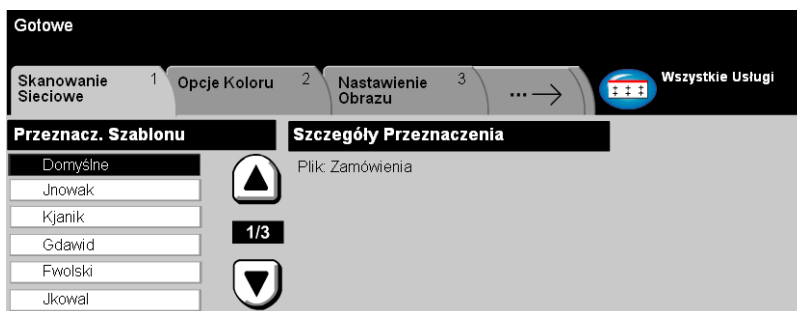
- skanowanie dokumentów i wysyłanie do różnego rodzaju miejsc docelowych np. adresów e-mail, folderów FTP lub adresów URL;
- skanowanie dokumentów i wysyłanie do różnego rodzaju składów dokumentów np. Domino.doc i DocuShare.

Usługi internetowe CentreWare

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

Zasoby w sieci Web

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



Dostęp do podstawowych funkcji związanych ze *Skanowaniem Sieciowym* uzyskuje się za pomocą przycisku *Funkcje* na pulpicie sterowania.

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

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

Funkcje skanowania sieciowego można wybierać na następujących kartach:

- Skanowanie Sieciowe
- Opcje Koloru
- Nastawienie Obrazu
- Format Wyjścia
- Odświeżenie Przeznaczeń

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

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

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

Repozytoria

Repozytoria (składy) są katalogami lub lokalizacjami skonfigurowanymi na serwerze, na którym przechowywane są skanowane pliki. Zanim możliwe będzie korzystanie z funkcji skanowania sieciowego, administrator systemu musi skonfigurować repozytoria dostępne dla danego urządzenia. Repozytoria są definiowane w szablonie i nie można ich zmieniać z poziomu urządzenia WorkCentre Pro.

Przegląd szablonów

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

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



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

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

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

W obszarze *Przeznaczenia Szablonów* wymieniona jest lista szablonów przechowywanych w urządzeniu. Bezpośrednio po zainstalowaniu urządzenia na liście tej znajduje się tylko szablon domyślny dostarczony wraz z urządzeniem WorkCentre Pro. Szablon domyślny wyświetlany jest na początku listy i zostaje zaznaczony automatycznie. Pozostałe szablony są wyświetlane w porządku alfanumerycznym. Lista nie może zawierać więcej niż 250 szablonów.

Istnieją dwa typy szablonów:

Szablony utworzone za pomocą usług internetowych *Internet Services*, których nazwy rozpoczynają się od symbolu „@”.

Szablony utworzone za pomocą oprogramowania do skanowania sieciowego *CentreWare® Network Scanning Software*, które nie zawierają w nazwie symbolu „@”.

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

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

Szczegóły miejsca docelowego

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

Opcje Koloru



Kartę *Opcje Koloru* należy wybrać, aby ustawić różne funkcje koloru dotyczące zeskanowanych dokumentów.

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

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

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

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

Kolor Wyjściowy

Opcja umożliwia wybór odpowiedniego koloru dla obrazu.

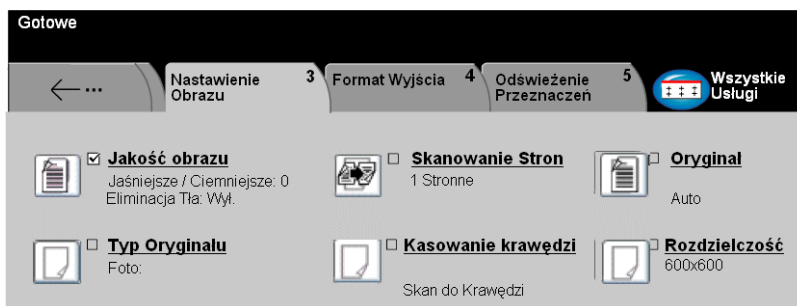
Opcje:

Kolor Powoduje skanowanie i wysłanie pracy w kolorze.

Czarno-Białe Opcja Czarno-Białe powinna być wybrana, gdy żądana jest czarno-biała kopia. Przy wybranym Czarno-Białe, używany jest tylko czarny toner.

Szare Ta opcja stosowana jest wtedy, gdy oryginał zawiera obrazy półtonowe.

Nastawienie Obrazu



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

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

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

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

Jakość Obrazu



Funkcja ta służy do poprawiania jakości skanowanych oryginałów.

Opcje:

Jaśniejsze/ Służy do ustawiania poziomu jasności czarno-białego dokumentu wyjściowego.
Ciemniejsze Aby przyciemnić dokument wyjściowy, należy wybrać przycisk przewijania w dół.
Aby rozjaśnić dokument wyjściowy, należy wybrać przycisk przewijania w górę.

Eliminacja Tła Zapobiega występowaniu na wydrukach znaków lub obrazów drukowanych w tle oryginału.

Typ Oryginału

Typ Oryginału: Cofnij Anuluj Zachowaj

☒ Foto i Tekst

☐ Foto:

☐ Tekst:

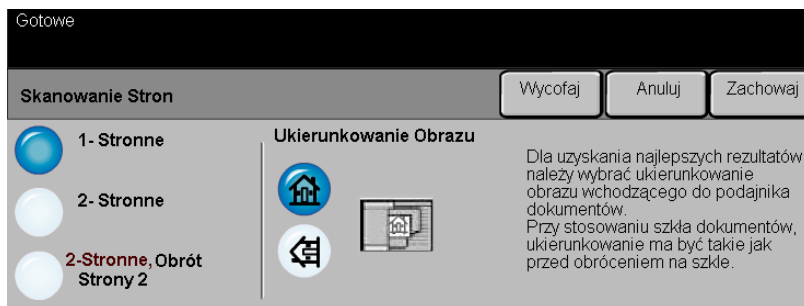
Opcja ta służy do poprawiania jakości dokumentów wyjściowych na podstawie typu skanowanego oryginału.

Opcje:

Foto i Tekst Opcję należy stosować z oryginałami zawierającymi litografie lub obrazy i drukowany tekst.

Foto Opcję należy stosować z oryginałami zawierającymi fotografie.

Tekst Opcję należy stosować kopiując dokumenty tekstowe, zawierające drobne znaki lub inne dokumenty o wysokim kontraście o jasnych, gęstych kolorach.



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

Opcje:

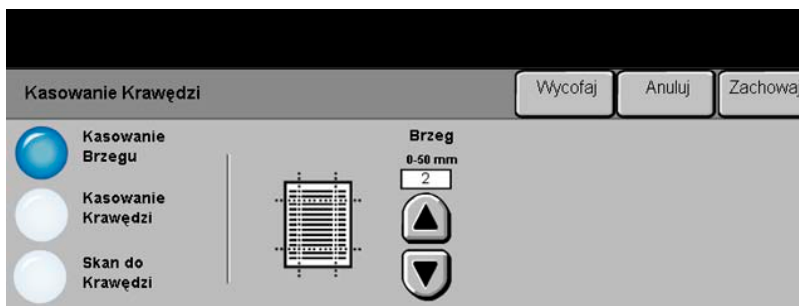
1 Stronne Opcja ta służy do skanowania dokumentów zadrukowanych jednostronnie.

2 Stronne Opcja ta służy do skanowania dokumentów zadrukowanych dwustronnie.

2-stronne, Obrót Strony 2 Opcja ta służy do skanowania dokumentów zadrukowanych dwustronnie. Powoduje ona utworzenie dokumentów o treści zorientowanej „od góry do dołu” (format kalendarza).

Ukierunkowanie Obrazu Opcja ta umożliwia określenie orientacji obrazu przed skanowaniem.

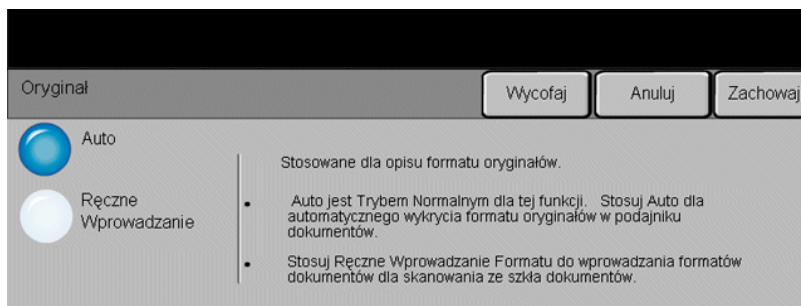
Kasowanie Krawędzi



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

Opcje:

- Kasowanie Brzegu** Powoduje wyczyszczenie takiego samego obszaru przy wszystkich krawędziach obrazu wyjściowego. Można wyczyścić do 50 mm, skokowo co 1 mm.
- Kasowanie Krawędzi** Umożliwia wyczyszczenie określonego obszaru przy określonej krawędzi obrazu. Można wyczyścić do 50 mm przy każdej krawędzi, skokowo co 1 mm.
- Skan do Krawędzi** Umożliwia skanowanie na całym arkuszu wyjściowym od (krawędzi do krawędzi).



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

Opcje:

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

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

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

Opcja ta służy do skanowania obrazu do krawędzi oryginału.

Rozdzielczość

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

Opcje:

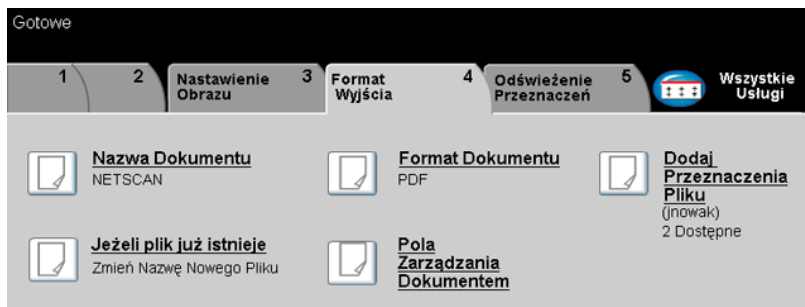
- 200 x 200** Zalecana dla dokumentów tekstowych i grafiki liniowej o średniej jakości. Jakość obrazu dla fotografii i grafiki nie jest przy tym ustawieniu najwyższa.
- 300 x 300** Zalecana w przypadku dokumentów tekstowych o wysokiej jakości, które mają być przetwarzane przez aplikacje do optycznego rozpoznawania znaków (OCR). Również zalecane dla dobrej jakości rysunków, zdjęć i grafiki. Jest to rozdzielczość domyślna i najodpowiedniejsza w przypadku większości zadań.
- 400 x 400** Zalecana dla fotografii i grafiki o wysokiej jakości. Powoduje powstanie większego pliku obrazu, ale zapewnia wyższą jakość obrazu.
- 600 x 600** Zalecana dla fotografii i grafiki o wysokiej jakości. Powoduje powstanie największego pliku obrazu, ale zapewnia najwyższą jakość obrazu.

**Największy Plik
(Najlepsza
Jakość Obrazu)** Bardzo niewielka kompresja. Powoduje powstanie największego pliku, ale zapewnia najwyższą jakość obrazu.

**Mniejszy Plik
(Lepsza Jakość
Obrazu)** Pewna kompresja. Powoduje powstanie większego pliku obrazu, ale zapewnia wyższą jakość obrazu.

**Najmniejszy Plik
(Dobra Jakość
Obrazu)** Maksymalna kompresja. Powoduje powstanie najmniejszego pliku, ale zapewnia dobrą jakość obrazu.

Format Wyjścia



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

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

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

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

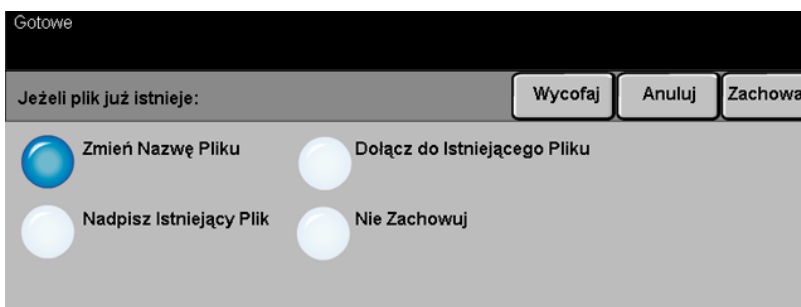
- Przycisk *Wycofanie*, służący do przywracania wartości domyślnych bieżącego ekranu (wyświetlanych w momencie otwarcia ekranu).
- Przycisk *Kasowanie*, służący do zerowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.
- Przycisk *Zachowanie*, służący do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego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

Nazwa dokumentu



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

Jeżeli plik już istnieje



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

Opcje:

Zmień Nazwę Pliku Opcji tej należy użyć, jeżeli nowemu plikowi (lub folderowi) ma zostać nadana unikatowa nazwa.

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

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

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

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

Format Dokumentu

The image shows a software dialog box titled "Format Dokumentu". At the top right are three buttons: "Cofnij", "Anuluj", and "Zachowaj". Below these are four radio button options arranged in a 2x2 grid. The first option, "TIFF", is selected and highlighted with a blue circle. The other options are "Wielostronicowe TIFF", "Tylko Obraz PDF", and "JPEG", each with an unselected white circle.

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

Opcje:

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

Wielostronicowe TIFF *Wielostronicowy plik „Tagged-Image File Format”.* Jeden plik TIFF zawierający kilka stron zeskanowanych obrazów.

Tylko Obraz PDF *Dokument obrazu PDF.* Pliki w tym formacie można przeglądać za pomocą przeglądarki PDF.

JPEG *Joint Photographic Experts Group.* Plik graficzny możliwy do otwierania w wielu programach graficznych na wielu platformach systemowych.

Skanowanie sieciowe *Pola Zarządzania Dokumentem*

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

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

Dodatkowe Przeznaczenia Pliku

Funkcja ta umożliwia dodawanie do szablonów miejsc docelowych plików. Do szablonu można dodać maksymalnie pięć miejsc docelowych plików. Jeśli wybrany szablon zawiera jedno miejsce docelowe, można do niego dodać jeszcze dodatkowe cztery. Jeśli jednak wybrany szablon zawiera pięć miejsc docelowych, opcja *Dodatkowe Przeznaczenia Pliku* jest niedostępna.

Odświeżenie Przeznaczeń

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

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

Tryb Identyfikacji



Identyfikacja (uwierzytelnianie) jest użyteczną funkcją zarządzania bezpieczeństwem w sieci, dzięki której można ograniczyć i monitorować dostęp do sieci z danego urządzenia. Uwierzytelnianie może zostać skonfigurowane przez administratora systemu w celu ograniczenia dostępu do funkcji skanowania do wiadomości e-mail, skanowania sieciowego i faksowania internetowego. Po włączeniu funkcja będzie miała wpływ na wszystkie trzy usługi wymienione powyżej.

Dostępne są dwa tryby identyfikacji:

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

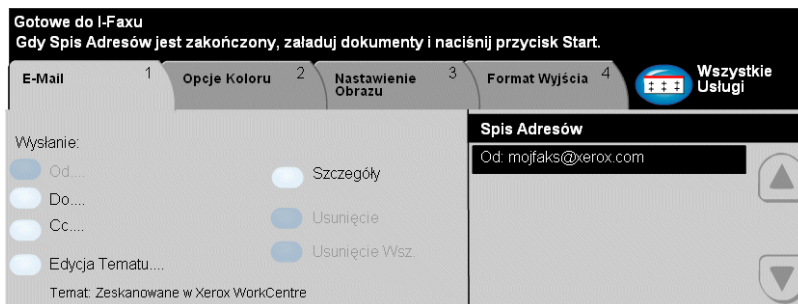
Dostęp Gościowy Tryb ten wymaga podania ogólnego kodu hasłowego, skonfigurowanego przez administratora systemu. Kod ten należy wcześniej uzyskać od administratora.

W celu uzyskania dalszych wskazówek należy skontaktować się z *administratorem systemu*.

7 Poczta elektroniczna

➤ <i>Poczta elektroniczna</i>	7-2
➤ <i>Opcje Koloru</i>	7-6
➤ <i>Nastawienie Obrazu</i>	7-7
➤ <i>Format Wyjścia</i>	7-14
➤ <i>Tryb Identyfikacji</i>	7-17

Poczta elektroniczna



Poczta elektroniczna jest opcjonalną funkcją urządzenia WorkCentre Pro. Opcja ta nie jest dostępna z urządzeniem CopyCentre. Niniejszy rozdział zawiera informacje o opcjach dotyczących tej funkcji.

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

UWAGA: Wysyłanie kolorowych dokumentów za pomocą poczty elektronicznej może spowodować, że dokumenty przekroczą limit rozmiarów plików.

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

W zależności od włączonych opcji i konfiguracji urządzenia do uzyskania dostępu do funkcji poczty e-mail konieczne może być uprzednie wybranie karty *Wszytkie Usługi*, znajdującej się w prawym górnym rogu ekranu *E-mail*.

Dostępne są następujące karty funkcji *E-mail*:

- E-mail
- Opcje Koloru
- Nastawienie Obrazu
- Format Wyjścia

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

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

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

Wysłanie:

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

Opcje:

- Od** Opcja ta umożliwia wprowadzenie adresu e-mail nadawcy. Adres poczty elektronicznej w polu *Od* jest ustawiany przez administratora systemu.

UWAGA: Jeśli dostęp do funkcji *E-mail* uzyskano w trybie *uwierzytelniania* (*Tryb Identyfikacji*), adres nadawcy jest powiązany z nazwą logowania i nie można go zmienić.

- Do** Opcja ta umożliwia wprowadzenie adresu e-mail adresata.

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

(*Do wiadomości*)

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

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

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

- Usuń** Opcja ta umożliwia usunięcie wybranego adresu z listy.

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

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

Spis Adresów

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

Wprowadzanie adresu e-mail

Adres e-mail może być wprowadzony dwoma metodami: ręcznie lub ze spisu adresów.

UWAGA: Podczas wprowadzania szczegółów adresu e-mail można za pomocą dowolnego przycisku *Back* wybierać wielkość liter, znaki akcentowane i cyfry.

Ręcznie

Jeśli adres e-mail jest znany lub jeśli wiadomo, że adresat nie znajduje się w żadnej ze skonfigurowanych książek adresowych, można wybrać przycisk *Do* i za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym wprowadzić adres e-mail. Urządzenie zweryfikuje zgodność formatu adresu z protokołem SMTP. Jeśli wprowadzony adres nie jest zgodny z protokołem SMTP, urządzenie wyszuka pasujący wpis w książce adresowej.

Każdy wprowadzony adres zostanie wyświetlony na liście adresów.

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

Książki adresowe

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

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

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

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

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

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

Typy książek adresowych

Książka adresowa publiczna

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

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

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

Kowalski, kowalski@firma.com

„Malinowski, Jan” jan.malinowski@firma.com

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

Wewnętrzna książka adresowa

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

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

Po udanym zalogowaniu się w trybie identyfikacji, urządzenie automatycznie podejmie próbę uzgodnienia nazwy logowania z adresem e-mail. Następnie nazwa zostanie wprowadzona w polu adresu e-mail nadawcy (Od). Adresu tego nie będzie można zmienić.

Opcje Koloru



Kartę *Opcje Koloru* należy wybrać, aby ustawić różne funkcje koloru dotyczące zeskanowanych dokumentów.

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

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

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

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

Kolor Wyjściowy

Opcja umożliwia wybór odpowiedniego koloru dla obrazu.

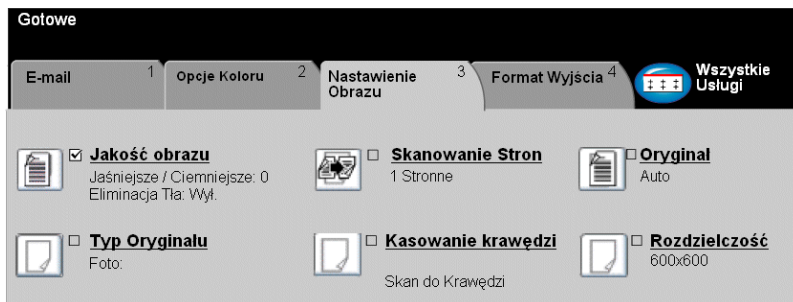
Opcje:

Kolor Powoduje skanowanie i wysłanie pracy w kolorze.

Czarno-Białe Opcja Czarno-Białe powinna być wybrana, gdy żądana jest czarno-biała kopia. Przy wybranym Czarno-Białe, używany jest tylko czarny toner.

Szary Ta opcja stosowana jest wtedy, gdy oryginał zawiera obrazy półtonowe.

Nastawienie Obrazu



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

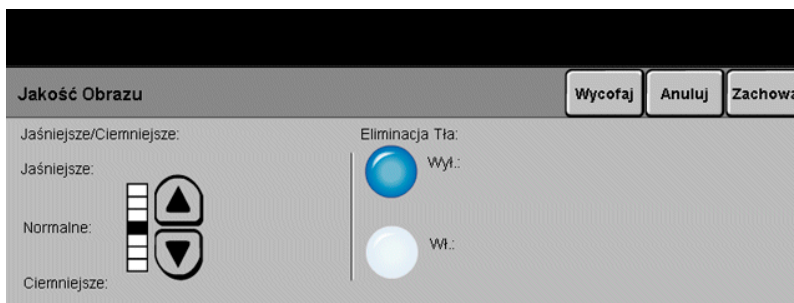
Aby wybrać daną funkcję, należy dotknąć jednego z przycisków najwyższego poziomu. Aby wyświetlić wszystkie opcje dotyczące danej funkcji, należy wybrać tę funkcję. W razie potrzeby dla każdego z zadań e-mail można wybrać wiele opcji.

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

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

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

Jakość Obrazu



Funkcja ta służy do poprawiania jakości skanowanych oryginałów.

Opcje:

- Jaśniejsze/** Służy do ustawiania poziomu jasności czarno-białego dokumentu wyjściowego.
Ciemniejsze Aby przyciemnić dokument wyjściowy, należy wybrać przycisk przewijania w dół.
Aby rozjaśnić dokument wyjściowy, należy wybrać przycisk przewijania w górę.
- Eliminacja Tła** Zapobiega występowaniu na wydrukach znaków lub obrazów drukowanych w tle oryginału.

Typ Oryginału



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

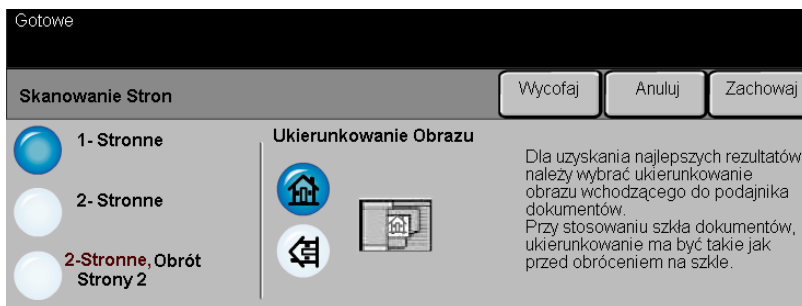
Opcje:

Foto i Tekst Opcję należy stosować z oryginałami zawierającymi litografie lub obrazy i drukowany tekst.

Foto Opcję należy stosować z oryginałami zawierającymi fotografie.

Tekst Opcję należy stosować kopiując dokumenty tekstowe, zawierające drobne znaki lub inne dokumenty o wysokim kontraście o jasnych, gęstych kolorach.

Skanowanie Stron



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

Opcje:

1 Stronne Opcja ta służy do skanowania dokumentów zadrukowanych jednostronnie.

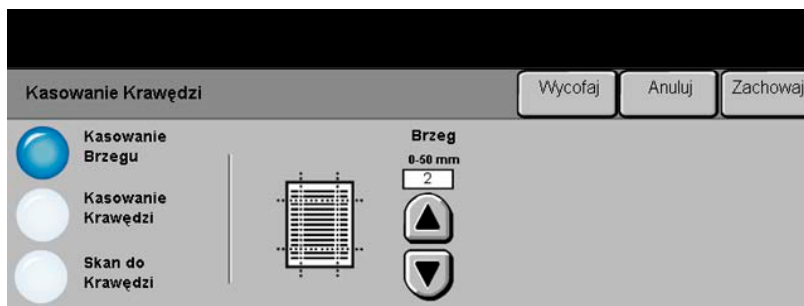
2 Stronne Opcja ta służy do skanowania dokumentów zadrukowanych dwustronnie.

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

Obrót Strony 2 Powoduje ona utworzenie dokumentów o treści zorientowanej „od góry do dołu” (format kalendarza).

Ukierunkowanie Obrazu Opcja ta umożliwia określenie orientacji obrazu przed skanowaniem.

Kasowanie Krawędzi

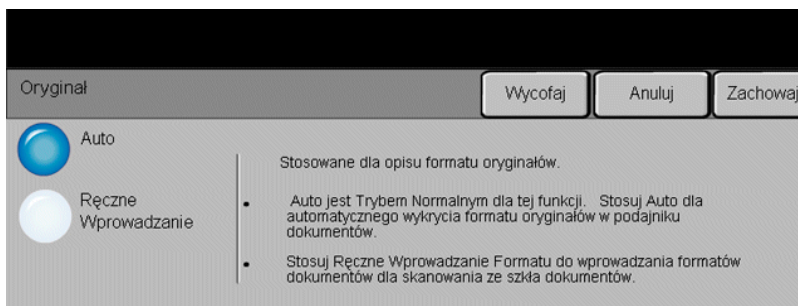


Funkcja ta umożliwia poprawienie jakości oryginału, którego brzegi są podarte, wystżępione, podziurkowane, zszyte lub posiadają inne ślady.

Opcje:

- Kasowanie Brzegu** Powoduje wyczyszczenie takiego samego obszaru przy wszystkich krawędziach obrazu wyjściowego. Można wyczyścić do 50 mm, skokowo co 1 mm.
- Kasowanie Krawędzi** Umożliwia wyczyszczenie określonego obszaru przy określonej krawędzi obrazu. Można wyczyścić do 50 mm przy każdej krawędzi, skokowo co 1 mm.
- Skan do Krawędzi** Umożliwia skanowanie na całym arkuszu wyjściowym od (krawędzi do krawędzi).

Oryginał



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

Opcje:

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

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

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

Rozdzielczość

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

Opcje:

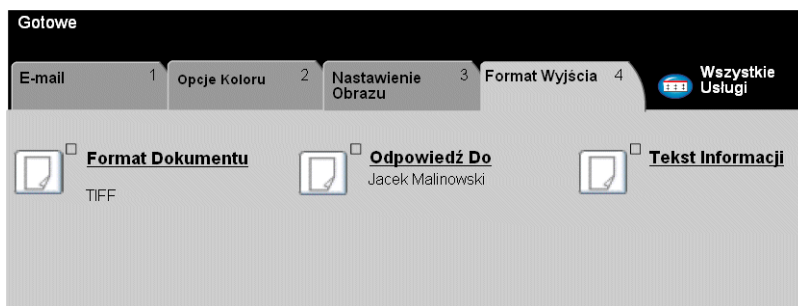
- 200 x 200** Zalecana dla dokumentów tekstowych i grafiki liniowej o średniej jakości. Jakość obrazu dla fotografii i grafiki nie jest przy tym ustawieniu najwyższa.
- 300 x 300** Zalecana w przypadku dokumentów tekstowych o wysokiej jakości, które mają być przetwarzane przez aplikacje do optycznego rozpoznawania znaków (OCR). Również zalecane dla dobrej jakości rysunków, zdjęć i grafiki. Jest to rozdzielczość domyślna i najodpowiedniejsza w przypadku większości zadań.
- 400 x 400** Zalecana dla fotografii i grafiki o wysokiej jakości. Powoduje powstanie większego pliku obrazu, ale zapewnia wyższą jakość obrazu.
- 600 x 600** Zalecana dla fotografii i grafiki o wysokiej jakości. Powoduje powstanie największego pliku obrazu, ale zapewnia najwyższą jakość obrazu.

Największy Plik Bardzo niewielka kompresja. Powoduje powstanie największego pliku,
(Najlepsza ale zapewnia najwyższą jakość obrazu.
Jakość Obrazu)

Mniejszy Plik Pewna kompresja. Powoduje powstanie większego pliku obrazu, ale zapewnia
(Lepsza Jakość wyższą jakość obrazu.
Obrazu)

Najmniejszy Plik Maksymalna kompresja. Powoduje powstanie najmniejszego pliku, ale zapewnia
(Dobra Jakość dobrą jakość obrazu.
Obrazu)

Format Wyjścia



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

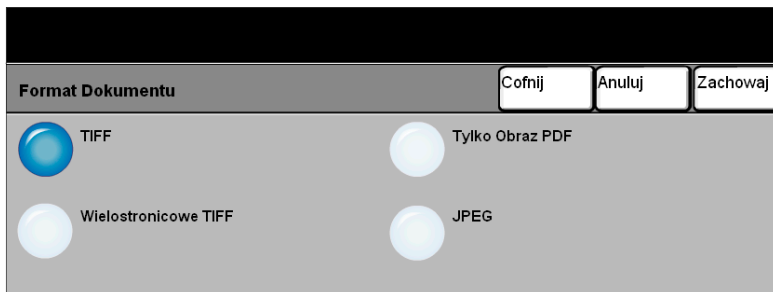
Aby wybrać daną funkcję, należy dotknąć jednego z przycisków najwyższego poziomu. Aby wyświetlić wszystkie opcje dotyczące danej funkcji, należy wybrać tę funkcję. W razie potrzeby dla każdego z zadań e-mail można wybrać wiele opcji.

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

Większość ekranów funkcji zawiera trzy przyciski:

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

Format Dokumentu



Format Dokumentu

Cofnij Anuluj Zachowaj

☒ TIFF ☐ Tylko Obraz PDF

☐ Wielostronicowe TIFF ☐ JPEG

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

Opcje:

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

Wielostronicowy TIFF *Wielostronicowy plik „Tagged-Image File Format”*. Jeden plik TIFF zawierający kilka stron zeskanowanych obrazów.

Tylko Obraz PDF *Image Only Portable Document Format*. Pliki w tym formacie można przeglądać za pomocą przeglądarki PDF.

JPEG *Joint Photographic Experts Group*. Plik graficzny możliwy do otwierania w wielu programach graficznych na wielu platformach systemowych.

Odpowiedź Do



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

Tekst Informacji



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

Tryb Identyfikacji



Identyfikacja (uwierzytelnianie) jest użyteczną funkcją zarządzania bezpieczeństwem w sieci, dzięki której można ograniczyć i monitorować dostęp do sieci z danego urządzenia. Uwierzytelnianie może zostać skonfigurowane przez administratora systemu w celu ograniczenia dostępu do funkcji skanowania do wiadomości e-mail, skanowania sieciowego i faksowania internetowego. Po włączeniu funkcja będzie miała wpływ na wszystkie trzy usługi wymienione powyżej.

Dostępne są dwa tryby identyfikacji:

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

Dostęp Gościowy Tryb ten wymaga podania ogólnego kodu hasłowego, skonfigurowanego przez administratora systemu. Kod ten należy wcześniej uzyskać od administratora.

W celu uzyskania dalszych wskazówek należy skontaktować się z *administratorem systemu*.

8 Drukowanie

- *Wprowadzenie do drukowania..... 8-2*
- *Funkcje sterowników drukarki..... 8-3*

Wprowadzenie do drukowania

Jeżeli urządzenie *CopyCentre/WorkCentre Pro* jest podłączone do sieci, zadania wymagające drukowania mogą być przesyłane do urządzenia bezpośrednio ze stacji roboczej.

Drukowanie ze stacji roboczej za pomocą urządzenia *CopyCentre/WorkCentre Pro* w sieci umożliwiają sterowniki CentreWare. Sterowniki CentreWare zawierają wiele opcji umożliwiających odpowiednie konfigurowanie zadań drukowania.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć na dysku CD *CentreWare Network Services CD*, dostarczonym wraz z urządzeniem *CopyCentre/WorkCentre Pro*.

Funkcje sterowników drukarki

Do urządzeń *CopyCentre/WorkCentre Pro* dostępnych jest kilka sterowników. Dostępne funkcje drukowania zależą od używanego sterownika. Poniżej przedstawiony został opis typowych funkcji udostępnianych przez sterowniki drukarki *CopyCentre/WorkCentre Pro*.

Informacje na temat poszczególnych funkcji sterowników można znaleźć w systemie pomocy online, stanowiącego część oprogramowania sterowników drukarki.

Opcje sterowania

Są to opcje wyświetlane na wszystkich ekranach sterowników drukarki:

OK Powoduje zapisanie wszystkich nowych ustawień i zamknięcie okna sterownika lub okna dialogowego. Nowe ustawienia obowiązują do momentu ich ponownej zmiany.

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

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

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

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

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

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

Drukowanie **Advanced (Zaawansowane)**

Na tej karcie można ustawić takie opcje jak Number of Copies (Liczba kopii), Image Orientation (Orientacja obrazu) i Colour Correction (Korekcja koloru). Można na niej także wybrać arkusze wiodące lub ustawić offset.

Karta Paper/Output (Papier/Dokument wyjściowy)

Na tej karcie można ustawić takie opcje jak Job Type (Rodzaj zadania), Paper Type (Typ papieru), Covers (Okładki), Transparency Separators (Przekładki folii), 2 Sided Printing (Drukowanie dwustronne), Output Colour (Kolor wyjściowy) i Output Destination (Miejsce docelowe wydruku). W przypadku zainstalowania opcjonalnego urządzenia wykańczającego można na niej także ustawić opcje zszywania lub inne opcje wykańczania. Dostępne opcje zależą od aktywnych opcji urządzenia. Wartość ustawienia zmienia się za pomocą strzałek przewijania. Aby wyświetlić listę typów zadań, należy użyć przycisku przewijania (ze strzałką), znajdującego się obok pola **Normal Print** (Drukowanie zwykłe).

Dostępne typy zadań:

Normal Print Wyświetla funkcje ekranu sterownika drukarki.
(Drukowanie
zwykłe)

Secure Print Włącza ochronę zadania za pomocą hasła. Zadanie będzie wstrzymane w kolejce i nie zostanie wydrukowane, dopóki w urządzeniu *CopyCentre/WorkCentre Pro* nie zostanie wprowadzone zdefiniowane hasło. Aby wydrukować zadanie, należy je wybrać z kolejki drukowania (Print Queue), a następnie nacisnąć przycisk *Release* (Zwolnij). Aby zadanie zostało zwolnione i wydrukowane, w wyświetlonym oknie *Secure Print Login* należy wprowadzić hasło.

Sample Set Umożliwia wydrukowanie próbnej kopii dokumentu przed wydrukowaniem pozostałych kopii/zestawów. Pozostałe zestawy zostają wstrzymane w kolejce drukowania do momentu zwolnienia zadania za pomocą pulpitu sterowania urządzenia *CopyCentre/WorkCentre Pro*.

W przypadku używania tej funkcji należy sprawdzić, czy w oknie dialogowym drukowania (Print) aplikacji nie wybrano opcji sortowania (Collate). Aby funkcja wydruku próbnego działała poprawnie, należy WYŁĄCZYĆ (Off) opcję sortowania. Jeśli opcja sortowania nie zostanie wyłączona, aplikacja może przesłać całe zadanie jako jeden dokument.

Delayed Print Przekłada przetworzenie zadania na późniejszy termin. Po wybraniu opcji
(Opóźniony Druk) należy wprowadzić godzinę, o której zadanie ma zostać przetworzone.
wydruk) Zadanie zostanie wstrzymane do określonej godziny. O danej godzinie zadanie zostanie automatycznie zwolnione i umieszczone na końcu kolejki oczekujących zadań drukowania (*Print Queue*). Zadanie zostaje wtedy sformatowane i wydrukowane jako zwykłe zadanie.

Karta Image Options (Opcje obrazów)

Na tej karcie można wybrać opcję Inverted Image (Obraz odwrócony) lub Mirrored Image (Obraz lustrzany) dla dokumentu. Na karcie znajdują się także funkcje umożliwiające dostosowanie jakości obrazu (Image Quality), marginesów (Margins) oraz wprowadzenie wartości zmniejszenia/powiększenia (Reduce/Enlarge).

Karta Layout/Watermark (Układ/znak wodny)

Na tej karcie można zmienić układ dokumentu i dodać znaki wodne. Dokumenty mogą być drukowane w trybach od 1 do 16 Up. Można na niej także ustawić opcje układu broszury (Booklet Layout).

9 *Konserwacja*

- *Części możliwe do wymiany przez użytkownika..... 9-2*
- *Czyszczenie urządzenia 9-3*
- *Kalibracja 9-4*
- *Dalsza pomoc 9-5*

Części możliwe do wymiany przez użytkownika

Urządzenie zawiera kilka elementów wymiennych:

- Wkład bębna (4)
- Wkład toneru (4)
- Moduł urządzenia utrwalającego
- Pojemnik na zużyty toner

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

Każdy z elementów należy wymieniać tylko po otrzymaniu takiej instrukcji.

PRZESTROGA: NIE należy zdejmować żadnych pokryw ani osłon zamocowanych za pomocą wkrętów. Części schowane za zasłonami nie nadają się do konserwacji ani naprawy. NIE wolno podejmować żadnych prób konserwacji, które NIE zostały opisane w dokumentacji dostarczonej wraz z urządzeniem.

Aby wymienić element, należy wykonać instrukcje zawarte w opakowaniu z częścią zamienną.

Więcej informacji na temat każdej części zamiennej można znaleźć na dysku CD (CD2) *Szkolenia i Informacje*, będącego częścią pakietu CD CopyCentre/WorkCentre Pro dostarczonego wraz z urządzeniem.



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

Czyszczenie urządzenia

OSTRZEŻENIE: Do czyszczenia urządzenia NIE wolno używać rozpuszczalników organicznych lub chemicznych ani środków czyszczących w aerozolu. NIE wolno wylewać środków w płynie bezpośrednio na żaden z elementów urządzenia. Należy stosować tylko materiały do czyszczenia opisane w dokumentacji. Wszystkie materiały czyszczące należy przechowywać w miejscu niedostępnym dla dzieci.



Interfejs użytkownika

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

Kalibracja



Kalibrację przeprowadza się w celu poprawienia problemów z jakością obrazu w przypadku drukowania lub kopiowania. Funkcja **Kalibracja** jest dostępna poprzez ekran *Narzędzia Login*.

UWAGA: Okno *Narzędzia Login* można otworzyć naciskając klawisz **Dostęp** na pulpicie sterowania. Aby uzyskać dostęp do funkcji **Kalibracja**, nie jest potrzebny kod. W celu przejrzenia opcji kalibracji naciśnij przycisk **Wprowadzenia** po prawej stronie ekranu *Narzędzia Login*.

Po wybraniu opcji **Skalibruj Kopiowanie** można za pomocą serii kroków zoptymalizować jakość prac kopiowania. Zostaną wydrukowane wzory kalibracji, które należy umieścić na szybie dokumentu. Po umieszczeniu wzorów na szybie dokumentów, urządzenie zeskanuje wzory kalibracji i dokona automatycznego dostosowania.

Aby przywrócić fabryczne ustawienia domyślne kalibracji należy nacisnąć przycisk **Resetuj Kalibrację Kopiowania**. Ze względu na różne środowiska, nastawienia domyślne nie zawsze będą optymalne dla jakości kopii.

Po wybraniu opcji **Skalibruj Drukowanie** można za pomocą serii kroków zoptymalizować jakość prac kopiowania. Urządzenie wydrukuje dwa wzorce kalibracji, które należy umieścić w nakładaczu dokumentów. Wzorce zostaną zeskanowane i urządzenie dokona automatycznej regulacji. Podane zostanie polecenie oceny próbki *przed kalibracją* i *po kalibracji*. Na koniec zostanie wyświetlony monit z opcjami *Akceptuj* lub *Kasuj*, pozwalający przyjąć lub odrzucić zmiany.

Aby przywrócić fabryczne ustawienia domyślne kalibracji należy nacisnąć przycisk **Resetuj Kalibrację Drukowania**. Ze względu na różne środowiska, nastawienia domyślne nie zawsze będą optymalne dla jakości wydruku.

Dalsza pomoc

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

1

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

2

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

3

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



WSKAZÓWKA: Numer seryjny urządzenia znajduje się na metalowej tabliczce z tyłu maszyny, wewnątrz obszaru 1 (za urządzeniem utrwalającym).

10 Rozwiązywanie problemów

➤ <i>Informacje ogólne</i>	<i>10-2</i>
➤ <i>Usuwanie usterek</i>	<i>10-3</i>
➤ <i>Centrum pomocy technicznej firmy Xerox.....</i>	<i>10-4</i>
➤ <i>Wskazówki dotyczące rozwiązywania problemów.....</i>	<i>10-5</i>

Informacje ogólne

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

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

Usuwanie usterek

1

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

- Postępuj zgodnie z tymi instrukcjami, aby usunąć usterkę.

UWAGA: *Zablokowane arkusze są automatycznie drukowane ponownie.*

2

Blokady papieru

- Miejsce blokady zostanie wskazane na ekranie.
- Otwórz drzwi przedstawione na wyświetlonej instrukcji, aby usunąć zablokowany papier.

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

3

Blokady dokumentu

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

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

Centrum pomocy technicznej firmy Xerox

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

Umiejscowienie numeru seryjnego

1

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

2

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

3

- Zostanie wyświetlony numer telefonu do biura firmy Xerox i numer seryjny urządzenia.

UWAGA: Numer seryjny znajduje się na metalowej tabliczce z tyłu maszyny, wewnątrz obszaru 1 (za urządzeniem utrwalającym).

Wskazówki dotyczące rozwiązywania problemów

Zasilanie

Nie można włączyć urządzenia

- Sprawdź, czy urządzenie nie znajduje się w *trybie niskiego poboru energii*, co jest sygnalizowane przez włączony zielony wskaźnik na interfejsie.
- Przełącz wyłącznik zasilania do pozycji ON.
- Sprawdź, czy kabel zasilający został poprawnie podłączony.

Podajnik dokumentów

Dokumenty nie są pobierane z podajnika dokumentów:

- Upewnij się, że z oryginałów zostały usunięte wszystkie spinacze i zszywki.
- Sprawdź, czy nie przekroczono dopuszczalnej pojemności podajnika. W podajniku dokumentów można umieścić do 50 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m². W przypadku większej liczby oryginałów należy użyć funkcji *Tworzenie Pracy*.
- Sprawdź, czy zestaw dokumentów został całkowicie umieszczony w podajniku. Pełne załadowanie dokumentów sygnalizuje zielona lampka nakładacza dokumentów.
- Sprawdź, czy prowadnice krawędzi dotykają boków oryginałów.
- Sprawdź, czy w podajniku dokumentów nie znajdują się żadne ciała obce ani strzępy papieru.
- Sprawdź, czy pokrywa podajnika dokumentów jest zamknięta.
- Sprawdź, czy urządzenie nie znajduje się w trybie diagnostycznym, co jest wskazywane przez komunikat na interfejsie.

Obsługa papieru

Powtarzające się blokady dokumentów lub problemy związane z podawaniem papieru

- Sprawdź, czy na *ekranie dotykowym* wyświetlany jest odpowiedni rozmiar papieru.
- Wyjmij partię papieru z tacy i załaduj ją ponownie. Wyjmij papier, dodaj odpowiednią ilość papieru do partii, obróć papier na drugą stronę, a następnie załaduj papier na tacę.
- Sprawdź, czy taca papieru nie została załadowana powyżej linii ograniczenia (MAX).
- Sprawdź, czy prowadnice krawędzi dotykają boków papieru.
- Sprawdź, czy w miejscu podawania papieru nie znajdują się żadne ciała obce.

Blokady papieru wewnątrz urządzenia

- Sprawdź, czy na drodze podawania papieru nie znajdują się żadne przeszkody.
- Odwróć papier na tacy papieru.
- Sprawdź, czy prowadnice krawędzi tacy papieru dotykają krawędzi papieru.
- Sprawdź, czy na ekranie dotykowym wyświetlany jest odpowiedni rozmiar papieru.
- Załaduj nowy papier.

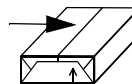
Powtarzające się komunikaty dotyczące sprawdzenia tacy na ekranie dotykowym przy papierze załadowanym na tacę

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

Papier zwija się

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

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



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

Finisher

Dokumenty wyjściowe nie są sortowane poprawnie przez finisher

- Często usuwaj kopie wyjściowe z tacy finishera.
- Nie wydrukuj zszytych zestawów podczas pracy modułu wykończającego.

Zszywanie w finisherze nie działa lub działa niepoprawnie

- Jeśli gramatura papieru przekracza 80 g/m², nie należy zszywać więcej niż 50 arkuszy papieru.

❶ ***W przypadku papieru ciężkiego można zszyć maksymalnie 20 arkuszy.***

- Sprawdź, czy w *interfejsie użytkownika* nie jest wyświetlany komunikat o braku zszywek. Wymień kasetę na zszywki.

Jakość dokumentów wyjściowych

Skazy i ślady po dziurkach występujących w oryginałach nie są usuwane

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

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

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

Dokumenty wyjściowe są puste

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

Na wydrukach występują pasma, linie lub kropki

- Uruchom zadanie z użyciem szyby dokumentu.
- Sprawdź jakość oryginału. Za pomocą funkcji *Kasowanie Brzegu* lub *Kasowanie Krawędzi* usuń niepożądane linie przy brzegach dokumentu.
- Włącz opcję *Eliminacja Tła*.
- Załaduj nowy papier.

Utrata obrazu

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

Rozmazane obrazy wyjściowe

- Załaduj nowy papier.
- W przypadku kopiowania przy użyciu szyby dokumentu sprawdź jakość oryginałów, określ rodzaj dokumentów wyjściowych jako *Ręczne na Płyte*, zamknij pokrywę i spróbuj ponownie. Sprawdź, czy dokument na szybie dokumentu leży zupełnie płasko.

Brakujące znaki w dokumentach wyjściowych

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

Różnice w połysku

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

Smugi

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

Urządzenie nie rozpoznaje rozmiaru oryginału ułożonego na szybie

- Na karcie *Nastawienia Obrazu* wybierz opcję formatu oryginału **[Oryginał]** i wprowadź rozmiar.
- Przeprowadź ponowne skanowanie oryginału, z opuszczoną pokrywą.

Zadania skanowania są wykonywane, a zadania drukowania — nie

- Niektóre zadania wymagają przetworzenia obrazu przed drukowaniem.
- Sprawdź w kolejce *Stan Pracy*, czy zadanie jest w trakcie przetwarzania. W kolejce może znajdować się zadanie w stanie pauzy. Jeśli stan ten utrzymuje się powyżej 5 minut, usuń zadanie.
- Przyczyną może być niepoprawna kombinacja funkcji. W takim przypadku wymagane może być ponowne wyzerowanie oprogramowania. Skontaktuj się z administratorem systemu.

W dokumentach wyjściowych nie są uwzględniane opcje wybrane na ekranie dotykowym

- W przerwie między wykonywaniem zadań naciśnij przycisk *Kasowanie Wszystkiego*.

11 INDEKS

Liczby

2-stronne

kopiowanie **3-5**

A

Automatyczne Wykrycie **3-11**

B

bezpieczeństwo **1-8**

Blue Angel **1-13**

C

centrum pomocy technicznej firmy Xerox **10-4**

części możliwe do wymiany przez użytkownika **9-2**

Czyszczenie urządzenia **9-3, 9-4**

czyszczenie urządzenia **9-3**

D

Dalsza pomoc **2-15, 9-5**

Dalsze Funk. Faxu

faks serwera **4-32**

Dodatkowe Funkcje Fax

wbudowany faks **4-14**

Dodatkowe Przeznaczenia Pliku

skanowanie sieciowe **6-18**

Dodatkowe źródła informacji **1-4**

Dostarczanie Papieru

kopiowanie **3-8**

drukowanie **8-2**

drukowanie z komputera **2-12**

drukowanie z użyciem usług internetowych **2-13**

Dyrektywa urządzeń radiowych i terminali

telekomunikacyjnych **1-15**

F

faks internetowy **5-2**

faksowanie **4-2**

Finisher

wskazówki dotyczące rozwiązywania
problemów **10-6**

Folie

kopiowanie **3-23**

Format Dokumentu

faks internetowy **5-14**

poczta elektroniczna **7-15**

skanowanie sieciowe **6-17**

Format Wyjścia

faks internetowy **5-13**

kopiowanie **3-22**

poczta elektroniczna **7-14**

skanowanie sieciowe **6-15**

funkcje sterowników drukarki **8-3**

Funkcje Wysyłania Faksu

wbudowany faks **4-14**

I

informacje o tej instrukcji **1-2**

Informacje o uregulowaniach prawnych WE

Zestaw Wbudowanego Faks **1-15**

informacje ogólne **10-2**

Informacje prawne **1-14**

J

jakość dokumentów wyjściowych

wskazówki dotyczące rozwiązywania
problemów **10-7**

Jakość Obrazu

faks internetowy **5-8**

faks serwera **4-33**

kopiowanie **3-16**

poczta elektroniczna **7-8**
 skanowanie sieciowe **6-9**
 wbudowany faks **4-10**

Jeden Kolor **3-11**

Jeżeli plik już istnieje
 skanowanie sieciowe **6-16**

K

kalibracja **9-4**

Karta Advanced (Zaawansowane)
 drukowanie **8-4**

Karta Image Options (Opcje obrazów)
 drukowanie **8-5**

Karta Layout/Watermark (Układ/znak wodny)
 drukowanie **8-5**

Karta Paper/Output (Papier/Dokument wyjściowy)
 drukowanie **8-4**

Kasowanie Krawędzi
 kopiowanie **3-19**

Kasowanie krawędzi
 poczta elektroniczna **7-11**
 skanowanie sieciowe **6-12**

Kolor Wyjściowy
 faks internetowy **5-6**
 kopiowanie **3-11**
 poczta elektroniczna **7-6**
 skanowanie sieciowe **6-7**

konwencje **1-2**

kopie wyjściowe
 kopiowanie **3-4**

kopiowanie **2-6, 3-2**
 Dostarczanie Papieru **3-8**

L

Litera Okładki
 wbudowany faks **4-17**

logowanie i wylogowywanie **2-14**

Ł

ładowanie papieru **2-5**

M

miejsca docelowe szablonów
 skanowanie sieciowe **6-6**

Montaż Pracy
 kopiowanie **3-28**

N

Nastawienia Spisu Numerów

wbudowany faks **4-27**

Nastawienia Uwag
 wbudowany faks **4-22**

Nastawienie Obrazu
 faks internetowy **5-7**
 kopiowanie **3-15**
 poczta elektroniczna **7-7**
 skanowanie sieciowe **6-8**
 wbudowany faks **4-9**

Nazwa dokumentu
 skanowanie sieciowe **6-16**

O

obsługa papieru
 wskazówki dotyczące rozwiązywania
 problemów **10-5**

Odpowiedź do
 faks internetowy **5-15**
 poczta elektroniczna **7-16**

Odświeżenie Przeznaczeń
 skanowanie sieciowe **6-19**

Odwrócenie Obrazu
 kopiowanie **3-26**

Okładki
 kopiowanie **3-27**

Opcje Koloru
 faks internetowy **5-6**
 kopiowanie **3-10**
 poczta elektroniczna **7-6**
 skanowanie sieciowe **6-7**

Opcje Transmisji
 wbudowany faks **4-15**

Opcje wybierania numeru
 faks serwera **4-28**
 wbudowany faks **4-5**

opis pulpitu sterowania **2-3**

opis urządzenia **2-2**

Opóźnione Wysłanie
 faks serwera **4-36**
 wbudowany faks **4-19**

Oryginał
 faks internetowy **5-12**
 faks serwera **4-35**
 kopiowanie **3-20**
 poczta elektroniczna **7-12**
 skanowanie sieciowe **6-13**

wbudowany faks **4-11**
 Oryginały Oprawione
 kopiowanie **3-18**
 wbudowany faks **4-12**
 Ostrość/Wysycenie
 kopiowanie **3-13**

P

Pobieranie
 wbudowany faks **4-25**
 poczta elektroniczna **7-2**
 Podajnik dokumentów
 wskazówki dotyczące rozwiązywania
 problemów **10-5**
 Podstaw. Fax
 Faks Serwera **4-27**
 podstawowe faksowanie
 wbudowany faks **4-4**
 podstawowe funkcje kopiowania **3-3**
 Pola Zarządzania Dokumentem
 skanowanie sieciowe **6-18**
 Powtórz Obraz **3-25**
 Próbką
 kopiowanie **3-31**
 Przegląd funkcji na stacji roboczej **1-7**
 przegląd funkcji urządzenia **1-5**
 przegląd szablonów
 skanowanie sieciowe **6-5**
 przepisy bezpieczeństwa **1-9**
 Przesunięcie Koloru
 kopiowanie **3-14**
 Przesunięcie Obrazu
 kopiowanie **3-21**

R

Raport Potwierdzenia
 faks internetowy **5-15**
 Raporty Faksu
 wbudowany faks **4-20**
 Repozytoria
 skanowanie sieciowe **6-5**
 Rozdzielczość
 faks internetowy **5-11**
 faks serwera **4-30**
 poczta elektroniczna **7-13**
 skanowanie sieciowe **6-14**

wbudowany faks **4-7**
 rozwiązywanie problemów **10-2**
 Równowaga Koloru
 kopiowanie **3-13**

S

Skanowane Strony
 faks serwera **4-31**
 poczta elektroniczna **7-10**
 wbudowany faks **4-8**
 skanowanie **6-2**
 skanowanie dokumentu **2-10**
 skanowanie sieciowe **6-4**
 Skanowanie Stron
 faks internetowy **5-10**
 skanowanie sieciowe **6-11**
 Skrzynki Pocztowe
 wbudowany faks **4-21**
 sterowniki drukarki — opcje sterowania **8-3**
 szczegóły miejsca docelowego
 skanowanie sieciowe **6-6**
 Szybkość Początkowa
 wbudowany faks **4-18**

T

Tekst Informacji
 faks internetowy **5-16**
 poczta elektroniczna **7-16**
 Tryb Identyfikacji
 faks internetowy **5-17**
 faks serwera **4-37**
 poczta elektroniczna **7-17**
 skanowanie sieciowe **6-19**
 Tworzenie Broszury
 kopiowanie **3-24**
 Tworzenie Pracy
 kopiowanie **3-29**
 wbudowany faks **4-24**
 Typ Oryginału
 faks internetowy **5-9**
 faks serwera **4-34**
 kopiowanie **3-17**
 poczta elektroniczna **7-9**
 skanowanie sieciowe **6-10**
 wbudowany faks **4-13**

U

Umieszczenie numeru seryjnego **10-4**
usuwanie usterek
rozwiązywanie problemów **10-3**

W

Wiele-Obok-Siebie **3-25**
kopiowanie **3-25**
Witamy **1-2**
włączanie i wyłączanie zasilania **2-4**
wprowadzanie adresu
faks internetowy **5-4**
poczta elektroniczna **7-4**
wskazówki dotyczące rozwiązywania
problemów **10-5**
Wysłanie
poczta elektroniczna **7-3**
Wysyłanie
faks internetowy **5-3**
wysyłanie faksu internetowego **2-9**
Wysyłanie faksu serwera **2-8**
Wysyłanie faksu wbudowanego **2-7**

wysyłanie wiadomości e-mail **2-11**

Z

Zaawansowane Funkcje Faksu
wbudowany faks **4-23**
Zachowane Programowania
kopiowanie **3-32**
Zadane Opcje Koloru
kopiowanie **3-12**
zasilanie
wskazówki dotyczące rozwiązywania
problemów **10-5**
Zgodność z wymaganiami środowiska **1-13**
Zmniejszenia/Podział
wbudowany faks **4-16**
Zmniejszenie/Powiększenie
kopiowanie **3-6**
☐
źródła informacji o skanowaniu
skanowanie sieciowe **6-2**

Przygotowane przez:

Xerox Corporation
Global Knowledge and Language Services
780 Salt Road
Webster, New York 14580

Przełożone przez:

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

604P18415