

Xerox® Workcentre 4250/4260

Podręcznik użytkownika



© 2013, Xerox Corporation. Wszelkie prawa zastrzeżone. XEROX® i graficzny znak towarowy Xerox® są znakami handlowymi firmy Xerox Corporation w Stanach Zjednoczonych i/ lub innych krajach.

Nazwy produktów i znaki towarowe innych firm zostają niniejszym uznane.

Wersja 5.0

Spis treści

Witamy	1
Wprowadzenie	2
Informacje na temat tego podręcznika	4
źródła z powiązanymi informacjami	6
Wsparcie klienta	7
Bezpieczeństwo	8
Recykling i pozbywanie się produktu	20
Wprowadzenie	23
Informacje o maszynie	24
Ładowanie papieru	28
Ładowanie papieru do tacy podajnika dużej pojemności	29
Logowanie i wylogowanie	31
Informacje o maszynie	32
Konfiguracja urządzenia	37
Dalsza pomoc	38
Kopiowanie	39
Procedura kopiowania	40
Kopiowanie	47
Jakość obrazu	50
Nastawienia układu	52
Format wyjściowy	56
Kopiowanie dowodu tożsamości	60
Faksowanie	61
Procedura faksowania	64
Faks wbudowany	70
Faks serwera	82
Skanowanie sieciowe	89
Procedura skanowania	90
źródła informacji o skanowaniu sieciowym	95
Skanowanie sieciowe	96
Ustawienia zaawansowane	100
Nastawienia układu	102
Opcje katalogowania	104
E-mail	107
Procedura poczty e-mail	108
E-mail	115
Ustawienia zaawansowane	118
Nastawienia układu	120
Opcje e-mail	121

Zapis plików	123
Ustawienia zaawansowane	124
Nastawienia układu	126
Zarządzanie plikiem/folderem	128
Procedura funkcji Zapisz plik	129
Zapis plików ze stacji roboczej	136
Drukowanie plików	137
Wydrukuj pliki	138
Drukowanie z USB	140
Drukowanie	145
Procedura drukowania	146
Drukowanie na rozmiarze specjalnym	148
Sterowniki drukarki	150
Papier/Wyjście	151
Układ/znak wodny	153
Zaawansowane	154
Papier i inne nośniki	155
Ładowanie papieru	157
Ustawianie rozmiaru papieru	163
Specyfikacje nośników	164
Nastawienia	167
Dostęp do narzędzi	168
Przegląd menu narzędzi	169
Lokalizacja	171
Nastawienia faksu	174
Ustawianie tac papieru	180
Zadane ustawienia urządzenia	182
Zmiana ustawień domyślnych	184
Oprogramowanie	186
Nastawienia Podstawowe Wymiany Elementów CRU	187
Zliczanie	189
Ustawienia zabezpieczeń	192
Testy Maszyny	194
Numer Serwisu Xerox i Dostawcy Materiałów	197
Usługi Opcjonalne	198

Konserwacja.....	201
Materiały eksploatacyjne	202
Czyszczenie urządzenia	206
Specyfikacje.....	209
Specyfikacje urządzenia	210
Specyfikacje elektryczne	212
Specyfikacje funkcji	213
Rozwiązywanie problemów	215
Usuwanie usterek	216
Kody błędów i usterek	220
Indeks	223

1 Witamy

Dziękujemy za wybranie urządzenia Xerox WorkCentre 4250/4260 series. Ten produkt został zaprojektowany tak, aby umożliwić jego łatwą obsługę. Aby w pełni wykorzystać wszystkie funkcje urządzenia, zachęcamy do przeczytania tego podręcznika użytkownika.

Niniejszy podręcznik użytkownika zawiera przegląd funkcji i opcji dostępnych w tym urządzeniu w zależności od jego konfiguracji. Aby zapoznać się z nowym urządzeniem, należy przejrzeć:

- Rozdział 2 Wprowadzenie.
- Rozdział 11 Nastawienia.

Dalsze rozdziały tej instrukcji zawierają dodatkowe informacje o dostępnych funkcjach i opcjach. W celu uzyskania dodatkowej pomocy dotyczącej urządzenia należy nacisnąć przycisk Pomoc. Jeżeli urządzenie jest podłączone do sieci, można użyć systemu pomocy CentreWare lub nacisnąć przycisk Pomoc w oknie sterownika drukarki.

UWAGA: Ilustracje wyświetlacza ekranu dotykowego zawarte w tym podręczniku użytkownika mogą różnić się zależnie od konfiguracji. Jednak opisy i działanie funkcji są takie same.

Wprowadzenie

Urządzenia Xerox WorkCentre 4250 i 4260 series to urządzenia cyfrowe służące do kopiowania, drukowania, faksowania i skanowania. Występowanie poszczególnych funkcji i opcji uzależnione jest od modelu urządzenia:

Xerox WorkCentre 4250

Model ten umożliwia cyfrowe kopiowanie. Urządzenie wyposażone jest w podajnik dokumentów, tacę papieru, tacę boczną oraz umożliwia kopiowanie dwustronne. Kopiuje z szybkością 45 stron na minutę w przypadku formatu Letter (43 str./min w przypadku formatu A4). Urządzenie można wyposażyć opcjonalnie w dodatkowe tace papieru, stojak, finisher, podajnik dużej pojemności, rozszerzenie pamięci i faks.

Xerox WorkCentre 4250S

Model ten umożliwia cyfrowe kopiowanie, drukowanie, korzystanie z poczty e-mail i skanowanie. Urządzenie obsługuje skanowanie do i drukowanie z napędu USB i ma funkcje zapisywania wydruku i kopiowania plików na urządzenie. Kopiuje i drukuje z szybkością 45 stron na minutę w przypadku formatu Letter (43 str./min w przypadku formatu A4). Urządzenie wyposażone jest w podajnik dokumentów, tacę papieru, tacę boczną oraz umożliwia drukowanie i kopiowanie dwustronne. Urządzenie można wyposażyć opcjonalnie w dodatkowe tace papieru, stojak, finisher, podajnik dużej pojemności, rozszerzenie pamięci i faks.

Xerox WorkCentre 4250X

Model ten umożliwia cyfrowe kopiowanie, drukowanie, faksowanie, korzystanie z poczty e-mail i skanowanie. Urządzenie obsługuje skanowanie do i drukowanie z napędu USB i ma funkcje zapisywania wydruku i kopiowania plików na urządzenie. Kopiuje i drukuje z szybkością 45 stron na minutę w przypadku formatu Letter (43 str./min w przypadku formatu A4). Urządzenie jest wyposażone w podajnik dokumentów, dwie tace papieru i tacę boczną, a także obsługuje kopiowanie i drukowanie dwustronne. Urządzenie można wyposażyć opcjonalnie w dodatkowe tace papieru, stojak, finisher, podajnik dużej pojemności i rozszerzenie pamięci.

Xerox WorkCentre 4250XF

Model ten umożliwia cyfrowe kopiowanie, drukowanie, faksowanie, korzystanie z poczty e-mail i skanowanie. Urządzenie obsługuje skanowanie do i drukowanie z napędu USB i ma funkcje zapisywania wydruku i kopiowania plików na urządzenie. Kopiuje i drukuje z szybkością 45 stron na minutę w przypadku formatu Letter (43 str./min w przypadku formatu A4). Urządzenie jest wyposażone w podajnik dokumentów, dwie tace papieru, podajnik dużej pojemności, tacę boczną i finisher, a także obsługuje kopiowanie i drukowanie dwustronne. Rozszerzenie pamięci jest dostępne jako opcja.

Xerox WorkCentre 4260S

Model ten umożliwia cyfrowe kopiowanie, drukowanie, korzystanie z poczty e-mail i skanowanie. Urządzenie obsługuje skanowanie do i drukowanie z napędu USB i ma funkcje zapisywania wydruku i kopiowania plików na urządzenie. Kopiuje i drukuje z szybkością 55 stron na minutę w przypadku formatu Letter (53 str./min w przypadku formatu A4). Urządzenie wyposażone jest w podajnik dokumentów, tacę papieru, tacę boczną oraz umożliwia drukowanie i kopiowanie dwustronne. Urządzenie można wyposażyć opcjonalnie w dodatkowe tace papieru, stojak, finisher, podajnik dużej pojemności, rozszerzenie pamięci i faks.

Xerox WorkCentre 4260X

Model ten umożliwia cyfrowe kopiowanie, drukowanie, faksowanie, korzystanie z poczty e-mail i skanowanie. Urządzenie obsługuje skanowanie do i drukowanie z napędu USB i ma funkcje zapisywania wydruku i kopiowania plików na urządzenie. Kopiuje i drukuje z szybkością 55 stron na minutę w przypadku formatu Letter (53 str./min w przypadku formatu A4). Urządzenie jest wyposażone w podajnik dokumentów, dwie tace papieru i tacę boczną, a także obsługuje kopiowanie i drukowanie dwustronne. Urządzenie można wyposażyć opcjonalnie w dodatkowe tace papieru, stojak, finisher, podajnik dużej pojemności i rozszerzenie pamięci.

Xerox WorkCentre 4260XF


Model ten umożliwia cyfrowe kopiowanie, drukowanie, faksowanie, korzystanie z poczty e-mail i skanowanie. Urządzenie obsługuje skanowanie do i drukowanie z napędu USB i ma funkcje zapisywania wydruku i kopiowania plików na urządzenie. Kopiuje i drukuje z szybkością 55 stron na minutę w przypadku formatu Letter (53 str./min w przypadku formatu A4). Urządzenie jest wyposażone w podajnik dokumentów, dwie tace papieru, podajnik dużej pojemności, tacę boczną i finisher, a także obsługuje kopiowanie i drukowanie dwustronne. Rozszerzenie pamięci jest dostępne jako opcja.

Informacje na temat tego podręcznika

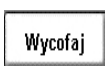
W ramach tego podręcznika użytkownika są używane pewne terminy:

- Termin papier oznacza to samo co nośnik.
- Termin dokument oznacza to samo co oryginał.
- Zwrot Xerox WorkCentre 4250/4250S/4250X/4250XF/4260S/4260X/4260XF oznacza to samo co maszyna czy urządzenie.

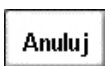
Poniższa tabela zawiera dalsze informacje o konwencjach stosowanych w tym podręczniku.

Konwencje	Opis	Przykład
Kursywa	Opis ekranów lub tytułów kart. Oprócz tego kursywą są oznaczane odwołania do innych publikacji.	<i>Podstawowe funkcje kopiowania. Patrz rozdział 3, str. 42.</i>
Uwagi	Dodatkowe lub przydatne informacje na temat danej funkcji lub opcji.	UWAGA: Urządzenie automatycznie wykrywa standardowy rozmiar dokumentu.
Informacje	Zawiera bardziej szczegółowe informacje dotyczące danych technicznych urządzenia.	 Można załadować maks. 75 arkuszy papieru 20 lb (80 g/m).
Ostrzeżenie	Informacja dla użytkownika o ryzyku odniesienia obrażeń ciała.	OSTRZEŻENIE: Ten produkt musi zostać podłączony do zabezpieczającego obwodu uziemiającego.
Przestroga	Przestrogi wskazują na możliwość mechanicznego uszkodzenia urządzenia w wyniku wykonania danej czynności.	PRZESTROGA: NIE NALEŻY używać organicznych lub silnych chemicznych rozpuszczalników lub środków czyszczących w aerozolu oraz wylewać płyny bezpośrednio na urządzenie.

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



- Przycisk **Wycofaj** służy do przywracania wartości, które były ustawione w momencie otwierania ekranu.



- Przycisk **Anuluj** służy do resetowania ekranu i powrotu do poprzedniego ekranu.



- Przycisk **Zapisz** służy do zapisywania wprowadzonych ustawień i powrotu do poprzedniego ekranu.

Źródła z powiązanymi informacjami

Informacje na temat tej rodziny produktów można znaleźć w:

1. Tym podręczniku użytkownika
2. Szybki przewodnik użytkownika
3. Na Dysku CD Administracja systemem
4. Na stronie firmy Xerox <http://www.xerox.com>

Wsparcie klienta

Jeśli potrzebujesz pomocy podczas instalacji produktu lub na późniejszym etapie, odwiedź stronę Xerox. Znajdziesz tam porady oraz wsparcie online:

<http://www.xerox.com>

Jeśli potrzebujesz dodatkowej pomocy, zadzwoń do naszych ekspertów z Centrum wsparcia Xerox lub skontaktuj się z lokalnym sprzedawcą. Podczas rozmowy powołaj się na numer seryjny urządzenia. Zanotuj poniżej numer seryjny urządzenia:

Aby uzyskać dostęp do numeru seryjnego, należy otworzyć pokrywę boczną za pomocą zatrzasku i otworzyć pokrywę przednią. Numer seryjny znajduje się na panelu nad wkładem toneru. Numer telefonu centrum wsparcia Xerox lub lokalnego sprzedawcy jest dostarczony podczas instalacji urządzenia. Aby ułatwić komunikację w przyszłości, zapisz numer telefonu poniżej:

Numer telefonu do *Centrum wsparcia Xerox* lub lokalnego przedstawiciela:

Bezpieczeństwo

Przeczytaj uważnie poniższe informacje dotyczące bezpieczeństwa, aby zapewnić bezpieczną pracę z urządzeniem.

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

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

Przestrzegaj wszystkich ostrzeżeń i instrukcji oznaczonych na urządzeniu lub dostarczonych wraz z nim.



Znak OSTRZEŻENIE informuje użytkownika o ryzyku odniesienia obrażeń ciała.



Znak OSTRZEŻENIE ostrzega użytkowników o gorących elementach.



OSTRZEŻENIE: Ten symbol oznacza, że sprzęt wykorzystuje laser i ostrzega użytkownika o konieczności zapoznania się z odpowiednimi informacjami dotyczącymi bezpieczeństwa.



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

Obszary dostępne dla operatora

Urządzenie to umożliwia operatorowi dostęp tylko do bezpiecznych obszarów. Dostęp dla operatora do obszarów niebezpiecznych jest ograniczony pokrywami lub osłonami wymagającymi narzędzi do ich usunięcia. Nie wolno zdejmować tych osłon i pokryw.

Informacje na temat konserwacji

1. Wszystkie czynności konserwacyjne dokonywane przez operatora opisane są w dokumentacji dostarczonej z urządzeniem.
2. Nie wykonywać żadnych prac konserwacyjnych, które nie są opisane w dokumentacji klienta.



OSTRZEŻENIE: Nie wolno stosować żadnych środków do czyszczenia w aerozolach. Środki czyszczące w aerozolu mogą mieć właściwości wybuchowe lub łatwopalne, gdy są stosowane ze sprzętem elektromechanicznym.

3. Wszelkich zasobów i materiałów czyszczących należy używać wyłącznie w sposób wskazany w tym podręczniku w sekcji przeznaczonej dla operatora.
4. Nie wolno zdejmować pokryw lub osłon przykręconych śrubami. Nie konserwować ani nie naprawiać części znajdujących się pod tymi pokrywami i osłonami.

Informacje na temat bezpieczeństwa obsługi

Sprzęt firmy Xerox oraz materiały eksploatacyjne zostały zaprojektowane zgodnie z surowymi wymogami przepisów bezpieczeństwa i przetestowane pod względem zgodności z odpowiednimi normami. Wymogi te obejmują badania i atesty odpowiednich agencji bezpieczeństwa oraz zgodność z ustalonymi normami ochrony środowiska.

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

Należy:

- Zawsze należy przestrzegać ostrzeżeń i instrukcji zaznaczonych na urządzeniu lub z nim dostarczonych.
- Przed czyszczeniem produktu należy go odłączyć od gniazdka zasilania. Zawsze należy stosować materiały przeznaczone dla tego produktu. Stosowanie innych materiałów może pogorszyć pracę urządzenia i może stworzyć niebezpieczne sytuacje.



OSTRZEŻENIE: Nie wolno stosować żadnych środków do czyszczenia w aerozolach. Środki czyszczące w aerozolu mogą mieć właściwości wybuchowe lub łatwopalne, gdy są stosowane ze sprzętem elektromechanicznym.

- Podczas przesuwania urządzenia należy zachować ostrożność. W celu przemieszczenia produktu do innego budynku należy skontaktować się z lokalnym serwisem Xerox.
- Urządzenie zawsze należy umieszczać na stabilnej powierzchni (nie na dywanie), która jest wystarczająco wytrzymała do utrzymania urządzenia.
- Urządzenie zawsze musi znajdować się w miejscu z prawidłową wentylacją i wystarczającą przestrzenią dookoła dla umożliwienia serwisu.
- Przed czyszczeniem urządzenie należy odłączyć od gniazda zasilania.

UWAGA: Urządzenie Xerox wyposażone jest w funkcję oszczędzania energii, która ogranicza zużycie prądu, gdy urządzenie nie jest używane. Urządzenie może być cały czas włączone.



OSTRZEŻENIE: Metalowe powierzchnie w obszarze modułu urządzenia utrwalającego są gorące. Należy zachować ostrożność podczas usuwania

zaciętego papieru z tego obszaru, aby uniknąć dotknięcia metalowych powierzchni.

Nie należy:

- W żadnym wypadku nie wolno korzystać z uziemionej wtyczki przejściowej w celu podłączenia produktu do gniazdka elektrycznego pozbawionego bolca uziemniającego.
- Nie należy wykonywać żadnych czynności konserwacyjnych nieopisanych w tym podręczniku.
- Nie wolno zasłaniać otworów wentylacyjnych. Służą one do zapobiegania przegrzaniu.
- Nie wolno zdejmować osłon i pokryw zabezpieczonych śrubami. Za tymi osłonami nie ma części do obsługi przez użytkownika.
- Nie umieszczać urządzenia w pobliżu kaloryfera lub innych źródeł ciepła.
- Nie wolno wsuwać do otworów wentylacyjnych żadnych przedmiotów.
- Nie wolno blokować mechanicznych lub elektrycznych urządzeń zabezpieczających.
- Nie umieszczać urządzenia w miejscu, w którym można byłoby nadepnąć lub potknąć się o kabel zasilania.
- Sprzęt ten nie powinien być umieszczony w pokojach, chyba że zapewniona jest dobra wentylacja. Aby uzyskać więcej informacji, należy skontaktować się z lokalnym autoryzowanym sprzedawcą.

Informacje dotyczące zasilania

1. Gniazdo, z którego zasilane jest urządzenie musi spełniać wymagania określone na tabliczce znamionowej umieszczonej z tyłu urządzenia. Jeżeli nie jesteś pewien, czy źródło zasilania jest prawidłowe, należy skontaktować się z lokalną firmą dostarczającą energię lub elektrykiem.
2. Gniazdko sieciowe powinno być zainstalowane w pobliżu sprzętu i powinno być łatwo dostępne.
3. Należy używać kabla dostarczonego wraz z urządzeniem. Nie wolno używać przedłużacza ani zdejmować bądź modyfikować wtyczki kabla zasilającego.
4. Podłączyć przewód zasilania bezpośrednio do gniazda sieci elektrycznej z uziemieniem. W przypadku wątpliwości, czy gniazdo jest uziemione należy skontaktować się z elektrykiem.
5. Nie wolno korzystać z uziemionej wtyczki przejściowej w celu podłączenia produktu firmy Xerox do gniazdka elektrycznego pozbawionego bolca uziemniającego.
6. Nie umieszczać urządzenia w miejscu, w którym można byłoby nadepnąć lub potknąć się o kabel zasilania.
7. Nie umieszczać na kablu zasilania żadnych przedmiotów.

8. Nie wyłączać zabezpieczeń elektrycznych i mechanicznych.
9. Nie wolno wpychać obiektów w gniazda i otwory w urządzeniu. Może to doprowadzić do porażenia prądem lub pożaru.
10. Nie zasłaniać otworów wentylacyjnych. Te otwory zapewniają właściwe chłodzenie urządzenia Xerox.

Zasilanie

1. Produkt powinien być zasilany ze źródła, które ma parametry zgodne ze specyfikacją podaną na etykiecie znamionowej. W przypadku wątpliwości, czy źródło zasilania jest prawidłowe, należy skontaktować się z licencjonowanym elektrykiem.



OSTRZEŻENIE: Urządzenie musi zostać podłączone do zabezpieczającego obwodu uziemniającego. Urządzenie wyposażone jest we wtyczkę z bolcem uziemiającym. Wtyczkę można podłączyć tylko do uziemionego gniazda sieci elektrycznej. Pełni to funkcję zabezpieczającą. Jeśli nie można włożyć wtyczki do gniazdka, należy skontaktować się z licencjonowanym elektrykiem, aby wymienić gniazdko.



2. Zawsze podłączać urządzenie do prawidłowo uziemionego gniazda zasilania. W przypadku wątpliwości, gniazdo powinno zostać sprawdzone przez kwalifikowanego elektryka.

Urządzenie rozłączające

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

Awaryjne wyłączenie zasilania

W przypadku wystąpienia niżej wymienionych sytuacji należy wyłączyć zasilanie urządzenia i odłączyć przewód zasilający z gniazda elektrycznego. Należy skontaktować się z przedstawicielem autoryzowanego serwisu Xerox w celu usunięcia problemu:

Urządzenie wydaje nietypowe dźwięki lub zapachy.

Kabel zasilania jest uszkodzony.

Zabezpieczenie obwodu, bezpiecznik lub inne urządzenie zabezpieczające zostało aktywowane.

Na urządzenie został wylany płyn.

Urządzenie zostało wystawione na działanie wody.

Jakakolwiek część urządzenia została uszkodzona.



PRZESTROGA: Ryzyko eksplozji w przypadku zamontowania baterii niewłaściwego typu. Zutylizuj baterie zgodnie z dołączoną instrukcją.

Standardy jakości

Produkt został wyprodukowany w ramach zarejestrowanego systemu jakości ISO9002.

Jeśli wymagane są dodatkowe informacje dotyczące bezpieczeństwa użytkowania produktu XEROX lub materiałów XEROX, zadzwoń pod numer:

EUROPA: **+44 1707 353434**

USA/KANADA: **1 800 928 6571**

Standardy bezpieczeństwa

EUROPA: Ten produkt XEROX posiada certyfikat poniższych agencji stosujących podane standardy bezpieczeństwa.

Agencja: TUV Rheinland

Standard: IEC60950-1, 2001

USA/KANADA: Ten produkt XEROX posiada certyfikat poniższych agencji stosujących podane standardy bezpieczeństwa.

Agencja: UNDERWRITERS LABORATORIES

Standard: UL60950-1, edycja 2003. Certyfikacja opiera się na wzajemnych uzgodnieniach, które obejmują wymagania dla Kanady.

Informacje na temat bezpieczeństwa pracy z laserem



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

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



OSTRZEŻENIE: Nie wolno patrzeć na źródło światła, gdy pokrywa płyty jest podniesiona.

Informacje na temat bezpieczeństwa ozonu

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

W celu uzyskania dalszych informacji na temat ozonu należy zamówić materiały Xerox na temat ozonu, dzwoniąc pod numer 1-8000-828-6571 w USA lub Kanadzie. W innych krajach należy skontaktować się z lokalnym dealerem lub serwisem.

Materiały eksploatacyjne

- Materiały eksploatacyjne należy przechowywać zgodnie z instrukcjami podanymi na opakowaniu lub zbiorniku.
- Materiały eksploatacyjne należy przechowywać poza zasięgiem dzieci.
- Wkładów toneru lub pojemników z tonerem nie wolno wrzucać do ognia.
- Wkłady: Podczas dotykania wkładów, na przykład tuszu, modułu urządzenia utrwalającego itp. należy unikać kontaktu ze skórą lub oczami. Kontakt z oczami może spowodować podrażnienia i zapalenie. Nie należy próbować demontować wkładu. Może to zwiększyć ryzyko kontaktu ze skórą lub oczami.

Certyfikat bezpieczeństwa produktu

Produkt ten posiada certyfikat poniższych agencji stosujących podane standardy bezpieczeństwa.

Agencja	Standard
Underwriters Laboratories Inc	UL60950-1 1st (2003) (USA/Kanada)
Intertek ETL SEMKO	IEC60950-1 Edycja 1 (2001)

Produkt ten został wyprodukowany w ramach zarejestrowanego systemu jakości ISO9001.

CE Znak CE

Oznaczenie CE zastosowane do tego produktu stanowi deklarację firmy XEROX potwierdzającą jego zgodność z poniższymi dyrektywami Unii Europejskiej.

12 grudnia 2006 r.:

Dyrektywa Rady 2006/95/EC z poprawkami. Zbliżenie przepisów państw członkowskich dotyczących urządzeń niskiego napięcia.

15 grudnia 2004 r.:

Dyrektywa Rady 2004/108/EC z poprawkami. Zbliżenie przepisów państw członkowskich dotyczących zgodności elektromagnetycznej.

9 marca 1999 r.:

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

Pełną deklarację zgodności, norm i obowiązujących przepisów można uzyskać u przedstawiciela firmy XEROX Limited.



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

UWAGA: Zmiany lub modyfikacje urządzenia niezatwierdzone jednoznacznie przez Xerox Corporation mogą ograniczyć prawo użytkownika do użytkowania urządzenia.



OSTRZEŻENIE: W przypadku tego urządzenia muszą być stosowane kable ekranowane, aby zachować zgodność z Dyrektywą Rady 2004/108/EC.

Informacje dotyczące zgodności elektromagnetycznej

FCC część 15

Urządzenie zostało przetestowane i jest zgodne z limitami przeznaczonymi dla urządzeń cyfrowych klasy A, zgodnie z dyrektywami FCC, część 15. Limity zostały wprowadzone, aby stworzyć skuteczną ochronę przeciwko niebezpiecznemu oddziaływaniu w przypadku, gdy urządzenie funkcjonuje w środowisku komercyjnym. Urządzenie wytwarza i wykorzystuje fale radiowe i jeżeli nie jest zainstalowane i stosowane zgodnie z podanymi instrukcjami może powodować zakłócenia w łączności radiowej. Użytkowanie tego urządzenia w obszarze zamieszkałym może powodować zakłócenia. Użytkownik będzie musiał poradzić sobie z tymi niedogodnościami we własnym zakresie.

UWAGA: Zmiany lub modyfikacje urządzenia niezatwierdzone jednoznacznie przez Xerox Corporation mogą ograniczyć prawo użytkownika do użytkowania urządzenia.



OSTRZEŻENIE: Ekranowane kable muszą być używane w przypadku tego urządzenia, aby zachować zgodność z wymogami FCC.

Informacje o uregulowaniach prawnych USA dotyczących Zestawu faksu (tylko model WorkCentre 4250, 4250S, 4250X, 4250XF, 4260S, 4260X, 4260XF)

Numer modelu: XRX-FAXKIT

Wymóg wysyłania nagłówka przez faks:

Ustawa o ochronie użytkowników telefonów z 1991 r. określa jako sprzeczne z prawem wykorzystanie przez dowolną osobę komputera lub innego urządzenia elektronicznego, w tym faksu, do wysyłania jakichkolwiek komunikatów, o ile komunikat taki nie zawiera, na marginesie na górze lub dole każdej przesłanej strony, lub na pierwszej stronie transmisji, daty i godziny przesłania i określenia firmy lub innego podmiotu lub innej osoby prywatnej, przesyłającego komunikat, a także numeru linii telefonicznej maszyny przesyłającej komunikat, lub wspomnianej firmy, innego podmiotu lub osoby prywatnej. (Podany numer telefonu nie może rozpoczynać się od cyfr 900 lub nie może być numerem, w przypadku którego opłaty są wyższe niż lokalne lub międzymiastowe opłaty za połączenia telefoniczne).

Aby zaprogramować te informacje w FAKSIE, patrz sekcja Konfiguracja urządzenia i postępuj zgodnie z podanymi instrukcjami.

Informacje o złączu danych:

Urządzenie to jest zgodne z częścią 68 regulacji i wymogów FCC, przyjętych przez Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). Na tylnej części urządzenia znajduje się etykieta z identyfikatorem produktu w formacie US:AAAEQ##TXXXX. Jeśli jest to wymagane, numer ten należy podać operatorowi telefonicznemu.

Wtyczki służące do podłączenia tego urządzenia do linii zasilającej oraz telefonicznej muszą być zgodne z odpowiednimi regulacjami i wymogami FCC część 68 przyjętymi przez ACTA. Odpowiedni przewód telefoniczny oraz wtyczka modularna dołączone są do produktu. Są one przeznaczone do stosowania z odpowiednim gniazdem modularnym. Więcej informacji można znaleźć w instrukcjach instalacyjnych.

Możesz bezpiecznie podłączyć urządzenie do następujących standardowych gniazd modularnych: USOC RJ-11C, za pomocą odpowiedniego przewodu telefonicznego (z wtykami modularnymi), dostarczonego w pakiecie instalacyjnym. Więcej informacji można znaleźć w instrukcjach instalacyjnych.

Numer REN służy do określenia liczby urządzeń, które mogą być podłączone do linii telefonicznej. Nadmierna liczba REN na linii telefonicznej może skutkować tym, że urządzenie nie będzie odpowiadać (dzwonić) na połączenia przychodzące. W większości przypadków suma REN nie powinna przekraczać pięciu (5,0) urządzeń. Informacje na temat liczby urządzeń dających się podłączyć do linii można uzyskać od miejscowego operatora telekomunikacyjnego. W przypadku produktów zatwierdzonych po 23 lipca 2001, numer REN dla danego produktu jest częścią jego identyfikatora i ma format US: AAAEQ##TXXXX. Cyfry reprezentowane przez ## są numerem REN bez znaku dziesiętnego (np. 03 jest numerem REN dla 0,3). W przypadku wcześniejszych produktów numer REN jest podany osobno w tabeli.

Jeśli ten produkt firmy Xerox stwarza problemy w danej sieci telefonicznej, dostawca usług telekomunikacyjnych poinformuje Cię z wyprzedzeniem o możliwości wystąpienia tymczasowej przerwy w świadczeniu usług. Jeśli jednak powiadomienie z wyprzedzeniem nie będzie możliwe, operator telefoniczny poinformuje klienta najszybciej, jak to będzie możliwe. Ponadto zostaniesz poinformowany o prawie do złożenia skargi do FCC, jeśli sądzisz, że jest to konieczne.

Operator telefoniczny może wprowadzić zmiany w swojej siedzibie, wyposażeniu, działaniu lub procedurach, które mogą mieć wpływ na działanie sprzętu. W takim przypadku dostawca usług telekomunikacyjnych poinformuje z wyprzedzeniem, tak abyś mógł wykonać niezbędne modyfikacje, które umożliwią kontynuację pracy urządzenia bez zakłóceń.

Jeśli wystąpią problemy z sprzętem Xerox należy skontaktować się z odpowiednim centrum serwisowym, na temat którego informacje można znaleźć na urządzeniu lub w niniejszym podręczniku, w celu uzyskania szczegółowych informacji na temat napraw i warunków gwarancji. Jeśli urządzenie stwarza problemy w linii telefonicznej, dostawca usług telekomunikacyjnych może zażądać odłączenia urządzenia do czasu rozwiązania problemu.

Naprawy urządzenia powinny być wykonywane tylko przez serwis przedstawiciela firmy Xerox lub autoryzowany serwis firmy Xerox. Dotyczy to całego okresu eksploatacji urządzenia — w czasie trwania okresu gwarancyjnego oraz po jego wygaśnięciu. W przypadku wykonania nieautoryzowanej naprawy gwarancja zostaje anulowana i unieważniona. Urządzenie to nie może być używane na łączach towarzyskich. Podłączenie do usług linii towarzyskich podlega taryfom stanowym. Więcej informacji można uzyskać od stanowej komisji użyteczności publicznej, komisji usług publicznych lub komisji korporacyjnej.

Jeśli dane biuro jest wyposażone w specjalny system alarmowy, który jest podłączony do linii telefonicznej, należy upewnić się, czy urządzenie Xerox nie zakłóca pracy urządzeń alarmowych. W przypadku wątpliwości należy skontaktować się z dostawcą usług telekomunikacyjnych lub wykwalifikowanym instalatorem.

Informacje o kanadyjskich uregulowaniach prawnych dotyczących Zestawu faksu (tylko model WorkCentre 4250, 4250S, 4250X, 4250XF, 4260S, 4260X, 4260XF)

Numer modelu: **XX- FAXKIT**

Produkt ten spełnia mające zastosowanie normy techniczne Industry Canada

UWAGA: Numer REN, przydzielony do każdego z urządzeń terminalowych, informuje o maksymalnej liczbie terminali, które mogą być podłączone do interfejsu telefonicznego. Zakończenie interfejsu może składać się z dowolnej kombinacji urządzeń, które jedynie podlegają wymaganiu, że łączna liczba numerów REN wszystkich urządzeń nie przekracza pięciu.

Naprawy urządzenia powinny być koordynowane przez autoryzowaną jednostkę serwisową w Kanadzie, wyznaczoną przez dostawcę. Wszelkie naprawy lub modyfikacje wykonywane przez użytkownika i wynikające nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzenia mogą sprawić, że dostawca usługi telekomunikacyjnych zażąda odłączenia urządzenia od linii telefonicznej.

Użytkownicy powinni dla własnego bezpieczeństwa upewnić się, że uziemienie elektryczne linii zasilającej, linii telefonicznych i wewnętrznych metalicznych wodociągów, jeśli są obecne, są ze sobą połączone. To zalecenie jest szczególnie istotne w obszarach wiejskich.



PRZESTROGA: Użytkownicy nie powinni wykonywać tych połączeń samodzielnie, lecz skontaktować się z uprawnionym elektrykiem lub inspektorem, w zależności od danej sytuacji.

Informacje o europejskich uregulowaniach prawnych dotyczących Zestawu faksu (tylko model WorkCentre 4250, 4250S, 4250X, 4250XF, 4260S, 4260X, 4260XF)

Dyrektywa sprzętu radiowego i terminali telekomunikacyjnych

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

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

Austria	Belgia	Bułgaria	Cypr
Czechy	Dania	Estonia	Finlandia
Francja	Niemcy	Grecja	Węgry
Islandia	Irlandia	Włochy	Łotwa
Liechtenstein	Litwa	Luksemburg	Malta
Holandia	Norwegia	Polska	Portugalia
Rumunia	Słowacja	Słowenia	Hiszpania
Szwecja	Szwajcaria	Wielka Brytania	

W przypadku problemów najpierw należy skontaktować się z lokalnym autoryzowanym dealerem.

Produkt ten został przetestowany i jest zgodny z normą TBR21, ES 103 021-1/2/3 lub ES 203 021-1/2/3, specyfikacją techniczną dla wyposażenia terminali do użytku z analogowymi sieciami telefonicznymi w Europejskim Obszarze Ekonomicznym.

Produkt może być konfigurowany na zgodność z sieciami innych krajów. Jeżeli produkt musi być podłączony do sieci innego kraju, skontaktuj się z przedstawicielem Xerox.

UWAGA: Pomimo tego, że urządzenie obsługuje rozłączanie pętlowe (impulsowe) oraz DTMF (tonowe), zalecane jest używanie opcji sygnału DTMF. Wybieranie DTMF oferuje bardziej niezawodne i szybsze ustanawianie połączeń. Nieupoważnione przez firmę Xerox modyfikacje lub podłączanie do zewnętrznego oprogramowania lub aparatury sterowania spowodują unieważnienie certyfikatu produktu.

Nielegalne kopiowanie

Kongres zabrania kopiowania poniżej przedstawionych materiałów w pewnych okolicznościach. Kopiowanie tych materiałów podlega karze grzywny lub więzienia.

- Obligacje lub papiery wartościowe rządu Stanów Zjednoczonych, tj.:
 - Certyfikaty zadłużenia
 - Kupony obligacji
 - Certyfikaty srebra
 - Obligacje Stanów Zjednoczonych
 - Weksle rezerw federalnych
 - Certyfikaty depozytu
 - Banknoty banku narodowego
 - Banknoty rezerw federalnych
 - Certyfikaty złota
 - Noty skarbowe
 - Banknoty zdawkowe
 - Banknoty
 - Bony i obligacje agencji rządowych, np. FHA
 - Bony (bony oszczędnościowe US mogą być fotografowane jedynie w celu publikacji i kampanii sprzedażnej tych bonów).
 - Znaczki skarbowe (jeśli kopiowany ma być dokument, na którym znajduje się anulowany znaczek skarbowy, może to być wykonane pod warunkiem, że reprodukcja dokumentu odbywa się zgodnie z prawem).
 - Znaczki pocztowe, anulowane lub nieanulowane (do celów filatelistycznych znaczki pocztowe mogą być fotografowane pod warunkiem, że reprodukcja jest czarno-biała i ma rozmiar poniżej 3/4 lub powyżej 1 1/2 oryginału).
 - Pocztowe przekazy pieniężne
 - Rachunki, czek i przekazy pieniężne wydane przez autoryzowanych urzędników Stanów Zjednoczonych
 - Znaczki oraz inne papiery wartościowe wydane na podstawie uchwały kongresu.
- Certyfikaty przyznanych odszkodowań dla weteranów drugiej wojny światowej.
- Obligacje lub polisy innego państwa, banku lub korporacji.
- Materiały chronione prawami autorskimi (nie dotyczy przypadków, gdy właściciel praw autorskich udziela prawa do wykorzystania materiałów lub w przypadku reprodukcji bibliotecznych). Więcej informacji na ten temat można uzyskać w biurze praw autorskich, bibliotece Kongresu, Waszyngton DC 20559 (R21).

- Certyfikaty obywatelstwa lub nadania obywatelstwa (zagraniczne certyfikaty nadania obywatelstwa mogą być fotografowane).
- Paszporty (zagraniczne paszporty mogą być fotografowane).
- Dokumenty imigracyjne.
- Dokumenty rejestracyjne weksli.
- Karty powołania wybranych służb, które zawierają następujące informacje:
 - Zarobki lub dochody zarejestrowanej osoby
 - Stan uzależnienia zarejestrowanej osoby
 - Akta sądowe zarejestrowanej osoby
 - Informacje na temat poprzedniej służby wojskowej zarejestrowanej osoby
 - Stan fizyczny lub umysłowy zarejestrowanej osoby

UWAGA: Wyjątek: Zwolnienia ze służby wojskowej US mogą być fotografowane.

- Odznaki, karty identyfikacyjne, przepustki lub insygnia noszone przez personel wojskowy lub marynarki wojennej lub przez członków oddziałów i biur federalnych, tj. FBI i skarb państwa (oprócz sytuacji, gdy kopia jest zlecona przez dyrekcję oddziału lub biura).



OSTRZEŻENIE: Kopiowanie poniższych materiałów jest również zabronione w niektórych stanach: karty pojazdów, prawo jazdy oraz certyfikaty pojazdów. Lista ta nie jest kompletna. W przypadku wątpliwości należy skontaktować się z przedstawicielem prawnym.

<i>Cypr</i>	<i>Hiszpania</i>	<i>Malta</i>	<i>Słowenia</i>
<i>Czechy</i>	<i>Litwa</i>	<i>Polska</i>	<i>Węgry</i>
<i>Estonia</i>	<i>Łotwa</i>	<i>Słowacja</i>	<i>Włochy</i>

Recykling i pozbywanie się produktu

Unia Europejska

Informacje dla użytkowników, dotyczące zbierania i wyrzucania starego sprzętu i zużytych baterii



Te symbole umieszczone na produktach, i/lub dołączone dokumenty oznaczają, że zużyte produkty elektryczne i elektroniczne, oraz baterie, nie powinny być mieszane z odpadami gospodarstwa domowego.

W celu zapewnienia właściwej obróbki, odzyskiwania i wtórnego przetwarzania starych produktów i zużytych baterii, należy zanieść je do odpowiednich punktów zbiórki, zgodnie z krajowymi przepisami i dyrektywami 2002/96/EC i 2006/66/EC.

Wyrzucając te produkty i baterie we właściwy sposób, pomaga się oszczędzać cenne zasoby i zapobiega potencjalnie negatywnym skutkom na zdrowie ludzkie i środowisko, które mogą wystąpić w przypadku niewłaściwego wyrzucania odpadów.

Aby uzyskać więcej informacji na temat zbierania i utylizacji starych produktów i baterii, należy skontaktować się z lokalnym zarządem miasta, firmą utylizacji odpadów, lub punktem skupu, w którym zakupiono te produkty.

W przypadku niewłaściwego wyrzucania odpadów, mogą zostać nałożone kary zgodne z przepisami krajowymi.

Dla użytkowników biznesowych w Unii Europejskiej

Aby wyrzucić sprzęt elektryczny i elektroniczny, należy skontaktować się ze sprzedawcą lub dostawcą, w celu uzyskania dodatkowych informacji.

Informacje na temat wyrzucania w innych krajach, poza Unią Europejską

Te symbole obowiązują jedynie w Unii Europejskiej. W celu wyrzucenia tych produktów należy skontaktować się z władzami lokalnymi lub ze sprzedawcą i spytać o właściwą metodę ich wyrzucania.



Hg

Uwaga dotycząca symboli baterii

Niniejszy symbol kosza na śmieci na kółkach może być użyty w połączeniu z symbolem środka chemicznego. Ma to na celu zapewnienie zgodności z wymaganiami określonymi w dyrektywie.

Wyrzucanie

Baterie muszą być wymieniane przez jednostkę serwisową zatwierdzoną przez PRODUCENTA.

Ameryka Północna

Xerox zajmuje się zwrotami sprzętu oraz prowadzi program utylizacji i recyklingu na całym świecie. Prosimy o kontakt z przedstawicielem handlowym XEROX-(1-800-ASK-XEROX), aby sprawdzić, czy dany produkt Xerox przynależy do tego programu. Aby uzyskać więcej informacji na temat programów środowiskowych Xerox, należy odwiedzić witrynę <http://www.xerox.com/environment>.

W przypadku zarządzania pozbywaniem się produktów Xerox należy zwrócić uwagę, że produkt zawiera lampy z rtęcią i może zawierać ołów, perhydrol i inne materiały, których wyrzucanie jest regulowane przepisami dotyczącymi ochrony środowiska. Zawartość tych materiałów jest zgodna z przepisami obowiązującymi podczas wprowadzania tego produktu na rynek. Informacje na temat utylizacji i wyrzucania materiałów można uzyskać u władz lokalnych. W Stanach Zjednoczonych przydatne informacje można znaleźć również na stronie organizacji Electronic Industries Alliance: <http://www.eiae.org/>.

OSTRZEŻENIE: Perhydrol — Niniejszy produkt może zawierać jedno lub kilka urządzeń zawierających perhydrol, na przykład baterie. Konieczne może być specjalne obchodzenie się z nim, patrz <http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate/>

Inne państwa

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

Informacje kontaktowe dotyczące środowiska i bezpieczeństwa pracy

Aby uzyskać więcej informacji na temat środowiska, zdrowia i bezpieczeństwa związanych z niniejszym produktem firmy Xerox i materiałami eksploatacyjnymi, należy skontaktować się z następującymi numerami telefonów pomocy dla klientów:

USA: 1-800 828-6571

Kanada: 1-800 828-6571

Europa: +44 1707 353 434

Informacje dotyczące bezpieczeństwa dla USA

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Informacje dotyczące bezpieczeństwa dla Unii Europejskiej

www.xerox.com/about-xerox/environment/eneu.html

2 Wprowadzenie

Przed rozpoczęciem pracy z urządzeniem zachęcamy do zapoznania się z jego różnorodnymi funkcjami i opcjami.

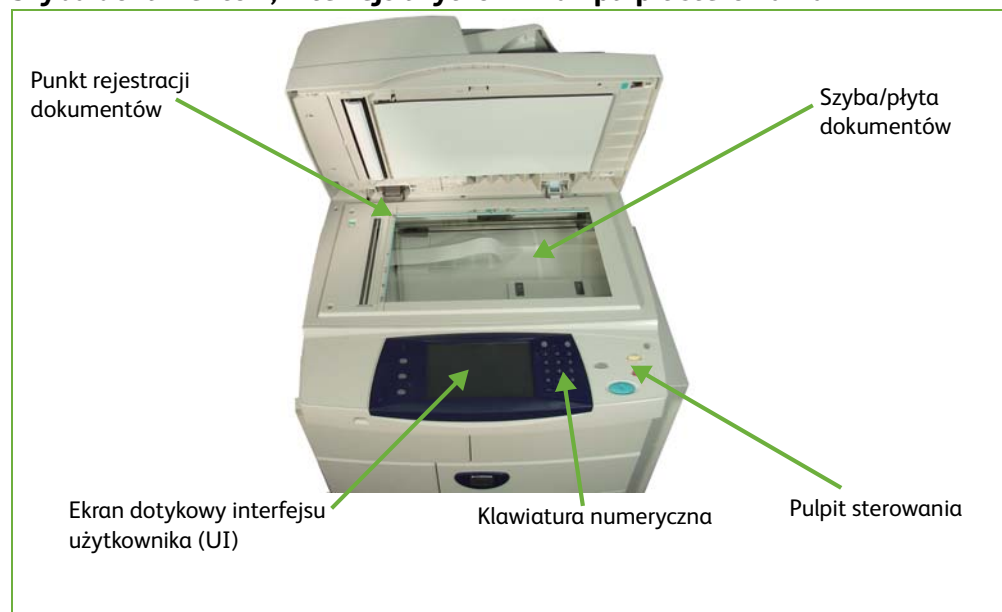
Informacje o maszynie

Rozmieszczenie elementów

Podajnik dokumentów, taca 1, 2, podajnik dużej pojemności i finisher



Szyba dokumentów, interfejs użytkownika i pulpit sterowania

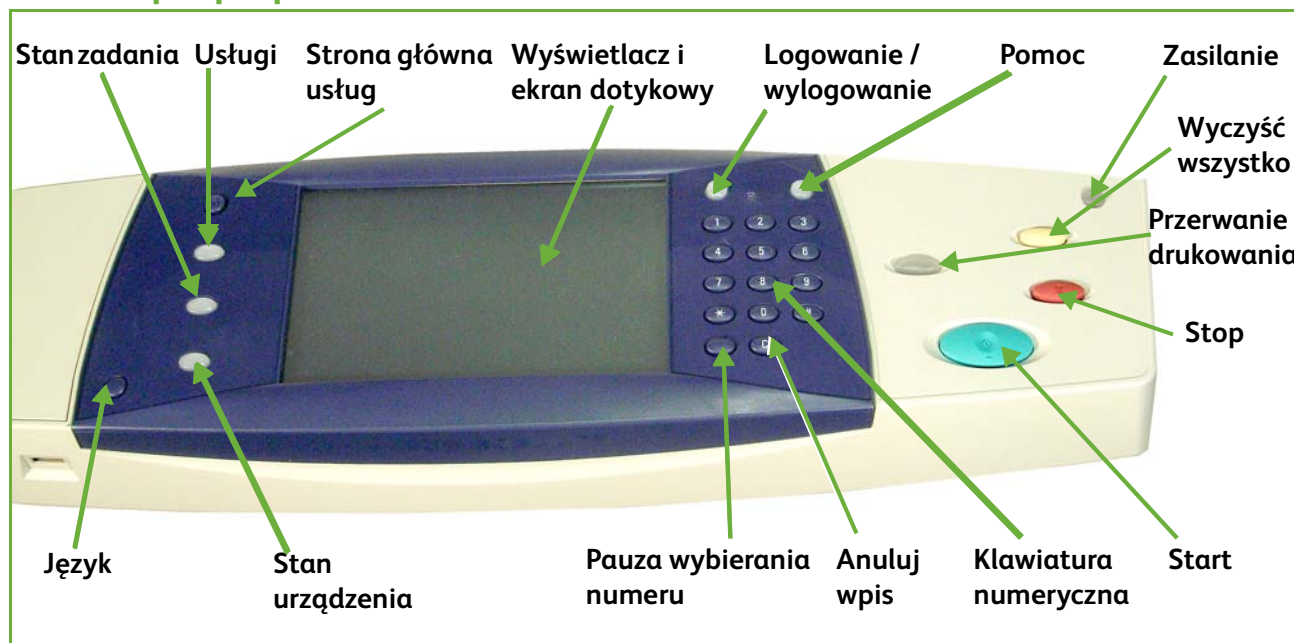



Modele i części

	WorkCentre 4250	WorkCentre 4250S/ 4260S	WorkCentre 4250X/ 4260X	WorkCentre 4250XF/ 4260XF
Kopiowanie cyfrowe	Standard	Standard	Standard	Standard
Drukowanie bezpośrednie/ sieciowe		Standard	Standard	Standard
Skanowanie		Standard	Standard	Standard
Poczta elektroniczna		Standard	Standard	Standard
Faks	Opcja	Opcja	Standard	Standard
Taca papieru 1 i taca boczna	Standard	Standard	Standard	Standard
Taca papieru 2	Opcja	Opcja	Opcja	Standard
Podajnik dużej pojemności	Opcja	Opcja	Opcja	Opcja/ Standard
Stojak * (patrz Uwaga)	Opcja	Opcja	Opcja	Standard/ Niekonieczne
Finisher	Opcja	Opcja	Opcja	Standard
Klucz pamięci USB	Standard	Standard	Standard	Standard
Dysk twardy 80 GB	Standard	Standard	Standard	Standard
Interfejs urządzenia zewnętrznego	Opcja	Opcja	Opcja	Opcja
Pamięć systemowa (256 MB)	Standard	Standard	Standard	Standard
Pamięć dodatkowa (256 MB)	Opcja	Opcja	Opcja	Opcja

UWAGA: Typ dostępnego stojaka zależy od konfiguracji.

Opis pulpitu sterowania



Funkcja	Opis
Usługi	Wyświetla domyślną funkcję na ekranie dotykowym.
Strona główna usług	Wyświetla domyślne funkcje na ekranie dotykowym.
Stan zadania	Wyświetla informacje na temat postępu zadania.
Stan urządzenia	Wyświetla bieżący stan urządzenia.
Wyświetlacz i ekran dotykowy	Wyświetla dostępne w urządzeniu funkcje programowania i umożliwia ich wybieranie oraz udostępnia informacje dotyczące usuwania usterek i ogólne informacje o urządzeniu.
Pomoc	Udostępnia dodatkowe informacje.
Język 	Zmiana języka tekstu wyświetlanego na wyświetlaczu na inny język.
Logowanie / wylogowanie	Zapewnia dostęp do opcji Narzędzia, które umożliwiają definiowanie ustawień domyślnych urządzenia.
Klawiatura numeryczna	Umożliwia wprowadzanie cyfr.
Anuluj wpis	Naciśnij ten przycisk, aby anulować wpis wprowadzony za pomocą klawiatury numerycznej.

Funkcja	Opis
Zasilanie	Wskazuje, kiedy urządzenie pracuje w trybie energooszczędnym. Dotknij dowolnego przycisku na ekranie dotykowym, aby urządzenie powróciło do normalnego trybu. Dotknięcie przycisku zasilania spowoduje wyświetlenie opcji oszczędzania energii na ekranie dotykowym. Przycisk zasilania umożliwia użytkownikowi natychmiastowe włączenie trybu energooszczędnego (trybu „drzemki”) lub wyłączenie urządzenia za pomocą okna podręcznego z opcjami. Po wyłączeniu urządzenia w ten sposób należy je włączyć, ponownie naciskając przycisk zasilania.
Wyczyść wszystko	Naciśnij ten przycisk, aby powrócić do domyślnych ustawień funkcji kopiowania i skanowania.
Przerwanie drukowania	Naciśnij, aby wstawić lokalne zadanie.
Stop	Naciśnij ten przycisk, aby anulować bieżące zadanie.
Start	Naciśnij ten przycisk, aby rozpocząć lokalne zadanie.
Pauza wybierania numeru	Wprowadza pauzę do numeru telefonu podczas wysyłania faksu.

Podłączenie urządzenia

Przełącznik zasilania i gniazdo zasilania znajdują się z tyłu urządzenia.

1. Podłącz **kabel zasilania** do urządzenia oraz do gniazdka. Kabel zasilania musi być podłączony do gniazdka z uziemieniem.
2. Naciśnij **wyłącznik zasilania** tak, aby był w położeniu Wł. (I).
3. Aby wyłączyć urządzenie ustaw **wyłącznik** w położeniu (O).

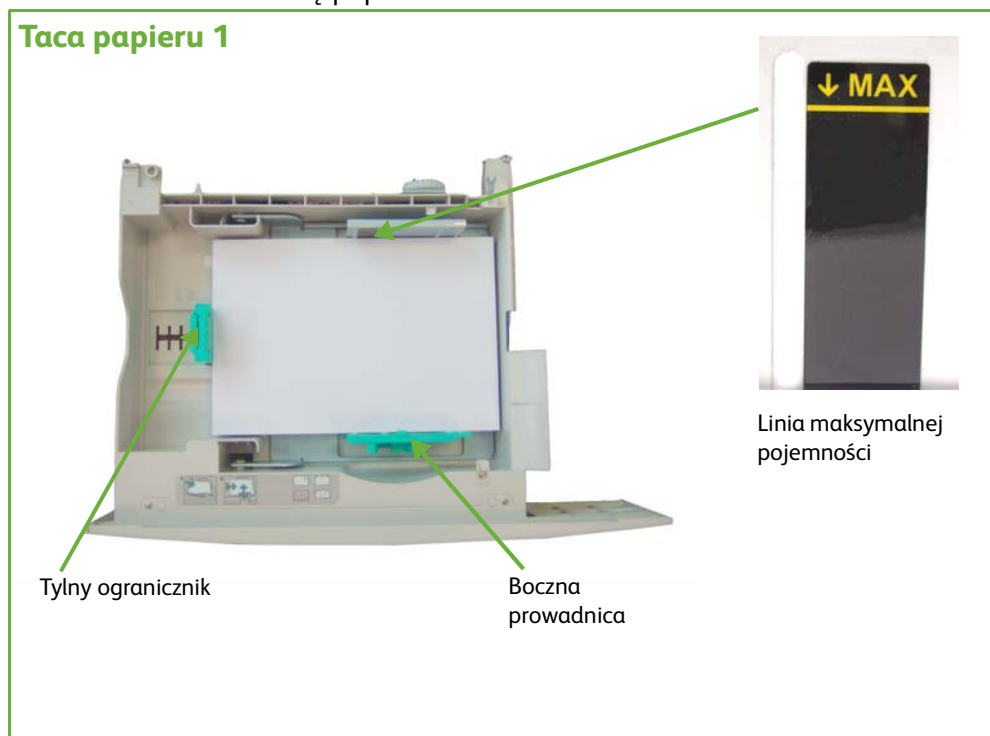


Ładowanie papieru

i Dodatkowe tace papieru są dostępne jako opcja. Instrukcje dotyczące ładowania papieru do wszystkich tac są takie same.

1. Ostrożnie otwórz tacę papieru.

Taca papieru 1

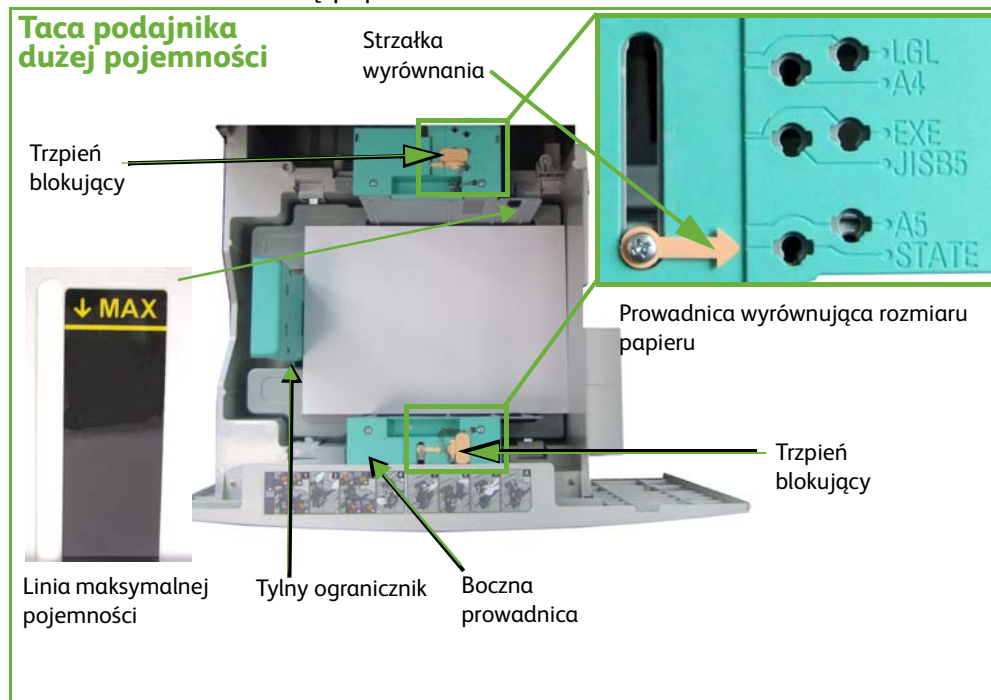


2. Rozdziel papier i umieść go w tacy. Nie wkładaj papieru powyżej **linii maks. pojemności**.
3. Ustaw boczne prowadnice ściskając dźwignię i przesuwając ją w kierunku stosu papieru, tak aby prowadnice delikatnie dotknęły papieru. Prowadnice nie mogą zbyt mocno dociskać stosu papieru.
4. Zamknij tacę papieru.
5. Postępuj zgodnie z instrukcjami na ekranie dotykowym, aby potwierdzić rozmiar, typ i kolor materiału.

UWAGA: Aby uzyskać więcej informacji na temat ładowania papieru, patrz *Ładowanie tac papieru rozdział Papier i inne nośniki na stronie 157*.

Ładowanie papieru do tacy podajnika dużej pojemności

1. Ostrożnie otwórz tacę papieru.

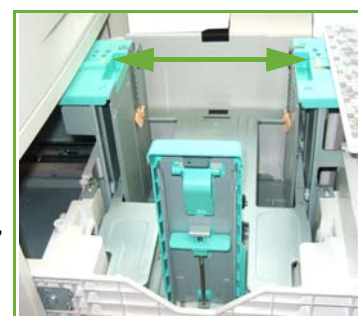


2. Podnieś, obróć i wyjmij trzpień blokujący znajdujące się w obu prowadnicach bocznych.

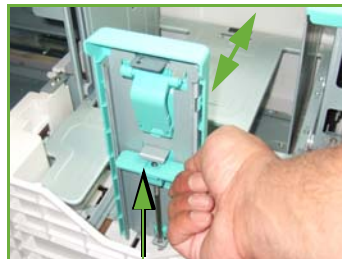


3. Umieść prowadnice boczne we właściwych pozycjach, przesuwając je. Ustaw strzałkę odpowiednio do rozmiaru papieru.

4. Umieść trzpień blokujący w otworze odpowiedniego rozmiaru papieru i obróć je tak, aby strzałki były skierowane grotami do siebie.



5. Unieś tylną dźwignię prowadnicy, wyrównaj do pożądanego rozmiaru papieru.
6. Rozdziel papier i umieść go w tacy. Nie wkładaj papieru powyżej **linii maks. pojemności**.
7. Zamknij tacę papieru.
8. Postępuj zgodnie z instrukcjami na ekranie dotykowym, aby potwierdzić rozmiar, typ i kolor materiału.



UWAGA: Aby uzyskać więcej informacji na temat ładowania papieru, patrz *Ładowanie tac papieru rozdział Papier i inne nośniki na stronie 157*.

Logowanie i wylogowanie

Administrator systemu może włączyć niektóre metody uwierzytelnienia lokalnego i sieciowego oraz funkcje zliczania, które wymagają uwierzytelnienia użytkowników przed użyciem urządzenia.

Jeśli włączono uwierzytelnianie:

1. Użyj klawiatury numerycznej i/lub klawiatury do wprowadzenia danych logowania użytkownika, a następnie wybierz pozycję **Wprowadź**.
2. Zakończ pracę.
3. Aby się wylogować, wybierz przycisk **Logowanie/wylogowanie** na ekranie dotykowym.

Aby uzyskać dalsze informacje skontaktuj się z administratorem systemu.

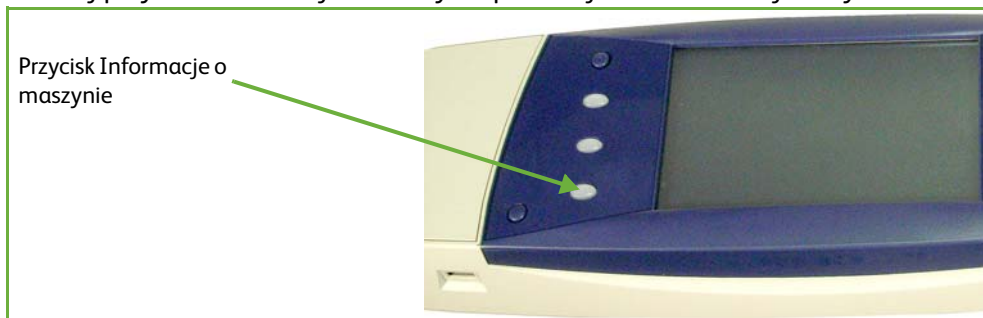
W celu uzyskania informacji dotyczących funkcji zliczania, takich jak Zliczanie sieciowe, patrz *Zliczanie na stronie 189*.

Informacje o maszynie

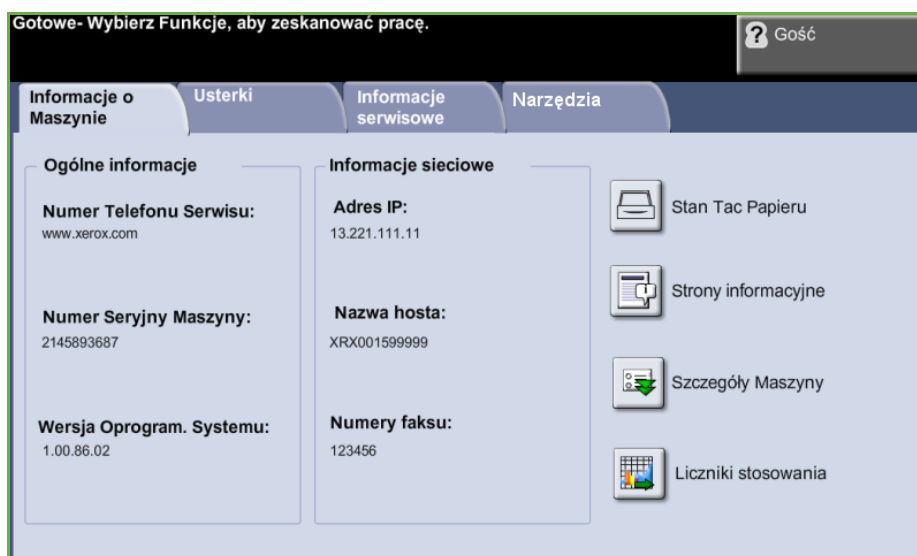
Funkcja informacji o maszynie umożliwia wyświetlenie następujących informacji:

- Informacje o maszynie
- Usterki
- Informacje serwisowe

Naciśnij przycisk Informacje o maszynie po lewej stronie interfejsu użytkownika.



Informacje o maszynie



Na karcie *Informacje o Maszynie* przedstawione są następujące informacje:

Informacje ogólne

Ta część zawiera numer seryjny urządzenia i informacje dotyczące pomocy technicznej. Można z nich skorzystać w celu nawiązania kontaktu z działem wsparcia firmy Xerox.

Informacje sieciowe

Prezentuje adres IP, nazwę hosta i numery faksu.

- Stan tac papieru** Wyświetlenie następujących informacji na temat każdej tacy papieru:
- Stan
 - Rozmiar, np. A4 (zgodnie z ustawieniami administratora systemu)
 - Typ, np. dziurkowany, zwykły (zgodnie z ustawieniami administratora systemu)
 - Kolor (zgodnie z ustawieniami administratora systemu)

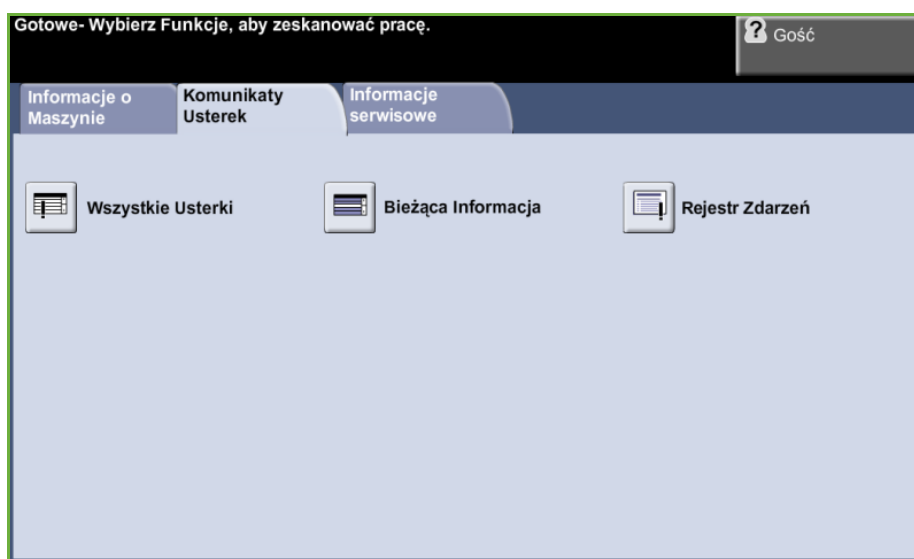
- Szczegóły Maszyny** Naciśnij przycisk Szczegóły Maszyny, aby zapoznać się z przydatnymi informacjami, określonymi przez administratora systemu:
- Szczegóły wsparcia klienta
 - Numer telefonu dostawcy materiałów eksploatacyjnych
 - Numer seryjny urządzenia
 - Numer znacznika zasobu klienta
 - Numer znacznika zasobu Xerox
 - Wersja oprogramowania systemu
- Aby uzyskać więcej informacji na temat konfigurowania tego ekranu patrz *Numer Serwisu Xerox i Dostawcy Materiałów rozdział Nastawienia na stronie 197*.
- Na ekranie Szczegóły Maszyny znajduje się również:
- Konfiguracja opcji sprzętowych urządzenia:** Na ekranie przedstawione są informacje na temat zainstalowanych w urządzeniu elementów, np.: tace papieru, finisher, faks itp.
- Wersja oprogramowania urządzenia:** Na ekranie przedstawione są informacje na temat aktualnych wersji oprogramowania elementów typu: główny sterownik, terminal wyjściowy obrazu, interfejs użytkownika oraz oprogramowanie tacy.

- Liczniki eksploatacyjne** Liczniki eksploatacyjne informują o liczbie obrazów i stron fizycznych. Wyświetlane są liczby obrazów wykonanych przez poszczególne moduły urządzenia:
- Kopiowanie
 - Druk
 - Faks
 - E-mail
 - Skanowanie sieciowe

Strony informacyjne Umożliwia drukowanie następujących raportów:

Raport	Opis
Wezwanie wsparcia	Przedstawienie dziennika błędów i usterek urządzenia.
Lista pomocy	Przedstawienie listy przycisków pulpitu sterowania, ustawień fabrycznych oraz dostępnych opcji.
Komunikaty usterek	Przedstawienie listy usterek urządzenia.
Ostatnie 40 komunikatów usterek	Przedstawienie ostatnich 40 komunikatów usterek.
Konfiguracja systemu	Przedstawienie aktualnej konfiguracji sprzętowej i programowej urządzenia.
Wysyłanie wiadomości e-mail	Przedstawienie listy transmisji wiadomości e-mail.
Uwierzytelnienie użytkownika	Przedstawienie identyfikatorów i adresów logowania użytkowników.
Członkowie lokalnego spisu adresów	Przedstawienie numerów przechowywanych w lokalnym spisie adresów.
Członkowie grupowego spisu adresów	Przedstawienie numerów przechowywanych w grupowym spisie adresów
Wszystkie powyższe raporty	Drukowanie wszystkich raportów, które zostały przedstawione powyżej.
Spis telefoniczny faksu	Przechowywane numery listy szybkiego wybierania, listy wybierania grupowego oraz skrzynek pocztowych.
Transmisja faksu	Wyświetla ostatnie 50 faksów wysłanych z urządzenia.
Odbiór faksu	Wyświetla ostatnie 50 zadań faksowania odebranych przez urządzenie.
Nadawanie faksu	Raport dotyczący udanego lub nieudanego zadania faksowania, zawiera więcej niż jedną lokalizację docelową.
Protokół faksu	Szczegóły komunikacji niskiego poziomu ostatniego wysłanego lub odebranego faksu.
Wielokrotne pobieranie faksu	Raport dotyczący udanego lub nieudanego pobierania określonego faksu, zawiera więcej niż jedną lokalizację docelową.
Lista zbędnych faksów	Wyświetla numery faksu określone przez administratora systemu jako zbędne.
Prace oczekujące	Wyświetla faksy w pamięci urządzenia oczekujące na wysłanie lub wydruk. Ten raport wyświetla również ilość dostępnej pamięci.
Opcje faksu	Wyświetla bieżące ustawienia opcji faksu, np. głośność dzwonka, ilość prób wysyłania faksu, format daty itp.

Usterki



Na karcie Usterki przedstawione są informacje dotyczące błędów i usterek urządzenia.

Wszystkie usterki Przedstawienie opisu usterki oraz instrukcji w jaki sposób pozbyć się tej usterki.

Bieżące informacje Przedstawienie listy aktywnych komunikatów usterek.

Rejestr zdarzeń Przedstawienie wszystkich komunikatów usterek oraz czasu ich wystąpienia. Komunikaty usterek mogą być sortowane według czasu wystąpienia lub kodu usterki.

Informacje serwisowe

Gotowe- Wybierz Funkcje, aby zeskanować pracę. Gość

Informacje o Maszynie	Usterki	Informacje serwisowe
Material	Pomiar	Zliczenie
Wkład toneru	Pozostało %	84
Wkład bębna zestawu SMart	Pozostało %	0
Urządzenie utrwalające	Zliczenie obrazów:	0
Rolka podawania - taca 1	Zliczenie podawania:	77
Rolka podawania - taca 2	Zliczenie podawania:	77
Rolka podawania - taca boczna	Zliczenie podawania:	0

Na karcie Informacje serwisowe przedstawiony jest stan materiałów eksploatacyjnych, które podlegają wymianie przez klienta lub serwisanta.

Wkład tonera Przedstawienie pozostałej liczby obrazów możliwych do wykonania przy bieżącej ilości toneru.

Urządzenie utrwalające Przedstawienie ilości obrazów wykonanych za pomocą obecnego urządzenia utrwalającego.

Rolka podawania tacy (tac) Przedstawienie ilości obrazów wykonanych za pomocą obecnych rolek podawania tacy.

Rolka nastawcza papieru (BTR) Przedstawienie ilości obrazów wykonanych za pomocą obecnej rolki nastawczej BTR.

Naciśnij przycisk **Usługi** po lewej stronie ekranu, aby wrócić do domyślnego ekranu *Usługi*.

Narzędzia

Umożliwia dostęp do menu Narzędzia w celu skonfigurowania ustawień urządzenia.

Konfiguracja urządzenia

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

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

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

Wszystkie instrukcje dotyczące dostępu i narzędzi do zarządzania systemem, patrz *Nastawienia rozdział 167 na stronie 167*.

Narzędzia do zarządzania systemem obejmują:

Ustawienia urządzenia

Ta część zawiera ustawienia dotyczące oszczędzania energii, daty, godziny i języka.

Zarządzanie tacami pap.

Zawiera ustawienia dotyczące domyślnego rodzaju nośnika i zastępowania papieru.

Interfejs Użytkownika

Konfiguracja funkcji Arkusze pracy i wartości domyślne funkcji.

Ustawienia sieciowe i łączność

Konfiguracja sieciowa i narzędzia do aktualizowania oprogramowania.

Zliczanie

Konfiguracja funkcji Standardowe zliczanie Xerox, Zliczanie sieciowe i zewnętrznego interfejsu.

Ustawienia zabezpieczeń

Obejmuje konfigurację uwierzytelniania i nadpisywania obrazu.

Dalsza pomoc

System pomocy online:

Naciśnij w dowolnym momencie przycisk Pomoc, aby uzyskać dostęp do ekranów pomocy online. Komunikaty, instrukcje ekranowe oraz grafiki udostępniają dodatkowe informacje.

Dodatkowa pomoc

W celu uzyskania dodatkowej pomocy dotyczącej urządzenia:

- 1) Patrz **Szybki przewodnik użytkownika** lub **płyta CD Administracja systemem**, która wchodzi w skład pakietu płyt CD dostarczonego z urządzeniem.
- 2) Skontaktuj się z administratorem systemu i/lub administratorem urządzenia.
- 3) Odwiedź stronę dla klientów **www.xerox.com** lub skontaktuj się z Centrum wsparcia i usług Xerox, powołując się na numer seryjny urządzenia. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk **Stan urządzenia**.

UWAGA: Numer seryjny można również znaleźć z tyłu urządzenia.

3 Kopiowanie

Rozdział ten zawiera informacje na temat ekranu kopiowania i dostępnych funkcji kopiowania.

Procedura kopiowania

W rozdziale tym przedstawiona jest podstawowa procedura kopiowania. Postępuj zgodnie z poniższą instrukcją.

Ładowanie dokumentów – strona 40

Wybieranie odpowiednich funkcji – strona 42

Wprowadzanie liczby kopii – strona 43

Rozpoczęcie zadania kopiowania – strona 43

Ekran stanu zadania – strona 44

Zatrzymanie zadania kopiowania – strona 46

UWAGA: Jeśli włączona jest funkcja uwierzytelnienia, przed rozpoczęciem pracy z urządzeniem może być wymagane utworzenie konta. Aby uzyskać konto lub więcej informacji na ten temat, należy skontaktować się z administratorem systemu.

1 Ładowanie dokumentów

Można załadować dokumenty, które mają być kopiowane, na szybę dokumentów lub do podajnika dokumentów.

Aby uzyskać więcej informacji na temat ustawiania tac papieru, patrz *Ustawianie tac papieru rozdział Nastawienia na stronie 180*.

Podajnik dokumentów:

Poniższa instrukcja przedstawia procedurę ładowania dokumentów za pomocą podajnika dokumentów:

1. Przed załadowaniem dokumentów do podajnika dokumentów, sprawdź, czy są one w dobrym stanie i usuń wszystkie zszywki i spinacze.
2. Ułóż równo dokumenty zadrukowaną stroną do góry w podajniku dokumentów. Pierwsza strona powinna znajdować się u góry, a jej nagłówek powinien być po lewej stronie urządzenia.



i Można załadować maks. 100 arkuszy papieru 20 lb (75 g/m). Gramatura powinna wynosić od 12,5 lb do 28 lb (od 50 do 120 g/m) - patrz Specyfikacje urządzenia rozdział Specyfikacje na stronie 210, aby uzyskać pełną specyfikację podajnika dokumentów.

3. Umieść stos pomiędzy prowadnicami centrującymi lewej krawędzi tacy podajnika papieru i ustaw prowadnice tak, aby tylko dotykały krawędzi dokumentu.
4. Gdy **Dostarczanie papieru** ma ustawioną wartość **Auto**, urządzenie automatycznie wybierze odpowiednią tacę.

Szyba dokumentów:

Poniższa instrukcja przedstawia procedurę ładowania dokumentów za pomocą szyby dokumentów:

1. Podnieś podajnik dokumentów.



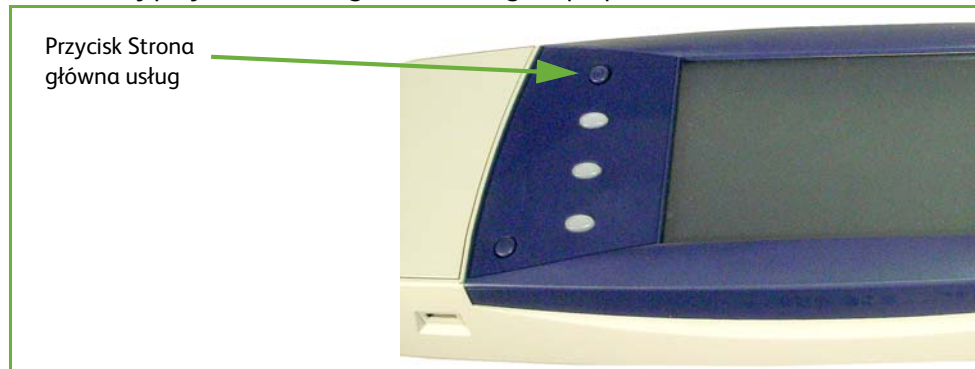
2. Umieść dokument zadrukowaną stroną na dół na szybie dokumentów, przysuwając ją do strzałki odniesienia, która znajduje się w górnym lewym rogu szyby dokumentów.
3. Opuść podajnik dokumentów.

2 Wybieranie odpowiednich funkcji

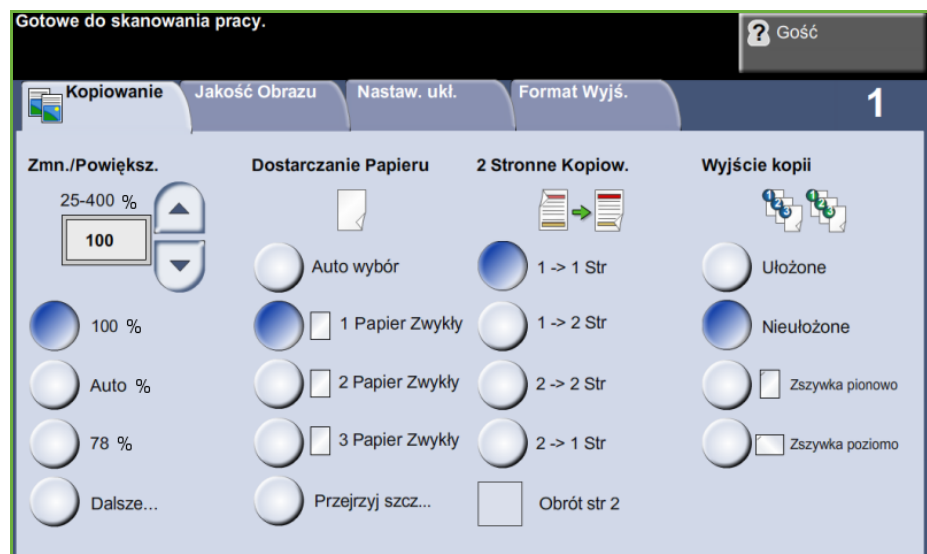
Domyślnie pierwszym wyświetlanym ekranem urządzenia jest ekran *Kopiowanie*. Jeśli na ekranie wyświetlony jest *Stan pracy* lub *Stan urządzenia*, naciśnij przycisk **Strona główna usług**. Jeśli na ekranie dotykowym wyświetlane są inne opcje, np. Faks, E-mail, naciśnij przycisk **Strona główna usług** i wybierz **Kopiowanie** spośród wyświetlanych pozycji.

W przypadku zadania kopiowania można wybrać wiele dodatkowych funkcji. Najczęściej używane funkcje są wyświetlane na ekranie **Kopiowanie**.

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług** na pulpicie sterowania.



2. Na ekranie dotykowym wybierz opcję **Kopiowanie**. Sprawdź, czy wyświetlany jest ekran **Kopiowanie**.



3. Naciśnij przycisk **Kasuj wszystko** na pulpicie sterowania, aby anulować wszystkie wcześniejsze wybory. Na pulpicie sterowania pojawia się ponownie domyślny ekran wprowadzenia.

4. Wybierz przyciski wymaganej funkcji.

Funkcja	Opis
Kopiowanie	Karta ta służy do określania standardowych opcji kopiowania, np. zmniejszanie/powiększanie, kopiowanie 2-stronne itp.
Jakość obrazu	Karta ta służy do ustawiania wyglądu wydruku, np. rozjaśnienia/przyciemnienia, eliminacji tła itp.
Nastawienia układu	Karta ta służy do ustawiania układu wydruku, np. rozmiaru wydruku, wymazania krawędzi itp.
Format wyjściowy	Karta ta służy do tworzenia różnych opcji ukończonego materiału, np. tworzenie broszury, okładek itp.

Jeśli jest to konieczne, wybierz jedną z kart i skonfiguruj ustawienia kopiowania. Aby uzyskać więcej informacji na temat poszczególnych kart, patrz:

Karta kopiowania – strona 47

Jakość obrazu – strona 50

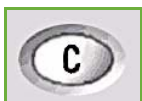
Nastawienia układu – strona 52

Format wyjściowy – strona 56

3 Wprowadzanie liczby kopii

Maksymalna liczba kopii to 999.

Użyj klawiatury numerycznej pulpitu sterowania, aby wprowadzić liczbę wymaganych kopii. Wprowadzona liczba jest wyświetlona w prawym górnym rogu ekranu.



UWAGA: Aby anulować nieprawidłowe ustawienie, naciśnij przycisk **Anuluj wpis** i wprowadź prawidłową liczbę.

4 Rozpoczęcie zadania kopiowania



Naciśnij przycisk **Start**. Każdy dokument jest skanowany tylko jeden raz. Liczba żądanych kopii jest wyświetlona w prawym górnym rogu ekranu.

5 Ekran stanu zadania

1. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na pulpicie sterowania, aby wyświetlić ekran *Stan pracy*.



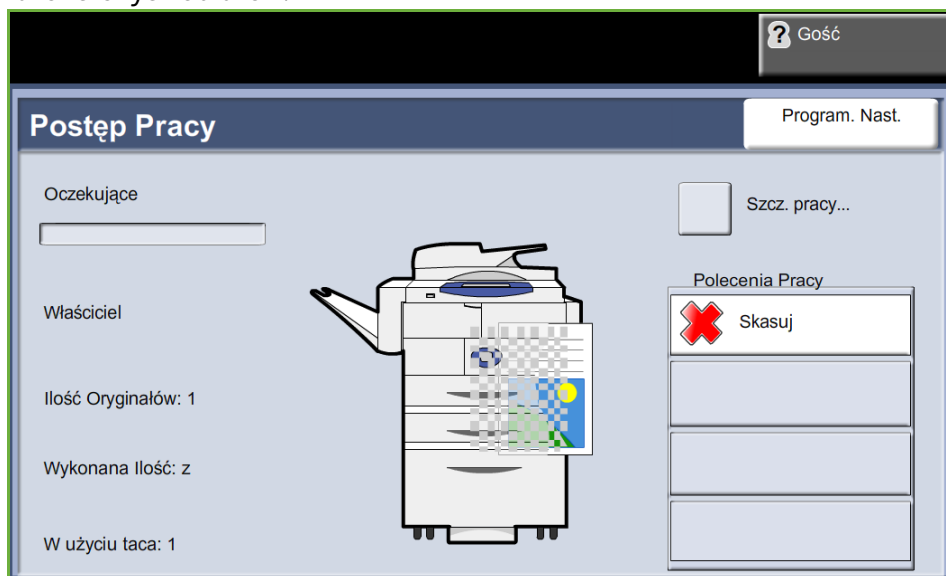
Domyślnie na ekranie *Stan pracy* wyświetlane są wszystkie aktywne zadania, łącznie z oczekującymi zadaniami kopiowania.



2. Wybierz jedną z poniższych opcji:

Kolejka	Opis
Wszystkie prace	Wyświetla wszystkie prace w kolejce.
Prace kop., druk. i odbioru faksu	Wyświetla wszystkie aktywne prace kopiowania, drukowania i odbierania faksu.
Prace skan. i wysł. faksu	Wyświetla wszystkie aktywne prace skanowania i wysyłania faksu.

3. Wybierz żądane zadanie z kolejki, aby pojawił się ekran *Postęp pracy*. Ekran *Postęp pracy* wyświetla liczbę zeskanowanych oryginałów oraz liczbę ukończonych obrazów.



- Przycisk **Kasuj** umożliwia użytkownikowi skasowanie wybranej pracy z kolejki aktywnych prac.

Przycisk **Szczegóły** umożliwia wyświetlenie informacji takich jak: właściciel, stan, typ pracy, czas dostarczenia itp.

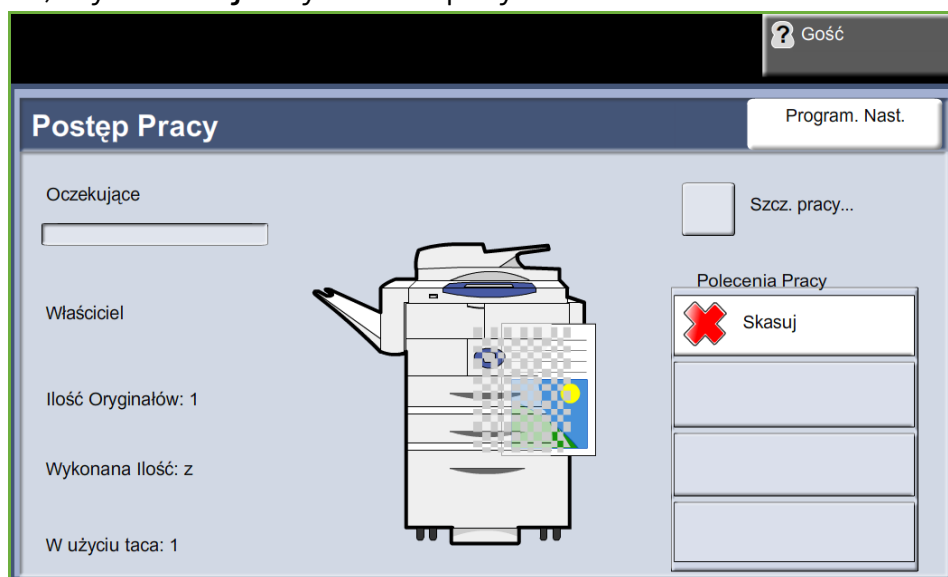


4. Wybierz opcję **Zamknij**, aby powrócić do ekranu *Postęp pracy*.
5. Wybierz opcję **Zamknij**, aby powrócić do ekranu *Stan pracy*.
6. Wybierz opcję **Domyślne ustawienia ekranu**, aby powrócić do ekranu wstępnie ustawionej domyślnej kolejki zadań. Aby uzyskać informacje na temat ustawiania opcji Przegląd Nast. Podst., patrz *Nastawienia Podstawowe Stanu Pracy rozdział Nastawienia na stronie 184*.

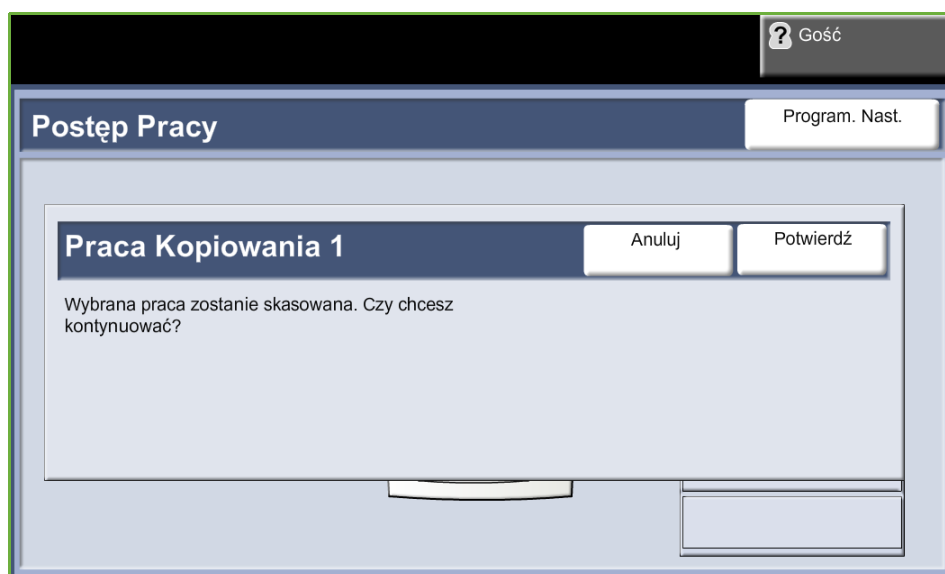
6 Zatrzymanie zadania kopiowania

Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, aby ręcznie anulować aktywowane prace kopiowania.

- 1) Naciśnij przycisk **Stop** na pulpicie sterowania, aby anulować bieżące zadanie kopiowania.
- 2) Aby anulować oczekujące zadanie, naciśnij przycisk **Stan pracy** na pulpicie sterowania. Wyświetli się ekran *Niezakończone prace drukowane*.
- 3) Wybierz odpowiednie zadanie z kolejki, aby pojawił się ekran *Postęp pracy*.
- 4) Wybierz **Kasuj** z listy Polecenia pracy.



- 5) Wybierz **Potwierdź**, aby usunąć zadanie lub **Anuluj**, aby powrócić do poprzedniego ekranu.



Kopiowanie

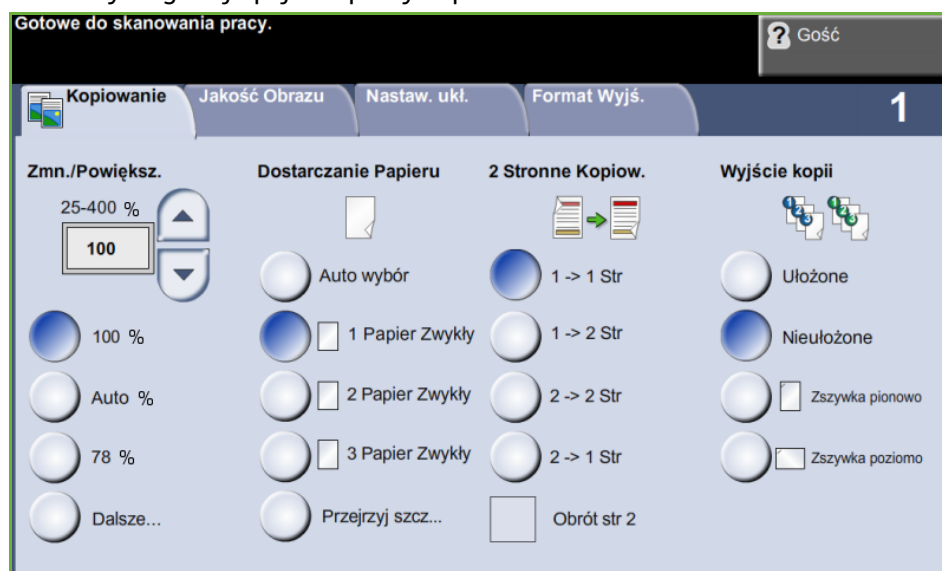
Opcje funkcji Kopiowanie można wybierać na następujących kartach:

- 1) Kopiowanie
- 2) Jakość obrazu
- 3) Nastawienia układu
- 4) Format wyjściowy

W zależności od włączonych opcji i konfiguracji urządzenia konieczne może być naciśnięcie przycisku **Strona główna usług** i wybór opcję **Kopiowanie** w celu wyświetlenia karty funkcji *Kopiowanie*.

Karta kopiowania

Karta kopiowania to domyślny ekran funkcji Kopiowania. Karta ta umożliwia wybranie wymaganej opcji dla pracy kopiowania.



Opcje można wybrać dotykając odpowiedni przycisk w każdej kolumnie.

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

Zmniejszenie/powiększenie

Za pomocą tej opcji oryginalne dokumenty mogą być zmniejszane lub powiększane w przedziale od 25 % do 400 %.

100%: Rozmiar obrazu na kopii będzie taki sam, jak rozmiar obrazu na oryginale.

Auto%: Rozmiar obrazu na kopii zostanie zmniejszony lub powiększony na podstawie rozmiaru oryginału oraz rozmiaru papieru wyjściowego.


Opcje ustawień wstępnych: Najczęściej używane wartości procentowe zmniejszania/powiększania zostały udostępnione jako opcje wstępnie ustawione. Te zadane opcje mogą być dowolnie ustawiane przez administratora systemu lub administratora urządzenia, tak aby spełniały one indywidualne wymagania.

Wybierz przycisk **Dalej...**, aby wyświetlić opcje zmniejszania/powiększania. Wybierz procentową wartość powiększenia lub zmniejszenia. Użyj przycisków **przewijania w górę/dół**, aby ustawić wartość procentową powiększenia/zmniejszenia. Zmiana wartości następuje co 1 %.

Dostarczanie Papieru

Opcje Dostarczanie papieru umożliwiają wybranie tacy papieru dla zadania kopiowania.

Automatyczny wybór: Po wybraniu tej opcji urządzenie wybiera właściwy papier do kopiowania na podstawie rozmiaru skanowanego oryginału.

 *Taca 1 i taca 2, mieszczące 520 arkuszy papieru o wadze 20 lb. Podajnik dużej pojemności mieści 2100 arkuszy papieru o wadze 20 lb. Zakres gramatury to od 60 do 105 g/m². Rozmiar może wynosić od A4 (SEF) do Legal. Można także drukować na kopertach (maks. pojemność 50 szt.).*

Taca boczna: Z opcji tej należy korzystać przy ładowaniu pojedynczych nośników, na przykład papieru firmowego lub etykiet, dla zadań jednorazowych. Taca boczna mieści do 100 arkuszy papieru A4, B5, A5 lub 8,5 x 11", 8,5 x 14", 7,25 x 10,5" i jest odpowiednia do papieru o większej gramaturze, kopert, folii lub etykiet.

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

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

Taca 3 (podajnik dużej pojemności, opcjonalnie): Opcja ta powoduje wybranie papieru załadowanego do podajnika dużej pojemności.

Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Specyfikacje nośników rozdział Papier i inne nośniki na stronie 164*.

Kopiowanie 2-stronne

Dwustronne kopie mogą być wykonywane automatycznie z jedno- lub dwustronnych oryginałów.

1 → 1-stronne: Opcję tę należy stosować dla uzyskania jednostronnych kopii z jednostronnych oryginałów.

1 → 2-stronne: Opcję tę należy stosować dla uzyskania dwustronnych kopii z jednostronnych oryginałów.

1 → 2-stronne, obrót strony 2: Opcja ta umożliwia uzyskanie dwustronnych kopii z jednostronnych oryginałów i obraca o 180 stopni co drugą stronę. Ten sposób kopiowania można stosować w celu utworzenia dokumentów o treści zorientowanej „od góry do dołu” (format kalendarza).

2 → 2-stronne: Opcję tę należy stosować dla uzyskania dwustronnych kopii z dwustronnych oryginałów.

2 → 1-stronne: Opcję tę należy stosować dla uzyskania jednostronnych kopii z dwustronnych oryginałów.

2 → 2-stronne, obrót strony 2: Opcja ta umożliwia uzyskanie jednostronnych kopii z dwustronnych oryginałów i obraca o 180 stopni co drugą stronę. „Orientacja odczytu” otrzymanych kopii jest zależna od orientacji oryginału. Na przykład w przypadku skanowania oryginałów o treści zorientowanej „od lewej do prawej” (format książki) treść otrzymanych kopii będzie zorientowana „od góry do dołu” (format kalendarza). Natomiast jeśli treść oryginału jest zorientowana „od góry do dołu”, treść otrzymanych kopii będzie zorientowana „od lewej do prawej”.

2 → 2-stronne, obrót strony 2: Opcja ta umożliwia uzyskanie dwustronnych kopii z dwustronnych oryginałów i obraca o 180 stopni co drugą stronę.

Wyjście kopiowania

W obszarze Wyjście można określić wymagania wykończenia pracy. Aktywne opcje zależą od zainstalowanego wyjściowego urządzenia wykańczającego.

Ułożone: Wybierz **Ułożone**, aby kopie zostały ułożone w zestawy uporządkowane zgodnie z kolejnością stron oryginału, np.: (1,2,3 / 1,2,3).

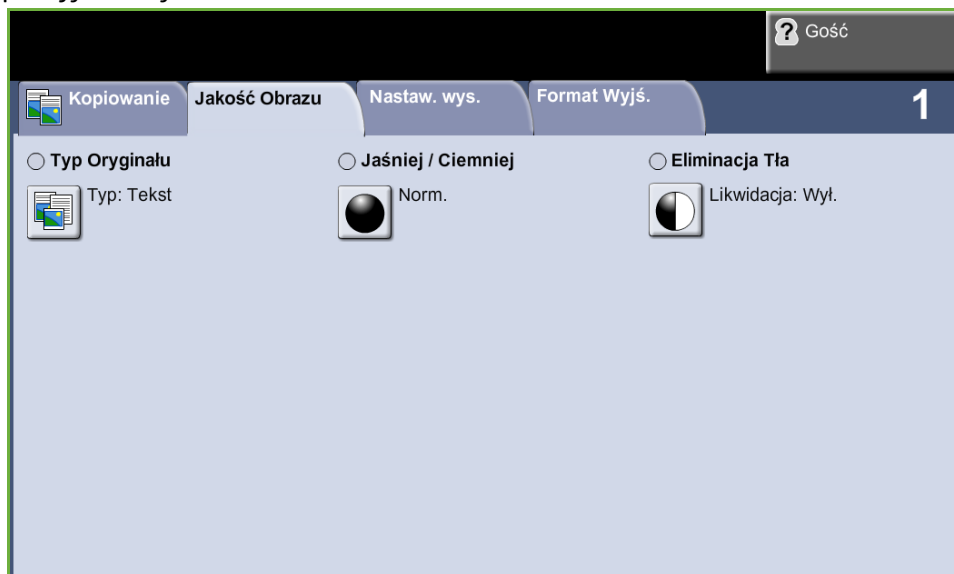
Nieulożone: Wybierz **Nieulożone**, aby kopie zostały posortowane w grupy wg kolejnych numerów, np. (1,1,1 / 2,2,2 / 3,3,3).

1 zszywka pionowo: Wybierz odpowiedni przycisk, aby wstawić pojedynczą zszywkę w lewym górnym rogu dokumentu w orientacji pionowej.

1 zszywka poziomo: Wybierz odpowiedni przycisk, aby wstawić pojedynczą zszywkę w lewym górnym rogu dokumentu w orientacji poziomej.

Jakość obrazu

Na karcie **Jakość obrazu** znajdują się funkcje umożliwiające określanie wyglądu kopii wyjściowej.



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

Typ oryginału

Funkcja ta służy do poprawiania jakości otrzymywanych kopii.

Opcja **Typ oryginału** służy do poprawiania jakości kopii na podstawie typu skanowanego oryginału.

Typ	Opis
Tekst	Ustawienie dla tekstu i grafiki liniowej.
Foto	Ustawienie dla fotografii o płynnych przejściach tonalnych lub drukowanych oryginałów półtonowych.
Foto i tekst	Ustawienie dla obrazów litograficznych wysokiej jakości lub fotografii o płynnych przejściach tonalnych z tekstem i/lub grafiką.

Jaśniej / Ciemniej

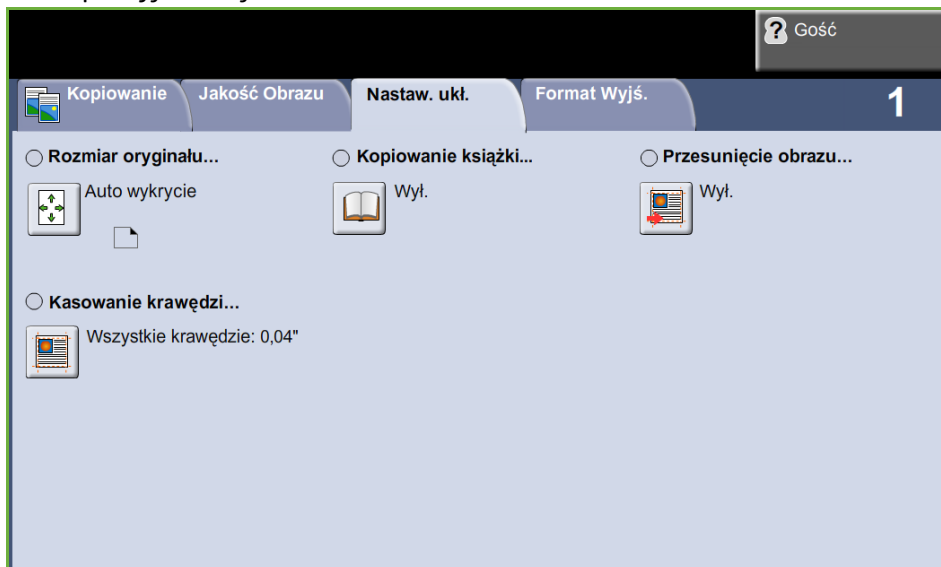
Służy do ustawiania poziomu jasności kopii.

Eliminacja tła

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

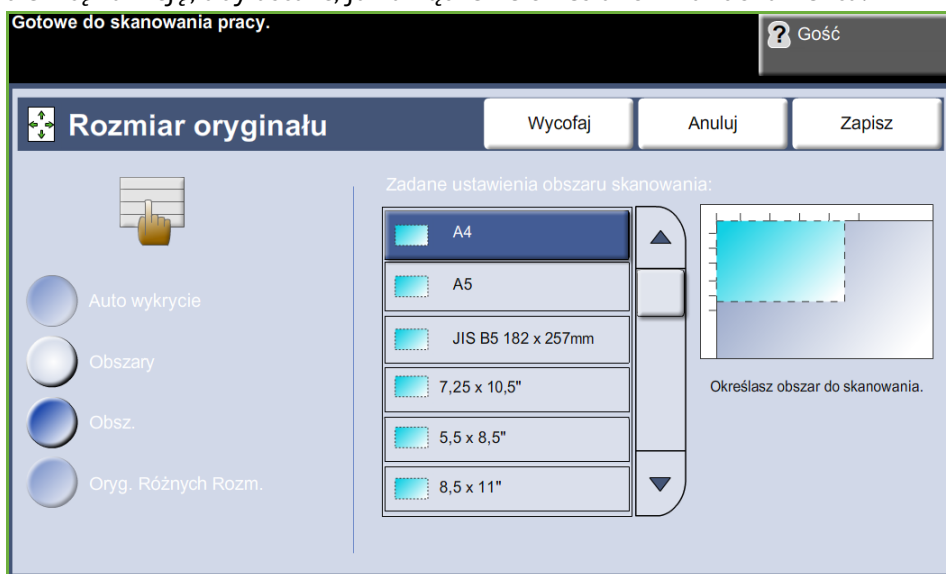
Nastawienia układu

Na karcie **Nastawienia układu** znajdują się funkcje umożliwiające określanie układu kopii wyjściowej.



Rozmiar oryginału

Wybierz tę funkcję, aby ustalić, jak urządzenie określa rozmiar dokumentu.



Automatyczne wykrycie: Służy do włączania automatycznego rozpoznawania rozmiarów dokumentów pobieranych z podajnika dokumentów.

UWAGA: Automatyczne wykrycie jest dostępne tylko, gdy oryginały zostały wykryte w module DADF.

Zadane ustawienia: Służy do określania wymiarów obszaru skanowania dokumentu w przypadku skanowania z użyciem szyby dokumentów. Istnieje kilka standardowych wymiarów odpowiadających często występującym rozmiarom i orientacjom dokumentów.

Rozmiar specjalny: Służy do ręcznego określania wymiarów skanowania za pomocą przycisków przewijania.

Oryginały różnych rozmiarów: Funkcja pozwala kopiować dokument zawierający oryginały o różnych formatach. Oryginały muszą mieć tę samą szerokość, na przykład 8,5 x 11" i 8,5 x 14". Jeżeli wykorzystywana jest ta funkcja, oryginały należy ładować do podajnika dokumentów.

Kopiowanie książki

Opcja umożliwia kopiowanie zszytych dokumentów lub książek. Umieść oryginalny dokument na tylnej okładce, na środku szyby dokumentów. Jeśli dokument jest zbyt gruby, podnieś lekko pokrywę urządzenia na zawiasach i zamknij ją.



Wył.: Służy do wyłączenia tej funkcji.

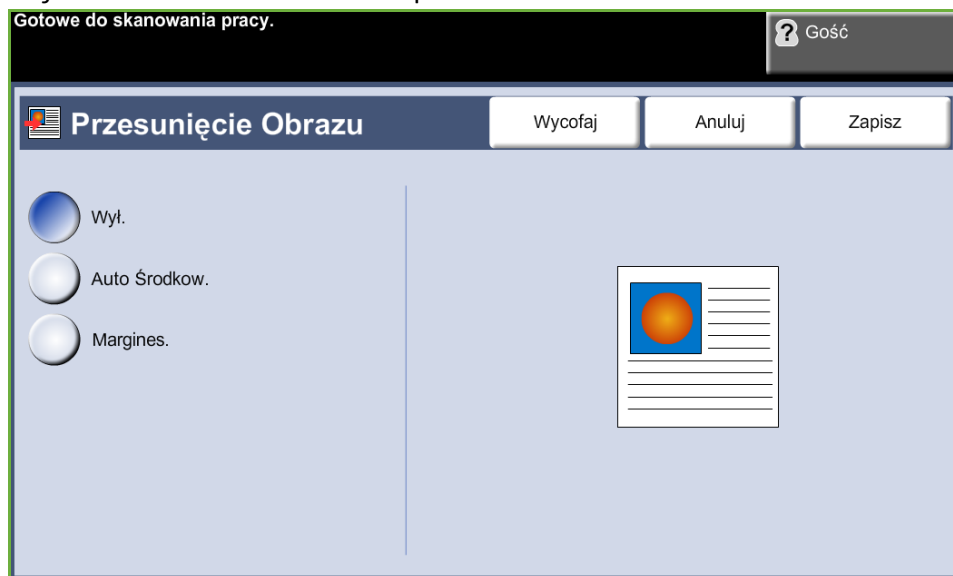
Obie strony: Służy do skanowania i kopiowania obu stron zszytych dokumentów.

Tylko lewa strona: Służy do skanowania i kopiowania lewej strony zszytych dokumentów.

Tylko prawa strona: Służy do skanowania i kopiowania prawej strony zszytych dokumentów.

Przesunięcie obrazu

Funkcja ta umożliwia dostosowanie położenia obrazu na stronie.



Wyl.: Położenie obrazu nie jest ustawione.

Automatyczne środkowanie: Automatycznie środkuje zeskanowane obrazy na papierze wyjściowym.

Margines.: Tworzy krawędź do zszycia dokumentu. Obraz może zostać przesunięty w górę lub w dół lub w lewo i/lub w prawo. Do określania wielkości przesunięcia służą przyciski przewijania **w górę/dół** oraz **lewo/prawo**. Obraz może być przesunięty od 0 do 0,80", co 0,1".

Kasowanie krawędzi

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



Wszystkie krawędzie (minimalnie): Powoduje wyczyszczenie takiego samego obszaru przy wszystkich krawędziach kopii (minimalnie 0,04").

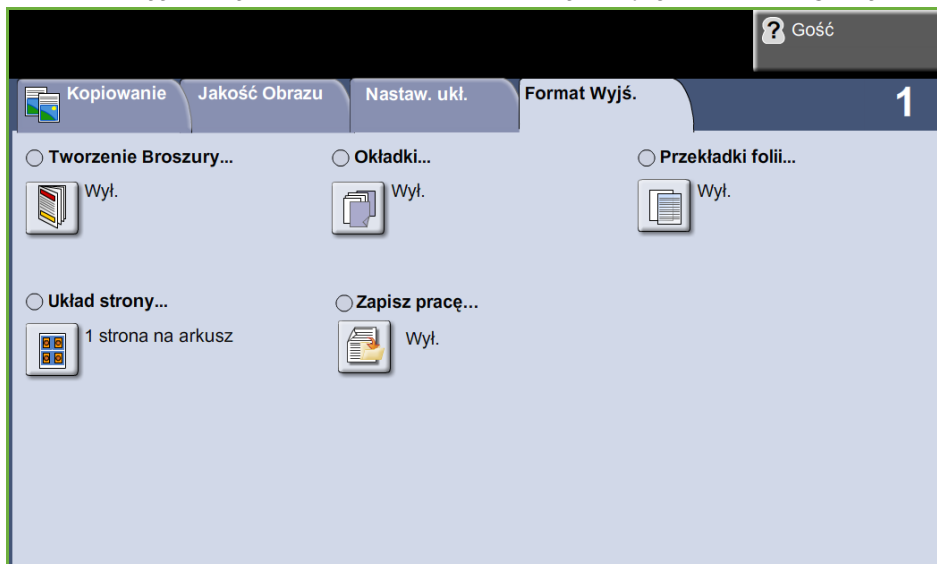
Wszystkie krawędzie(maksymalnie): Powoduje wyczyszczenie takiego samego obszaru przy wszystkich krawędziach kopii (maksymalnie 0,24").

Kasowanie małych oryginałów: Użyj, aby skasować 0,25" (6 mm) od krawędzi dokumentu.

Kasowanie dziurek: Użyj ten funkcji, aby usunąć znaki od dziurek z lewej i prawej krawędzi dokumentu.

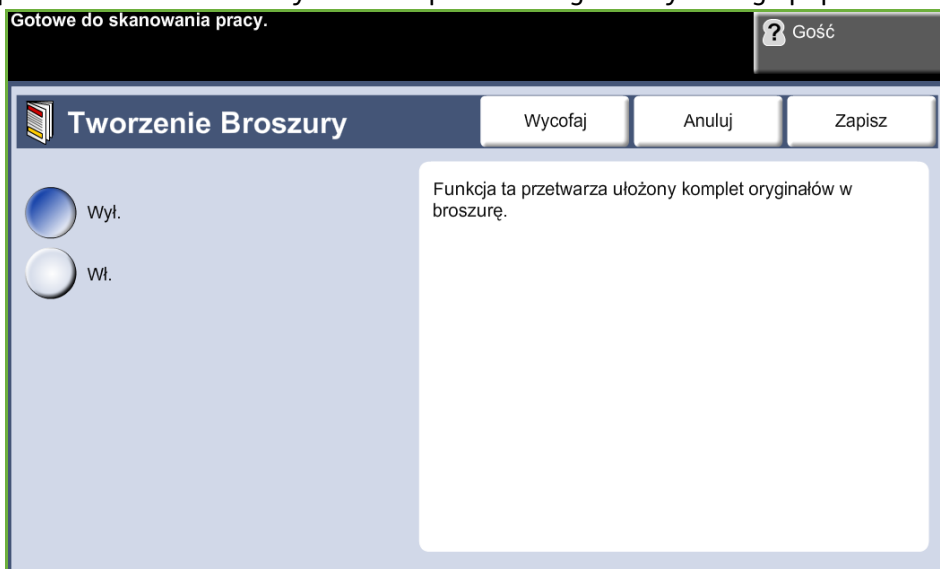
Format wyjściowy

Karta *Format wyjściowy* umożliwia tworzenie różnych opcji ukończonego wydruku.



Tworzenie broszury

Funkcja ta umożliwia tworzenie broszur z sekwencyjnych zestawów jednostronnych lub dwustronnych oryginałów. Urządzenie automatycznie wykonuje wydruki 2-stronne, które po złożeniu tworzą broszury, których strony są ułożone we właściwej kolejności. Każdy zeskanowany obraz zostaje zmniejszony i odpowiednio rozmieszczony w celu dopasowania go do wybranego papieru.



UWAGA: Oryginały powinny być podawane z podajnika dokumentów, należy również sprawdzić, czy ustawienia *Rozmiar oryginału* na karcie *Nastawienie obrazu* są wybrane jako Automatyczne wykrycie.

Wył.: Funkcja jest wyłączona.

Wł.: Użyj tej opcji do włączenia funkcji *Tworzenie broszury*. Po włączeniu opcji *Tworzenie broszury* dostępne są dwie kolejne opcje.

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

Okładki

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



Wył.: Funkcja jest wyłączona.

Przednia i tylna: Umożliwia dodanie do kopii okładki przedniej i tylnej.

Tylko przednia: Umożliwia dodanie do kopii okładki przedniej.

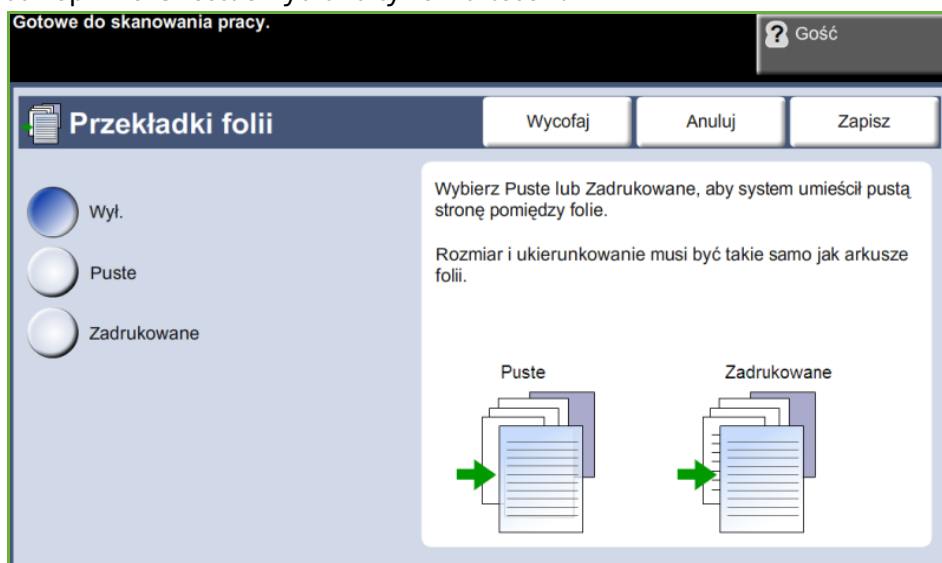
Tylko tylna: Umożliwia dodanie do kopii okładki tylnej.

UWAGA: Niektóre typy nośników nie mogą być używane jako okładki.

Przekładki folii

Funkcja ta służy do dodawania pustej lub zadrukowanej strony pomiędzy każdą folię w zestawie. Zawsze ładuj folie do tacy bocznej. Folie będą drukowane

jednostronnie i posortowane, bez wykańczania. Przy korzystaniu z tej funkcji, jako liczba kopii może zostać wybrana tylko wartość 1.



Wybierz opcję **Puste**, aby wstawić pustą stronę między arkuszami folii, lub wybierz opcję **Zadrukowana**, aby wstawić zadrukowaną stronę między arkuszami folii. Następnie wybierz odpowiedni rodzaj folii i separatorów.

Dostarczanie folii: Naciśnij ten przycisk, aby podać tacę, z której urządzenie ma pobierać arkusze folii.

Dostarczanie przekładek: Naciśnij ten przycisk, aby podać tacę, z której urządzenie ma pobierać arkusze przekładek.

Układ strony

Funkcja ta polega na kopiowaniu dwóch lub więcej dokumentów w pomniejszeniu i umieszczeniu ich na jednym arkuszu papieru. Jest to idealne rozwiązanie w przypadku tworzenia ulotek, konspektów lub dokumentów do celów archiwalnych.



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

1 strona obok siebie: Kopiowanie jednego oryginału na jeden arkusz papieru.

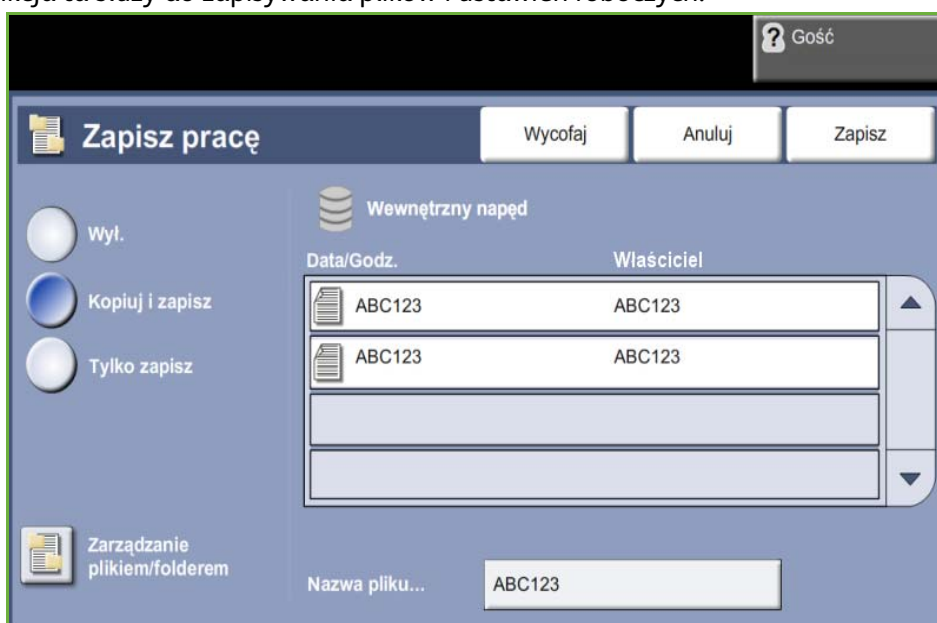
2 strony obok siebie: Kopiowanie dwóch oryginałów na jeden arkusz papieru.

4 strony obok siebie: Kopiowanie czterech oryginałów na jeden arkusz papieru.

UWAGA: W przypadku oryginałów w orientacji poziomej umieść górę dokumentu z tyłu podajnika. W przypadku oryginałów w orientacji pionowej umieść górę dokumentu do lewej strony.

Zapisz pracę

Funkcja ta służy do zapisywania plików i ustawień roboczych.



Wyl.: Funkcja jest wyłączona.

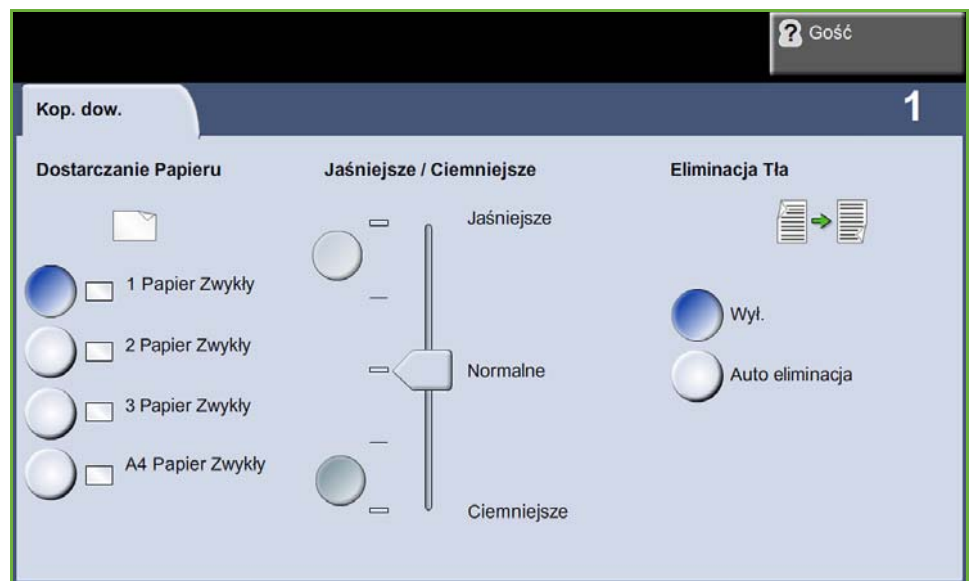
Kopiuje i zapisz: Opcja ta służy do kopiowania oryginalnych dokumentów i zapisywania w pamięci urządzenia w celu późniejszego odzyskania.

Tylko zapisz: Zapisuje oryginały w pamięci urządzenia w celu późniejszego odzyskania. Wydruk nie jest wykonywany.

Kopiowanie dowodu tożsamości

Funkcja ta umożliwia kopiowanie obu stron dokumentów tożsamości, np. prawa jazdy, na jedną stronę papieru.

1. Wybierz **Strona główna usług**, aby wyświetlić ekran *Strona główna usług*.
2. Wybierz **Kopiowanie dow. tożsam.**, aby wyświetlić ekran *Kopiowanie dowodu tożsamości*.



3. Skonfiguruj wyjście, aby poprawić jakość kopii.
Dostarczanie papieru: Opcje Dostarczanie papieru umożliwiają wybranie tacy papieru dla zadania kopiowania.
Jaśniejsze/ciemniejsze: Służy do ustawiania poziomu jasności kopii.
Eliminacja tła — służy do automatycznej redukcji lub eliminacji ciemnego tła, które powstaje w przypadku kopiowania kolorowych dokumentów lub gazet.
4. Umieść jeden narożnik dowodu tożsamości w tylnym lewym narożniku szyby dokumentów.
5. Naciśnij **Start**, aby skopiować stronę 1.
6. Przewróć dowód tożsamości, aby zeskanować drugą stronę.
7. Naciśnij **Start**, aby skopiować 2 stronę. Obie strony dowodu tożsamości zostaną wydrukowane na tej samej stronie kopii wyjściowej.

4 Faksowanie

Funkcja faksowania może nie być dostępna w urządzeniu, w zależności od jego konfiguracji. Opcjonalne usługi faksu wbudowanego i faksu serwera mogą być zainstalowane, ale w danej chwili może być włączona tylko jedna usługa faksu.

UWAGA: W przypadku instalacji obydwu usług faksowania, domyślną jest faks wbudowany.

Administrator systemu ustawi domyślną usługę faksu. Ten rozdział zawiera informacje na temat dostępnych opcji faksu.

Faks Wbudowany

Po włączeniu funkcji w urządzeniu można przysyłać lub odbierać fakсы przy użyciu sieci telefonicznej bezpośrednio do innego faksu lub z innego faksu. Obrazy są wysyłane z urządzenia bezpośrednio do wprowadzonego numeru faksu. Transmisja faksowa odbywa się za pośrednictwem zwykłych linii telefonicznych, w związku z tym opłaty są naliczane jak za połączenia telefoniczne.

Faksowanie w sieci LAN

Faksowanie w sieci LAN (Local Area Network) umożliwia wysyłanie dokumentów do faksów bezpośrednio z komputera. Po włączeniu można wybrać opcję faksu w sterowniku drukarki.

Aby można było użyć opcji faksu LAN, w urządzeniu musi być zamontowany zestaw wbudowanego faksu.

Faks serwera

Po włączeniu opcjonalnej funkcji faksu serwera w urządzeniu można przysyłać lub odbierać fakсы bez potrzeby przeznaczania na ten cel oddzielnej linii telefonicznej. Obrazy są przysyłane z urządzenia siecią do serwera faksu, który przesyła je dalej na wybrany numer faksu.

Dostęp do funkcji faksu jest możliwy poprzez naciśnięcie przycisku **Strona główna usług** na pulpicie sterowania oraz przycisku **Faksowanie** w celu wyświetlenia kart funkcji *Faksowanie*.

Różnice między funkcjami

Wbudowany faks ma więcej funkcji niż Faks serwera. Poniższa tabela zawiera informacje o tym, jakie w jakie funkcje są wyposażone poszczególne usługi faksu.

Karta faksu interfejsu użytkownika	Funkcja	Podfunkcje/ Opcje	Faks Wbudowany	Faks Serwera
Karta 1: Faks (faks wbudowany) Faks podstawowy (faks serwera) Aby uzyskać więcej informacji, patrz strona 61 (faks wbudowany) lub strona 61 (faks serwera).	Szybkie wybieranie		Tak	
	Dodaj (wiele miejsc docelowych)		Tak	Tak
	Ręczne wybieranie numeru		Tak	
	Ponowne wybieranie		Tak	
	2-stronne skanowanie	1-stronny 2-stronny 2 stronne, Obróć stronę 2	Tak	Tak
	Typ oryginału	Foto i tekst Tekst Foto	Tak	Tak
	Rozdzielczość	Standard Dokładne Bardzo dokładne	Tak	Tylko Standard i Dokładne
	Znaki wybierania numeru		Tak	Tak
	Spis adresów		Tak	Spis adresów faksu
Karta 2: Jakość obrazu Aby uzyskać więcej informacji, patrz strona 75 (faks wbudowany) lub strona 85 (faks serwera).	Jaśniej / Ciemniej		Tak	Tak
	Eliminacja tła	Wył. Automatyczna eliminacja	Tak	Tak

Karta faksu interfejsu użytkownika	Funkcja	Podfunkcje/ Opcje	Faks Wbudowany	Faks Serwera
	Tryb koloru	Czarno-biały Pełen kolor	Tak	
Karta 3: Nastawienia układu Aby uzyskać więcej informacji, patrz strona 76 (faks wbudowany) lub strona 86 (faks serwera).	<u>Rozmiar oryginału</u>	Auto wykrycie Zadane ustawienia Obszar specjalnego skanowania	Tak	Tak
Karta 4: Opcje faksu Aby uzyskać więcej informacji, patrz strona 77 (faks wbudowany) lub strona 87 (faks serwera).	Zachowaj dla pobierania	Wył. Wł.	Tak	
	Pobieranie zdalne	Pobierz ze zdalnego faksu Pobierz ze zdalnej skrzynki	Tak	
	Opóźnione wysłanie	Wył. Określona godzina	Tak	Tak
	Tekst nagłówka wysyłania	Wył. Wł.	Tak	
	Skrzynki pocztowe	Wyślij do zdalnej skrzynki Zapisz do skrzynki pocztowej Drukuj dokumenty skrzynki Usuń dokumenty skrzynki	Tak	
	Funkcje wysyłania faksu	Pierwszeństwo wysyłania	Tak	
	Raporty Faksu	Wybierz z listy	Tak	

Procedura faksowania

W rozdziale tym przedstawiona jest podstawowa procedura wysyłania faksów. Postępuj zgodnie z poniższą instrukcją.

Procedura dotycząca faksu wbudowanego lub faksu serwera – strona 64

Ładowanie dokumentów – strona 64

Wybieranie odpowiednich funkcji – strona 65

Wybierz numer – strona 68

Rozpoczęcie zadania faksowania – strona 69

Ekran stanu zadania – strona 69

Zatrzymanie zadania faksowania – strona 69

Procedura faksu LAN – strona 69

UWAGA: Jeśli włączona jest funkcja uwierzytelnienia, przed rozpoczęciem pracy z urządzeniem może być wymagane utworzenie konta. Aby uzyskać konto lub więcej informacji na ten temat, należy skontaktować się z administratorem systemu.

Procedura dotycząca faksu wbudowanego lub faksu serwera

1 Ładowanie dokumentów

Można załadować dokumenty, które mają być faksowane, na szybę dokumentów lub do podajnika dokumentów.

Aby uzyskać więcej informacji na temat ustawiania tac papieru, patrz *Ustawianie tac papieru rozdział Nastawienia na stronie 180*.

Podajnik dokumentów:

Poniższa instrukcja przedstawia procedurę ładowania dokumentów za pomocą podajnika dokumentów:

1. Przed załadowaniem dokumentów do podajnika dokumentów, sprawdź, czy są one w dobrym stanie i usuń wszystkie zszywki i spinacze.
2. Ułóż równo dokumenty zadrukowaną stroną do góry w podajniku dokumentów. Pierwsza strona powinna znajdować się u góry, a jej nagłówek powinien być po lewej stronie urządzenia.



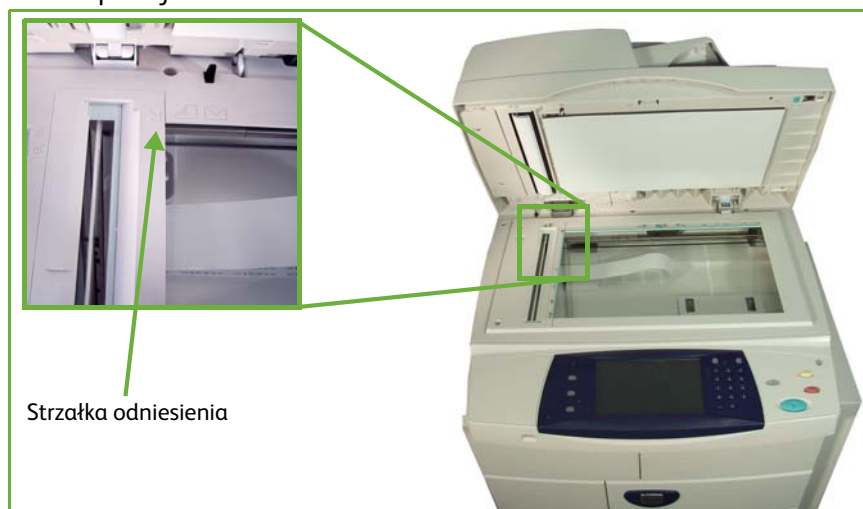
i Można załadować maks. 100 arkuszy papieru 20 lb (80 g/m). Gramatura powinna wynosić od 12,5 lb do 28 lb (od 50 do 120 g/m) - patrz Specyfikacje urządzenia rozdział Specyfikacje na stronie 210., aby uzyskać pełną specyfikację podajnika dokumentów.

3. Umieść stos pomiędzy prowadnicami centrującymi lewej krawędzi tacy podajnika papieru i ustaw prowadnice tak, aby tylko dotykały krawędzi dokumentu.
4. Gdy **Dostarczanie papieru** ma ustawioną wartość **Auto**, urządzenie automatycznie wybierze odpowiednią tacę.

Szyba dokumentów:

Poniższa instrukcja przedstawia procedurę ładowania dokumentów za pomocą szyby dokumentów:

1. Podnieś podajnik dokumentów.



2. Umieść dokument zadrukowaną stroną na dół na szybie dokumentów, przysuwając ją do strzałki odniesienia, która znajduje się w górnym lewym rogu szyby dokumentów.
3. Opuść podajnik dokumentów.

2 Wybieranie odpowiednich funkcji

Jeśli na ekranie wyświetlony jest *Stan pracy* lub *Stan urządzenia*, naciśnij przycisk **Strona główna usług**. Jeśli na ekranie dotykowym wyświetlane są inne opcje, np. E-mail, wybierz **Strona główna usług** i wybierz **Faksowanie** spośród wyświetlanych pozycji.

W przypadku zadania faksowania można wybrać wiele dodatkowych funkcji. Najczęściej używane funkcje są wyświetlone na ekranie **Faksowanie**.

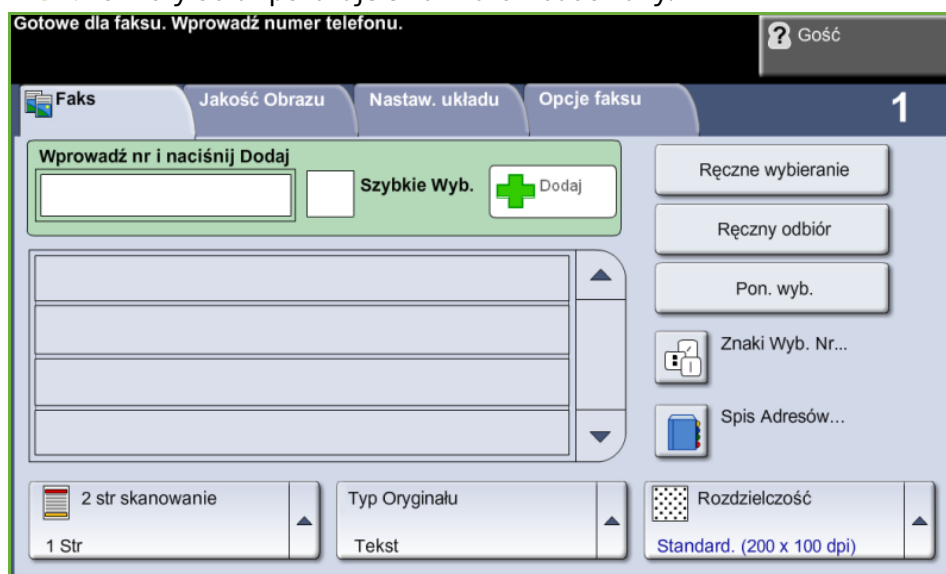
UWAGA: Ekran faksowania nie jest taki sam dla faksu wbudowanego i faksu serwera. Wbudowany faks ma więcej funkcji niż Faks serwera. Na przykład, oprócz standardowego wybierania numeru z klawiatury i wybierania grupowego jest wyposażony również w funkcję ręcznego, szybkiego i ponownego wybierania numeru.

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług** na pulpicie sterowania.



2. Na ekranie dotykowym wybierz opcję **Faksowanie**. Sprawdź, czy wyświetlany jest ekran **Faksowanie**.

UWAGA: Poniższy obraz pokazuje ekran Faks wbudowany.



3. Naciśnij jeden raz przycisk **Kasuj wszystko** na pulpicie sterowania, aby anulować wszystkie wcześniejsze wybory, w razie potrzeby. Na pulpicie sterowania pojawia się ponownie domyślny ekran **Wprowadzenie**.
4. Wybierz przyciski wymaganej funkcji.

Faks Wbudowany

Funkcja	Opis
Faks	Karta ta służy do określania standardowych opcji faksowania, np. opcje wybierania numeru, rozdzielczość, ilość skanowanych stron itp.
Jakość obrazu	Karta ta służy do ustawiania wyglądu wydruku, np. jakość obrazu, tryb koloru itp.

Funkcja	Opis
Nastawienia układu	Karta ta służy do ustawiania układu wydruku, np. rozmiaru wydruku itp.
Opcje faksu	Karta ta umożliwia dostęp do zaawansowanych funkcji faksu, np. raporty, skrzynki pocztowe, ustawienia pobierania itp.

Jeśli jest to konieczne, wybierz jedną z kart i skonfiguruj ustawienia faksu. Aby uzyskać więcej informacji na temat poszczególnych kart, patrz:

- *Faksowanie na stronie 71.*
- *Jakość obrazu na stronie 75.*
- *Ustawienia układu na stronie 76.*
- *Opcje faksu na stronie 77.*

Faks Serwera

Funkcja	Opis
Podstawowe faksowanie	Karta ta służy do określania standardowych opcji faksowania, takich jak pozycja numeru faksu, rozdzielczość, ilość skanowanych stron itp.
Jakość obrazu	Karta ta służy do ustawiania wyglądu wydruku, np. rozjaśnienia/przyciemnienia, eliminacji tła itp.
Nastawienia układu	Karta ta służy do ustawiania układu wydruku, np. rozmiaru wydruku itp.
Opcje faksu	Karta ta służy do dostosowywania funkcji wysyłania dotyczących na przykład wysłania z opóźnieniem.

Jeśli jest to konieczne, wybierz jedną z kart i skonfiguruj ustawienia faksu. Aby uzyskać więcej informacji na temat poszczególnych kart, patrz:

- *Faks podstawowy na stronie 82.*
- *Jakość obrazu na stronie 85.*
- *Nastawienia układu na stronie 86.*
- *Opcje faksu na stronie 87.*

3 Faksowanie w kolorze

UWAGA: Funkcja faksowania w kolorze dostępna jest tylko dla Wbudowanego faksu.

Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, aby wysłać pracę faksowania w kolorze.

1. Aby faksować w kolorze, wybierz opcję **Tryb koloru** na karcie *Jakość obrazu*.
2. Wybierz opcję **Pełen kolor**, a następnie przycisk **Zapisz**, aby potwierdzić ustawienia.

4 Wybierz numer

Wybierz opcję wybierania numeru, aby wprowadzić numer faksu.

Faks Wbudowany

Opcja	Opis
Wybieranie numeru z klawiatury	Użyj tej opcji do wprowadzania numeru za pomocą klawiatury numerycznej.
Ręczne wybieranie numeru	Umożliwia uzyskanie tonu wybierania przed wybraniem numeru faksu.
Szybkie wybieranie	Szybkie wybranie numerów ze spisu adresów.
Ponowne wybieranie	Umożliwia ponowne wybranie ostatniego numeru lub przedstawienie wybranych numerów.
Wybieranie grupowe	Służy do pokazania wielu lokalizacji docelowych.

Faks Serwera

Opcja	Opis
Wybieranie numeru z klawiatury	Użyj tej opcji do wprowadzania numeru za pomocą klawiatury numerycznej.
Wybieranie grupowe	Służy do pokazania wielu lokalizacji docelowych.

Aby uzyskać więcej informacji na temat opcji wybierania numeru związanych z:

- wybieraniem numeru wbudowanego faksu, patrz Patrz „Opcje wybierania numeru” na str. 71.
- wybieraniem numeru faksu serwera, patrz Patrz „Opcje wybierania numeru” na str. 82.

5 Rozpoczęcie zadania faksowania



Naciśnij przycisk **Start**. Urządzenie skanuje oryginał, wybiera wprowadzony numer i próbuje połączyć się ze zdalnym urządzeniem faksu. Po nawiązaniu połączenia, urządzenie wysyła faks. Aby wydrukować potwierdzenie lub raport błędu, patrz *Raport faksu rozdział Nastawienia na stronie 178*.

6 Ekran stanu zadania

Aby sprawdzić stan zadania faksowania, naciśnij przycisk **Stan pracy** na pulpicie sterowania. Pojawi się ekran *Stan pracy*.

Domyślnie na ekranie *Stan pracy* wyświetlane są wszystkie nieukończone zadania, łącznie z oczekującymi zadaniami faksowania. Jeśli nie ma nieukończonych zadań w toku, pojawi się komunikat „Brak aktywnych prac”. Więcej informacji na temat ekranu *Stan pracy*, patrz *Ekran stanu zadania rozdział Kopiowanie na stronie 44*.



7 Zatrzymanie zadania faksowania

Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, aby ręcznie anulować aktywowane prace faksowania.

1. Naciśnij przycisk **Stop** na pulpicie sterowania, aby anulować bieżące zadanie faksowania.
2. Aby anulować oczekujące zadanie, naciśnij przycisk **Stan pracy** na pulpicie sterowania. Wyświetli się ekran *Aktywne prace*.
3. Wybierz odpowiednie zadanie z kolejki, aby pojawił się ekran *Postęp pracy*.
4. Wybierz **Kasuj** z listy *Polecenia pracy*.
5. Wybierz **Potwierdź**, aby usunąć zadanie lub **Anuluj**, aby powrócić do poprzedniego ekranu.

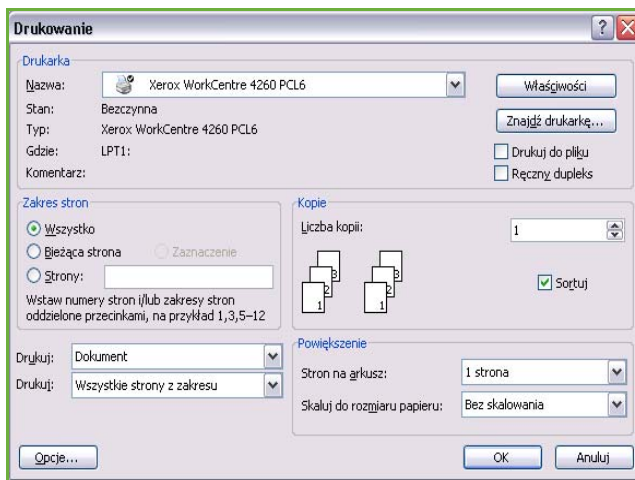
Procedura faksu LAN

W rozdziale tym przedstawiona jest podstawowa procedura wysyłania faksu w sieci LAN.

UWAGA: Jeśli włączona jest funkcja uwierzytelnienia, przed rozpoczęciem pracy z urządzeniem może być wymagane utworzenie konta. Aby uzyskać konto lub więcej informacji na ten temat, należy skontaktować się z administratorem systemu.

Dokumenty można faksować z komputera za pomocą dostarczonych sterowników druku. Sterownik druku musi być zainstalowany na każdym komputerze, który używa tego urządzenia do faksowania.

1. Kliknij opcję **Drukuj** w aplikacji.
2. Kliknij swoje urządzenie, aby wybrać je jako drukarkę.
3. Kliknij przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
4. Kliknij polecenie **Faks** w menu rozwijanym Typ zadania.
5. Kliknij opcję **Dodaj odbiorcę** lub przycisk **Dodaj ze spisu adresów**, aby dodać odbiorcę.
6. Kliknij przycisk **OK**, aby potwierdzić wybór odbiorcy.
7. Kliknij przycisk **OK**, aby potwierdzić wybór w oknie preferencji drukowania.
8. Kliknij przycisk **Drukuj**, aby wydrukować dokument.
9. Zostanie wyświetlone okno potwierdzenia faksu. Sprawdź numer faksu, a następnie kliknij przycisk **OK**, aby wysłać faks.



Faks wbudowany

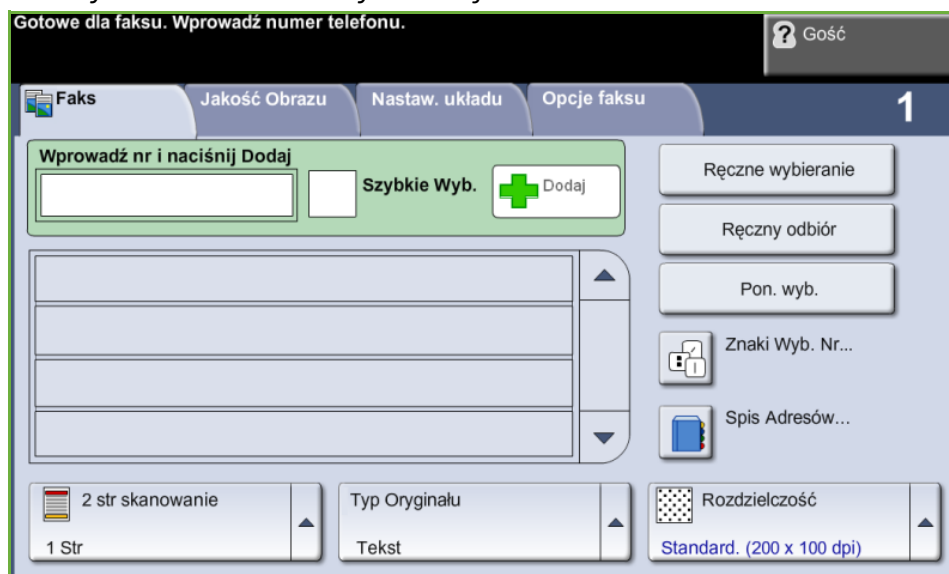
W tym rozdziale przedstawiono bardziej szczegółowe informacje dotyczące funkcji faksu wbudowanego.

- *Faksowanie na stronie 71.*
- *Jakość obrazu na stronie 75.*
- *Ustawienia układu na stronie 76.*
- *Opcje faksu na stronie 77.*

UWAGA: Aby uzyskać informacje o faksie serwera, patrz *Faks serwera na stronie 82.*

Faksowanie

Dostępne na karcie Faksu opcje służą do wprowadzania numeru telefonu adresata oraz do wybierania standardowych funkcji dla zadania faksowania.



Opcje wybierania numeru

Opcje wybierania numeru służą do wprowadzania numeru lub numerów faksu dla zadania faksowania. Poszczególne numery faksu można wprowadzać za pomocą klawiatury, dołączonej słuchawki telefonicznej, funkcji szybkiego wybierania lub wybierać ze spisu adresów.

Spis adresów to lista numerów indywidualnych lub grupowych, uprzednio wprowadzonych i zapisanych w pamięci. Indywidualne numery można także wybierać ze spisu adresów przy użyciu funkcji szybkiego wybierania.

UWAGA: Nie ma preferencji poszczególnych użytkowników w zakresie transmisji.

Wybieranie numeru z klawiatury

Użyj tej opcji do wprowadzania numeru za pomocą klawiatury numerycznej. Wprowadzony numer zostanie wyświetlony w oknie faksu. W przypadku wprowadzenia nieprawidłowego numeru, naciśnij przycisk **C**, aby usunąć numer i wprowadzić prawidłowy.

Użyj opcji **Wybieranie numeru z klawiatury**, aby powrócić do stosowania klawiatury w celu wprowadzania numerów faksów.

Ręczne wybieranie numeru

Umożliwia uzyskanie tonu wybierania przed wybraniem numeru faksu. Używane przy współdzieleniu linii telefonicznej i faksowej.

Ręczny odbiór

Umożliwia odebranie faksu, gdy podłączona jest słuchawka.

Szybkie wybieranie numeru

Numery szybkiego wybierania są tworzone automatycznie, kiedy numer faksu zostaje zapisany w spisie adresów. Numery szybkiego wybierania pozwalają zaoszczędzić czas, ponieważ nie jest konieczne wpisywanie pełnego numeru faksu docelowego. Aby skorzystać z funkcji szybkiego wybierania numeru, wprowadź trzycyfrowy numer szybkiego wybierania.

Aby odnaleźć numer szybkiego wybierania dla danej pozycji w spisie adresów, wybierz opcję **Wybieranie grupowe** i przejrzyj spis adresów w celu odnalezienia przypisanych numerów.

Ponowne wybieranie

Umożliwia ponowne wybranie ostatniego numeru lub przedstawienie wybranych numerów.

Wybieranie grupowe

Wybieranie grupowe używane jest podczas wysyłania faksu do wielu odbiorców jednocześnie. Numery faksów można wpisywać na listę wybierania grupowego za pomocą klawiatury, przy użyciu funkcji szybkiego wybierania numeru lub ze spisu adresów. W spisie adresów znajdują się szczegóły dotyczące odbiorcy faksu.

Informacja zawiera nazwę odbiorcy i numer faksu, jak również rozdzielczość i tryb połączenia. Wpisy indywidualne i grupowe przechowywane są w spisie adresów.

Lista bieżącego wybierania grupowego dane wszystkich odbiorców faksu. Na liście można przechowywać do 200 wpisów (46 znaków na każdą pozycję).

Aby wysłać faks do wielu miejsc docelowych, należy wybrać opcję **Wybieranie grupowe**. Numery docelowe faksu można dodać do listy bieżącego wybierania grupowego za pomocą dowolnej dostępnej metody wybierania numeru.

Znaki wybierania numeru

Do numeru faksu można dodać specjalne znaki wybierania numeru przy użyciu opcji **Znaki wybierania numeru**. Znaki wybierania numeru to specjalne znaki przeznaczone do wprowadzania numerów faksów. Są one wpisywane jako część numeru telefonu.

Znak	Opis
Wstrzymaj [.]	Umożliwia przełączenie z linii wewnętrznej na zewnętrzną podczas automatycznego wybierania numeru. Dla numerów kodu rozliczania wpisz pauzę po numerze faksu, ale przed numerem kodu rozliczania.
Ogranicznik prywatnych danych [/]	Ochrona informacji poufnych. Na przykład, 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 (*).
Przełącznik impuls-ton [:]	Służy do przełączania pomiędzy impulsowym i tonowym wybieraniem numeru (DTMF). Po przełączeniu sposobu wybierania numeru powrót do poprzedniego ustawienia możliwy jest dopiero po wysłaniu faksu.


Aby wybrać wymagany znak:

1. Wprowadź numer faksu za pomocą standardowej klawiatury, która znajduje się po prawej stronie ekranu dotykowego.
2. Jeśli jest to wymagane, to wybierz znak wybierania numeru na ekranie dotykowym.
3. Wybierz przycisk **Dodaj znak**.
4. Powtarzaj czynność aż do skutku, a po zakończeniu naciśnij przycisk **Zapisz**.
5. Naciśnij przycisk **Start**, aby wysłać faks.

Spis adresów

Spis adresów adresowa zawiera listy adresów, numerów oraz innych szczegółów istotnych dla użytkownika i/lub jego firmy. Odpowiedniego adresata można odszukać za pomocą przycisków przewijania **w górę/dół**. Podświetl adresata na liście, a następnie wybierz przycisk **Dodaj do odbiorców**. Powtarzaj tę procedurę, aż dodasz wszystkich wymaganych odbiorców. Gdy ukończysz tę czynność, naciśnij przycisk **Wykonane**. Wprowadzone numery będą widoczne na liście **Odbiorcy**.

Ta funkcja umożliwia przechowywanie nazw adresatów i numerów faksów urządzenia. Pozycje zapisane tutaj będą dostępne na liście wybierania grupowego na karcie *Faksowanie*. Można również skonfigurować grupy wybierania numerów składające się z wielu pojedynczych wpisów.

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

Konfiguracja spisu adresów

Aby utworzyć nowy wpis w spisie adresów lub edytować istniejący wpis, na karcie *Faksowanie* wybierz przycisk **Spis adresów**.

1. Na ekranie *Konfiguracja spisu adresów* wprowadź numer spisu adresowego lub wybierz go z listy spisu adresów.
2. Wybierz przycisk **Edytuj szczegóły**.
3. Dotknij pola *Nazwa wpisu* i wprowadź nazwę spisu adresów (maksymalnie 20 znaków).
4. Wybierz przycisk **Zapisz**, aby potwierdzić wprowadzenia.
5. Dotknij pola *Numer faksu* i wprowadź numer faksu (wraz ze znakami wybierania) za pomocą klawiatury numerycznej.
6. Wybierz przycisk **Zapisz**, aby potwierdzić wprowadzenia.
7. Wybierz ponownie przycisk **Zapisz**, aby zapisać wpis w spisie adresów i powrócić na ekran *Nastawienia*. Można wprowadzić maks. 200 wpisów.

Konfiguracja grupowego spisu adresów

Aby utworzyć nowy wpis w spisie adresów lub edytować istniejący wpis, na karcie *Faksowanie* wybierz przycisk **Spis adresów**.

1. Z menu rozwijanego wybierz opcję *Grupy*.
2. Na ekranie *Konfiguracja grupowego spisu adresów* wprowadź numer spisu adresowego lub wybierz go z listy spisu adresów.
3. Wybierz przycisk **Edytuj szczegóły**.
4. Dotknij pola *Nazwa grupy* i wprowadź unikalny numer grupy (maksymalnie 20 znaków).
5. Wybierz przycisk **Zapisz**, aby potwierdzić wprowadzenia.
6. Wybierz przycisk **Dodaj odbiorców**.
7. Wybierz wymagany wpis ze spisu adresów, który ma być dodany do Twojej grupy. Wybierz z listy za pomocą przycisków przewijania lub wprowadź za pomocą klawiatury numer lokalizacji spisu adresów.
8. Wybierz przycisk **Dodaj do grupy**, aby dodać indywidualny numer do grupy. Kontynuuj wybór aż do skutku.
9. Wybierz przycisk **Zapisz**, aby zapisać wpisy w spisie i powrócić na ekran *Nastawienia*.

2 stronne skanowanie

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

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

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

2-stronne - Obróć Strona 2

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

Typ oryginału

Służy do poprawiania jakości faksów na podstawie typu skanowanego oryginału.

Dostępne opcje:

Opcja	Opis
Tekst	Ustawienie dla tekstu i grafiki liniowej.
Foto i tekst	Ustawienie dla obrazów litograficznych wysokiej jakości lub fotografii o płynnych przejściach tonalnych z tekstem.
Foto	Zdjęcia z płynnymi przejściami tonowymi.

Rozdzielczość

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

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

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

Bardzo dokładne 600 x 600 dpi — Zalecana dla zdjęć i grafik wysokiej jakości. Generuje największe pliki, ale zapewnia najwyższą jakość obrazu.

Jakość obrazu

Karta *Jakość obrazu* zawiera opcje, które pomagają ulepszyć wygląd i styl dokumentów wysyłanych faksem.



Jaśniejsze/ciemniejsze

Służy do ustawiania poziomu jasności kopii.

Eliminacja tła

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

Tryb koloru

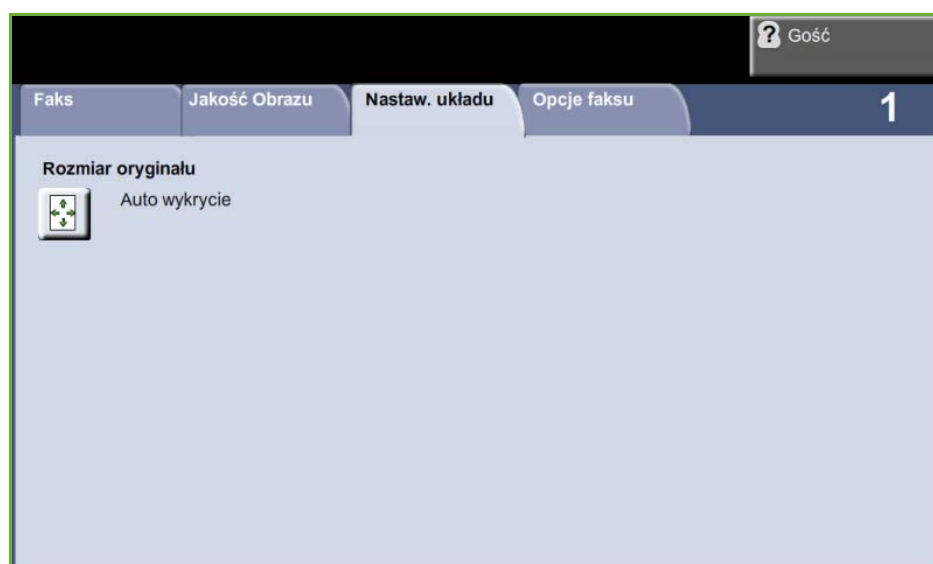
Służy do wyboru transmisji faksu w kolorze lub na czarno-biało..

Opcja	Opis
Czarno-biały	Przesyłanie czarno-białego obrazu.
Pełen kolor	Przesyłanie kolorowego obrazu.

Wybierz przycisk **Zapisz**, aby potwierdzić wybór trybu kolorowego.

UWAGA: Urządzenie odbiorcze musi obsługiwać faksowanie w kolorze dla przychodzących prac, aby odebrać prace faksu w kolorze.

Ustawienia układu



Rozmiar oryginału

Wybierz tę funkcję, aby ustalić, jak urządzenie określa rozmiar dokumentu.

Auto wykrycie

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

Zadane ustawienia

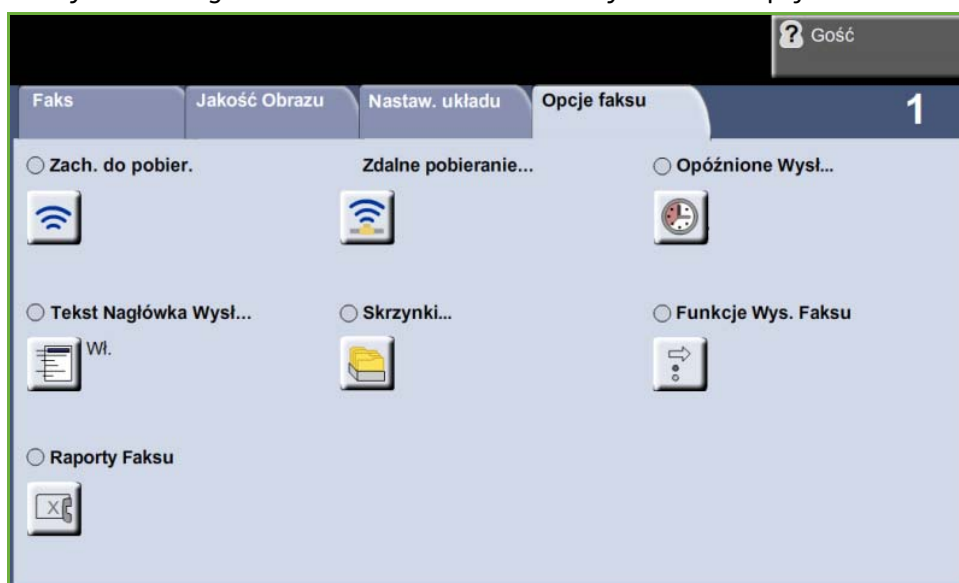
Służy do określania wymiarów obszaru skanowania dokumentu w przypadku skanowania z użyciem szyby dokumentów. Istnieje kilka standardowych wymiarów odpowiadających często występującym rozmiarom i orientacjom dokumentów.

Rozmiar specjalny Służy do ręcznego określania wymiarów skanowania za pomocą przycisków przewijania.

Oryginały różnych rozmiarów Funkcja pozwala kopiować dokument zawierający oryginały o różnych formatach. Oryginały muszą mieć tę samą szerokość, na przykład 8,5 x 11" i 8,5 x 14". Jeżeli wykorzystywana jest ta funkcja, oryginały należy ładować do podajnika dokumentów.

Opcje faksu

Karta *Opcje faksu* dostępna w opcji Wbudowany faks oferuje dodatkowe funkcje faksowania, których można użyć podczas transmisji faksu. Aby wyświetlić wszystkie opcje dotyczące danej funkcji, należy wybrać tę funkcję. W razie potrzeby dla każdego zadania faksowania można wybrać wiele opcji.



Pobieranie

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

Zachowaj 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.

Zachowaj dla pobierania Przechowywane dokumenty nie zostaną usunięte po udanym pobraniu.

Wydrukuj wszystko Służy do drukowania dokumentów przechowywanych w celu pobrania.

Usuń wszystko Wszystkie dokumenty do pobierania zostaną usunięte.

UWAGA: Opcje drukowania i usuwania są dostępne tylko wtedy, gdy funkcja Zachowaj dla pobierania jest włączona.

Pobieranie zdalne

Pobierz ze zdalnego faksu

Ta opcja umożliwia użytkownikom nawiązanie kontaktu ze zdalnym faksem, aby zlokalizować i pobrać faksy przechowywane w pamięci urządzenia zdalnego. Jednocześnie można pobierać dane z wielu urządzeń zdalnych. Funkcję tę można włączyć wybierając opcję **Pobierz ze zdalnego faksu** i następnie **Wł.**

Wprowadź numer urządzenia zdalnego, z którego chcesz pobierać dane.

Pobieraj dane z wielu urządzeń zdalnych za pomocą opcji **Wybieranie grupowe**.

Użyj funkcji *Opóźnione wysyłanie*, aby pobierać o określonej godzinie. Umożliwia to komunikację ze zdalnym urządzeniem w momencie, gdy linia jest mniej obciążona lub gdy opłaty za połączenie są niższe. Jednocześnie można aktywować jedno opóźnione pobieranie.

Po wprowadzeniu numeru zdalnego urządzenia i czasu pobierania (jeśli jest to wymagane), naciśnij przycisk **Start** na pulpicie sterowania, aby rozpocząć pobieranie ze zdalnego urządzenia lub zachować polecenie pobierania.

Wszystkie dokumenty, które zostały prawidłowo pobrane ze zdalnego urządzenia będą wydrukowane przez urządzenie.

Pobierz ze zdalnej skrzynki

Dzięki tej funkcji użytkownicy mogą skontaktować się ze zdalną skrzynką, która jest założona na faksie zdalnym. Po uzyskaniu połączenia urządzenie zdalne przesyła faksy przechowywane w skrzynce. Aby użyć tej opcji musisz znać numer i hasło zdalnej skrzynki.

Wprowadź numer faksu odbiorcy za pomocą pulpitu sterowania lub wybierz przycisk **Wybieranie grupowe** i wybierz wymagany numer ze spisu adresów. Grupowy spis adresów nie jest dostępny, gdy używana jest funkcja pobierania ze skrzynki zdalnej, ponieważ tylko jeden numer telefonu może być wprowadzony jednorazowo.

Aby pobierać dane ze zdalnej skrzynki pocztowej musisz znać numer skrzynki. Użyj klawiatury, aby wprowadzić numer skrzynki pocztowej, z której chcesz pobierać dane w polu *Numer skrzynki*.

Jeśli zdalna skrzynka jest chroniona hasłem, użyj klawiatury do wprowadzenia hasła w polu *Hasło*. Jeśli hasło nie jest zgodne z hasłem zdalnej skrzynki, pobieranie nie powiedzie się.

UWAGA: Jeśli pole Hasło zostanie puste, domyślnym użytym hasłem będzie wartość 0000.

Po wprowadzeniu numeru i szczegółów zdalnej skrzynki, z której ma być dokonane pobieranie, naciśnij przycisk **Start** na pulpicie sterowania, aby rozpocząć pobieranie ze skrzynki urządzenia zdalnego.

Wszystkie dokumenty faksowe, które zostały prawidłowo pobrane ze zdalnej skrzynki będą wydrukowane przez urządzenie.

Opóźnione wysłanie

Opóźnione wysyłanie umożliwia określenie czasu transmisji lub pobierania faksu. Opcja ta może być używana do opóźnienia transmisji faksu od min. 15 minut do maks. 23 godzin i 59 minut, przez podanie godziny, o której faks ma być wysłany.

Wybierz opcję **Wył.**, aby wysłać faks natychmiast.

Wybierz opcję **Określona godzina**, aby wprowadzić godzinę, o której faks ma zostać wysłany. Wprowadź oddzielnie godziny i minuty i wybierz opcję **AM** lub **PM**, aby określić, czy faks ma być wysłany przed czy po południu.

Tekst nagłówka wysyłania

Wybierz opcję **Wł.**, aby pojawiały się szczegóły nagłówka transmisji na wychodzących faksach. Aby sformatować szczegóły nagłówka transmisji, patrz *Tekst Nagłówka Transmisji rozdział Nastawienia na stronie 175*.

Skrzynki pocztowe

Skrzynki pocztowe to obszary pamięci urządzenia, w których przechowywane są fakсы przychodzące lub skąd wysyłane są przechowywane fakсы (patrz Pobieranie – strona 77). Administrator systemu może założyć do 200 skrzynek pocztowych w urządzeniu.

Skrzynka może być umieszczona na komputerze lokalnym (skrzynka lokalna) lub zdalnym (skrzynka zdalna).

W lokalnych skrzynkach pocztowych mogą znajdować się dokumenty przechowywane i otrzymane. Przechowywane dokumenty są umieszczane w lokalnej skrzynce pocztowej przez użytkownika pracującego przy urządzeniu; otrzymywane dokumenty są umieszczane w lokalnej skrzynce pocztowej przez zdalne urządzenie faksu. Lokalna skrzynka pocztowa może być chroniona hasłem a lokalny użytkownik może usuwać lub drukować zawartość skrzynki.

Dokumenty przechowywane na skrzynce lokalnej są rozpoznawane jako przechowane do pobrania, wydruku lub usunięcia przez użytkownika. Aby uzyskać dostęp do skrzynki pocztowej, należy podać 3-cyfrowy numer skrzynki i 4-cyfrowe hasło, jeśli jest ono założone. W celu uzyskania dalszych informacji należy skontaktować się z administratorem systemu.

UWAGA: Czas przechowywania faksów jest ustawiany przez administratora systemu.

Zapisz do skrzynki pocztowej

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

1. Wprowadź numer skrzynki pocztowej (maks. 20 cyfr).
2. Wprowadź hasło skrzynki pocztowej (4 cyfry).
3. Naciśnij przycisk **Start**.

Drukuj dokumenty skrzynki

Umożliwia utworzenie elektronicznej kopii dokumentów przechowywanych na skrzynce.

1. Wprowadź numer skrzynki pocztowej (maks. 20 cyfr).
2. Wprowadź hasło skrzynki pocztowej (4 cyfry).
3. Naciśnij przycisk **Start**.

Usuń dokumenty skrzynki

Umożliwia usunięcie wszystkich dokumentów przechowywanych na skrzynce.

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

1. Wprowadź numer skrzynki pocztowej (maks. 20 cyfr).
2. Wprowadź hasło skrzynki pocztowej (4 cyfry).
3. Naciśnij przycisk **Start**.

Wyślij do zdalnej skrzynki

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

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

Wprowadź numer faksu odbiorcy za pomocą pulpitu sterowania lub wybierz przycisk **Wybieranie grupowe** i wybierz odbiorcę ze spisu adresów. Spis adresów nie jest dostępny, gdy używana jest funkcja wysyłania do skrzynki zdalnej, ponieważ tylko jeden numer telefonu może być wprowadzony jednorazowo.

Raport potwierdzający (jeśli jest włączony) jest drukowany, gdy dokumenty są wysyłane do zdalnej skrzynki.

Funkcje wysyłania faksu

Umożliwia nadawanie priorytetów zadaniom i drukowanie raportów.

Pierwszeństwo wysyłania

Umożliwia nadawanie priorytetów zadaniom i wysyłanie ich przed innymi zadaniami faksowania znajdującymi się w pamięci.

Raporty Faksu

Umożliwia drukowanie raportów faksu zawartych na wstępnie ustawionej liście.

Funkcje przekazywania na faks/e-mail

Funkcja *Przełącz na faks/e-mail* umożliwia automatyczne przekazywanie przychodzących lub wychodzących faksów na inny numer faksu lub na adres e-mail. Administrator systemu konfiguruje funkcje za pomocą interfejsu WWW. Administrator systemu może również włączyć opcję *Drukuj kopię lokalną*, aby drukować lokalną kopię przekazywanej lub odbieranej treści faksu lub wiadomości e-mail.

Aby uzyskać więcej informacji na temat tej funkcji, patrz podręcznik *System Administrator Guide* lub skontaktuj się z administratorem systemu.

Przełącz do faksu

Ta funkcja umożliwia automatyczne przekazywanie przychodzących lub wychodzących faksów do anonimowego odbiorcy faksu.

Można wybrać przekazywanie:

- Wysyłanych faksów
- Odbieranych faksów
- Wszystkich faksów

Przełącz na e-mail

Ta funkcja umożliwia automatyczne przekazywanie przychodzących lub wychodzących faksów do innego odbiorcy e-mail.

Można wybrać przekazywanie:

- Wysyłanych faksów
- Odbieranych faksów
- Wszystkich faksów

W przypadku przekazywania do odbiorcy e-mail, można wybrać jeden z następujących formatów wyjściowych:

- PDF - przenośny plik dokumentów
- TIFF - znacznikowy format pliku obrazu

Faks serwera

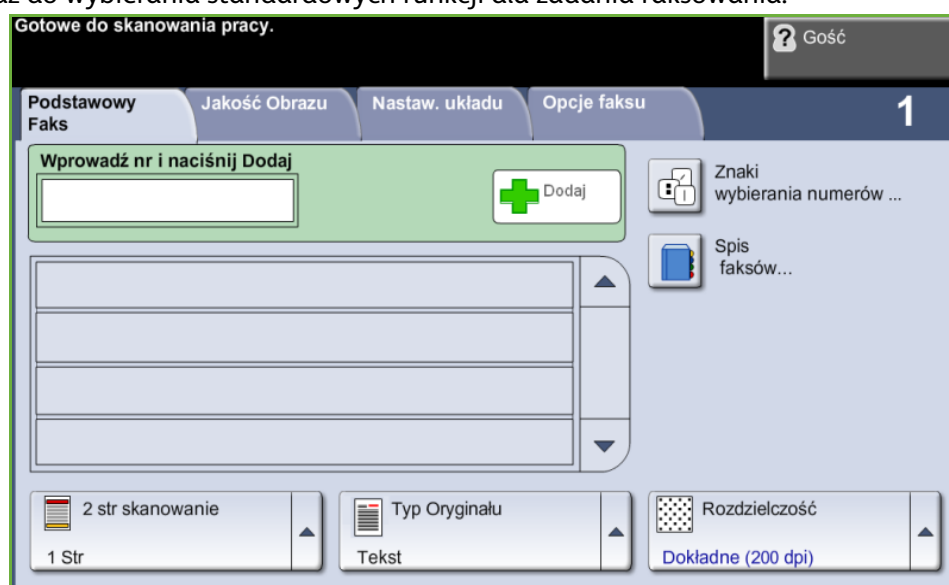
W tym rozdziale przedstawiono bardziej szczegółowe informacje dotyczące funkcji faksu serwera.

- *Faks podstawowy na stronie 82.*
- *Jakość obrazu na stronie 85.*
- *Nastawienia układu na stronie 86.*
- *Opcje faksu na stronie 87.*

UWAGA: Aby uzyskać informacje o faksie wbudowanym, patrz *Faks wbudowany na stronie 70.*

Faks podstawowy

Dostępne na karcie Faksu opcje służą do wprowadzania numeru telefonu adresata oraz do wybierania standardowych funkcji dla zadania faksowania.



Opcje wybierania numeru

Opcje wybierania numeru służą do wprowadzania numeru lub numerów faksu dla zadania faksowania. Poszczególne numery faksu można wprowadzać za pomocą klawiatury, dołączonej słuchawki telefonicznej lub wybierać ze spisu adresów.

Spis adresów faksu to lista indywidualnych numerów uprzednio wprowadzonych i zapisanych w pamięci.

UWAGA: Nie ma preferencji poszczególnych użytkowników w zakresie transmisji.

Wybieranie numeru z klawiatury

Użyj tej opcji do wprowadzania numeru za pomocą klawiatury numerycznej. Wprowadzony numer zostanie wyświetlony w oknie faksu. W przypadku wprowadzenia nieprawidłowego numeru, naciśnij przycisk **C**, aby usunąć numer i wprowadzić prawidłowy.

Użyj opcji **Wybieranie numeru z klawiatury**, aby powrócić do stosowania klawiatury w celu wprowadzania numerów faksów.

Wybieranie grupowe

Wybieranie grupowe używane jest podczas wysyłania faksu do wielu odbiorców jednocześnie. Numery faksów można wpisywać na listę wybierania grupowego za pomocą klawiatury lub spisu adresów faksu.

Znaki wybierania numeru

Do numeru faksu można dodać specjalne znaki wybierania numeru przy użyciu opcji **Znaki wybierania numeru**. Znaki wybierania numeru to specjalne znaki przeznaczone do wprowadzania numerów faksów. Są one wpisywane jako część numeru telefonu.


Znak	Opis
Wstrzymaj [.]	Umożliwia przełączenie z linii wewnętrznej na zewnętrzną podczas automatycznego wybierania numeru. Dla numerów kodu rozliczania wpisz pauzę po numerze faksu, ale przed numerem kodu rozliczania.
Ogranicznik prywatnych danych [/]	Ochrona informacji poufnych. Na przykład, 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 (*).
Przełącznik impuls-ton [:]	Służy do przełączania pomiędzy impulsowym i tonowym wybieraniem numeru (DTMF) . Po przełączeniu sposobu wybierania numeru powrót do poprzedniego ustawienia możliwy jest dopiero po wystaniu faksu.

Aby wybrać wymagany znak:

1. Wybierz przycisk **Znaki wybierania numeru**.
2. Wybierz niezbędny znak.
3. Wybierz przycisk **Zamknij**.
4. Gdy numer faksu jest kompletny, wybierz opcję **Dodaj**.

Spis adresów faksu

spis adresów faksu zawiera listy numerów istotnych dla użytkownika i/lub jego firmy. Odpowiedniego adresata można odszukać za pomocą przycisków przewijania **w górę/dół**. Podświetl adresata na liście, a następnie wybierz przycisk **Dodaj do odbiorców**. Powtarzaj tę procedurę, aż dodasz wszystkich wymaganych odbiorców. Wprowadzone numery będą widoczne na liście **Odbiorcy**.

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

Konfiguracja spisu adresów faksu

Aby utworzyć nowy wpis w spisie adresów faksu, na karcie *Faksowanie* wybierz przycisk **Spis adresów faksu**:

1. Wybierz pusty wiersz na liście numer telefonu.
2. Wybierz opcję **Edytuj**.
3. Użyj klawiatury interfejsu użytkownika lub klawiatury pulpitu sterowania do wprowadzenia numeru faksu.
4. Wybierz **Zapisz**.

UWAGA: Aby edytować wpis, wykonaj procedurę opisaną powyżej, ale wybierz wpis do edycji zamiast pustego wiersza.

2 stronne skanowanie

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

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

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

2-stronne - Obróć Strona 2

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

Typ oryginału

Służy do poprawiania jakości faksów na podstawie typu skanowanego oryginału.

Dostępne opcje:

Opcja	Opis
Tekst	Ustawienie dla tekstu i grafiki liniowej.
Foto i tekst	Ustawienie dla obrazów litograficznych wysokiej jakości lub fotografii o płynnych przejściach tonalnych z tekstem.
Foto	Zdjęcia z płynnymi przejściami tonowymi.

Rozdzielczość

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

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

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

Jakość obrazu

Karta *Jakość obrazu* zawiera opcje, które pomagają ulepszyć wygląd i styl dokumentów wysyłanych faksem.



Jaśniejsze/ciemniejsze

Służy do ustawiania poziomu jasności kopii.

Eliminacja tła

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

Nastawienia układu



Rozmiar oryginału

Wybierz tę funkcję, aby ustalić, jak urządzenie określa rozmiar dokumentu.

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

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

Rozmiar specjalny Służy do ręcznego określania wymiarów skanowania za pomocą przycisków przewijania.

Opcje faksu

Karta *Opcje faksu* dostępna w opcji Faks serwera oferuje dodatkowe funkcje faksowania, których można użyć podczas transmisji faksu.



Opóźnione wysłanie

Umożliwia określenie czasu transmisji lub pobierania faksu. Opcja ta może być używana do opóźnienia transmisji faksu o maks. 23 godz. i 59 min przez podanie godziny, o której faks ma być wysłany.

Wybierz opcję **Wył.**, aby wysłać faks natychmiast.

Wybierz opcję **Określona godzina**, aby wprowadzić godzinę, o której faks ma zostać wysłany.

5 Skanowanie sieciowe

Niniejszy rozdział zawiera informacje o opcjach dotyczących funkcji skanowania w sieci. Skanowanie sieciowe jest standardową funkcją w modelu WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X i 4250XF/4260XF.

Skanowanie sieciowe umożliwia tworzenie elektronicznych plików obrazów.

Jeśli włączona jest opcja skanowania sieciowego, z papierowego oryginału można utworzyć dokument w postaci pliku elektronicznego. Pliki można katalogować, faksować lub rozprowadzać za pośrednictwem poczty e-mail.

Procedura skanowania

W rozdziale tym przedstawiona jest podstawowa procedura skanowania. Postępuj zgodnie z poniższą instrukcją.

Ładowanie dokumentów – strona 90

Wybieranie skanowania sieciowego – strona 91

Wybieranie szablonu skanowania sieciowego – strona 92

Zmiana ustawień funkcji – strona 92

Rozpoczynanie zadanie skanowania sieciowego – strona 93

Ekran stanu zadania – strona 93

Zatrzymanie zadania skanowania sieciowego – strona 94

UWAGA: Jeśli włączona jest funkcja uwierzytelnienia, przed rozpoczęciem pracy z urządzeniem może być wymagane utworzenie konta. Aby uzyskać konto lub więcej informacji na ten temat, należy skontaktować się z administratorem systemu.

Ładowanie dokumentów

Dokumenty które mają być skanowane można załadować na szybę dokumentów lub do podajnika dokumentów.

Podajnik dokumentów:

Poniższa instrukcja przedstawia procedurę ładowania dokumentów za pomocą podajnika dokumentów:

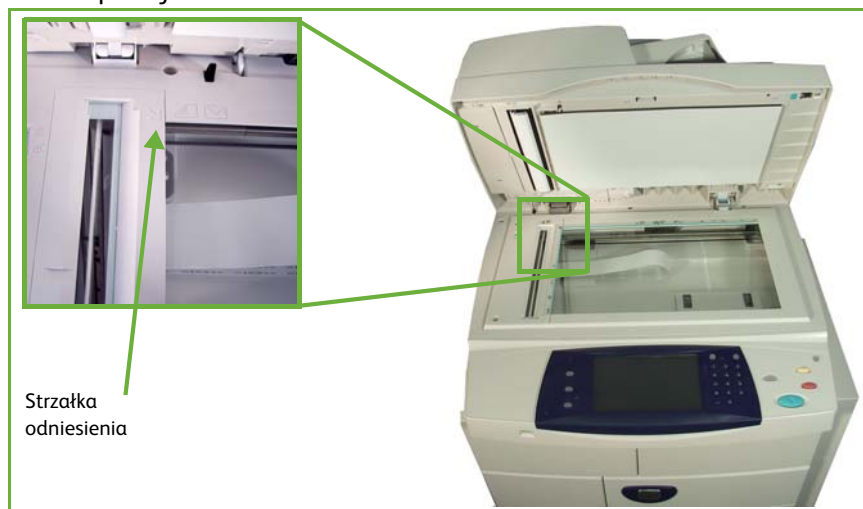
1. Przed załadowaniem dokumentów do podajnika dokumentów, sprawdź, czy są one w dobrym stanie i usuń wszystkie zszywki i spinacze.
2. Ułóż równo dokumenty zadrukowaną stroną do góry w podajniku dokumentów. Pierwsza strona powinna znajdować się u góry, a jej nagłówek powinien być po lewej stronie urządzenia.
3. Umieść stos po środku prowadnic centrujących lewej krawędzi tacy podajnika papieru i ustaw prowadnice tak, aby tylko dotykały krawędzi dokumentu.



Szyba dokumentów:

Poniższa instrukcja przedstawia procedurę ładowania dokumentów za pomocą szyby dokumentów:

1. Podnieś podajnik dokumentów.



2. Umieść dokument zadrukowaną stroną na dół na szybie dokumentów, przysuwając ją do strzałki odniesienia, która znajduje się w górnym lewym rogu szyby dokumentów.
3. Opuść podajnik dokumentów.

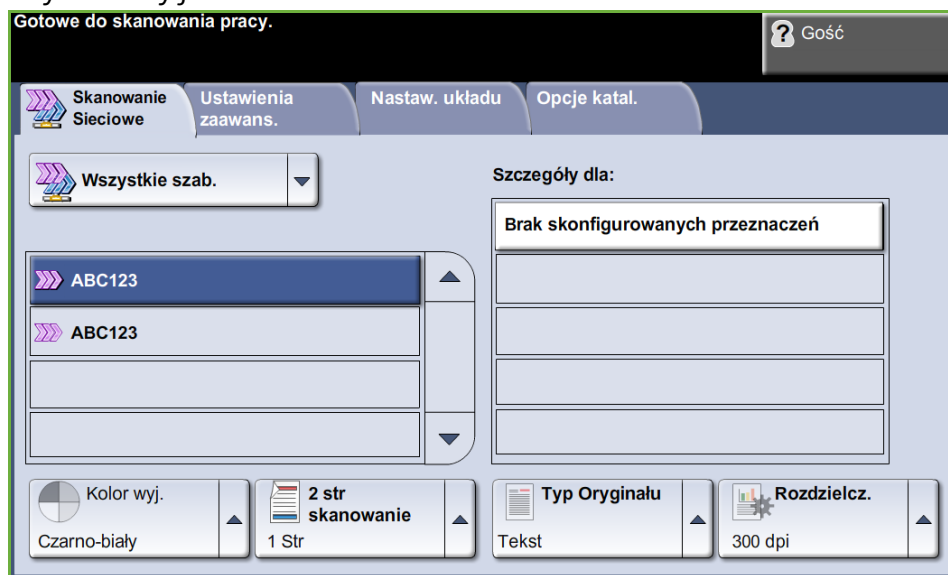
1 Wybieranie skanowania sieciowego

Naciśnij przycisk **Strona główna usług** i wybierz funkcję **Skanowanie sieciowe** z wyświetlanych pozycji.

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług** na pulpicie sterowania.



2. Na ekranie dotykowym wybierz opcję **Skanowanie sieciowe**. Sprawdź, czy wyświetlany jest ekran **Skanowanie sieciowe**.



UWAGA: Jeśli włączona jest funkcja uwierzytelnienia, przed rozpoczęciem pracy z urządzeniem może być wymagane utworzenie konta. Aby uzyskać konto lub więcej informacji na ten temat, należy skontaktować się z administratorem systemu.

2 Wybieranie szablonu skanowania sieciowego

Skanowanie sieciowe używa ustawionych szablonów, utworzonych przez administratora systemu. Szablony te zawierają już ustawienia dopasowane pod kątem konkretnego użytkownika. Z prawej strony listy szablonów na karcie *Skanowanie sieciowe* znajdują się przyciski przewijania **w górę/dół**, służące do przewijania listy. Po znalezieniużądanego szablonu należy go wybrać.

Aby uzyskać więcej informacji na temat szablonów skanowania sieciowego, patrz *Skanowanie sieciowe na stronie 96*.

3 Zmiana ustawień funkcji

Aby tymczasowo zmienić ustawienia szablonu, wykonaj następujące czynności:

1. Naciśnij jeden raz przycisk **Kasuj wszystko** na pulpicie sterowania, aby anulować wszystkie wcześniejsze wybory. Na pulpicie sterowania pojawia się ponownie domyślny ekran *Wprowadzenie*.

2. Wybierz jedną z następujących kart, aby przejść do żądanej funkcji.

Funkcja	Opis
Skanowanie sieciowe	Użyj funkcji na tej karcie, aby wybrać żądany szablon. Użyj tej funkcji również w celu tymczasowej zmiany informacji związanych z oryginałem, np.: skanowanie kolorowe, oryginały dwustronne itp.
Zaawansowane ustawienia	Użyj funkcji na tej karcie, aby zaktualizować ostatnio utworzone szablony lub tymczasowo zmienić ustawienia skanowania, które wpływają na wygląd i styl, np.: jakość obrazu, rozdzielczość, rozmiar pliku itp.
Nastawienia układu	Użyj funkcji na tej karcie, aby tymczasowo zmienić informacje związane z oryginałem, np.: rozmiar skanowanego oryginału, skanowanie do krawędzi.
Opcje katalogowania	Użyj funkcji na tej karcie do zarządzania miejscami docelowymi plików, formatami i metadanymi.

Jeśli jest to konieczne, wybierz jedną z kart i skonfiguruj ustawienia skanowania sieciowego. Aby uzyskać więcej informacji na temat poszczególnych kart, patrz:

Skanowanie sieciowe na stronie 96.

Ustawienia zaawansowane na stronie 100.

Nastawienia układu na stronie 102.

Opcje katalogowania na stronie 104.

4 Rozpoczynanie zadanie skanowania sieciowego



Naciśnij przycisk **Start**. Urządzenie skanuje oryginały i przesyła je do składu skanów, który został wyznaczony przez wybrany szablon.

5 Ekran stanu zadania

Aby sprawdzić stan zadania skanowania, naciśnij przycisk **Stan pracy** na pulpicie sterowania. Pojawi się ekran *Stan pracy*.

Domyślnie na ekranie *Stan pracy* wyświetlane są wszystkie nieukończone zadania, łącznie z oczekującymi zadaniami skanowania sieciowego. Jeśli nie ma nieukończonych zadań w toku, pojawi się komunikat „Brak aktywnych prac”. Więcej informacji na temat ekranu *Stan pracy*, patrz *Ekran stanu zadania rozdział Kopiowanie na stronie 44*.



6 Zatrzymanie zadania skanowania sieciowego

Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, aby ręcznie anulować aktywowane prace skanowania.

1. Naciśnij przycisk **Stop** na pulpicie sterowania, aby anulować bieżące zadanie skanowania.
2. Aby anulować oczekujące zadanie, naciśnij przycisk **Stan pracy** na pulpicie sterowania. Wyświetli się ekran *Aktywne prace*.
3. Wybierz odpowiednią pracę z kolejki.
4. Wybierz **Kasuj** z listy Polecenia pracy.
5. Wybierz **Potwierdź**, aby usunąć zadanie lub **Anuluj**, aby powrócić do poprzedniego ekranu.

Źródła informacji o skanowaniu sieciowym

Urządzenie można wyposażyć w dodatkowe oprogramowanie do skanowania sieciowego:

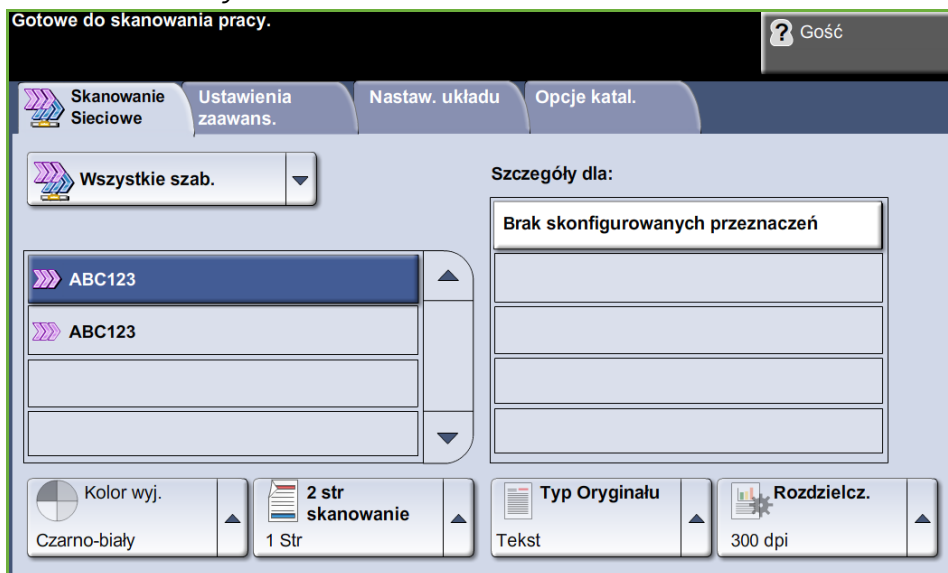
**FreeFlow™
SMARTsend™**

Skanowanie oparte na serwerze i oprogramowanie do wyznaczania trasy, które obsługuje wiele urządzeń wielofunkcyjnych firmy Xerox. Przekształca dokumenty papierowe do formatu elektronicznego i wysyła je do wielu miejsc docelowych - adresów e-mail, repozytoriów dokumentów, folderów sieciowych, a nawet zdalnych drukarek - wystarczy w tym celu tylko jedno skanowanie.

Skanowanie sieciowe

Na karcie *Skanowanie sieciowe* występują dwa istotne obszary informacji: *Lista szablonów* oraz *Szczegóły szablonu*.

Aby uzyskać więcej informacji na temat szablonów, patrz *Przegląd szablonów na stronie 97* oraz *Składy na stronie 97*.



Miejsca docelowe szablonów

Lista Miejsca docelowe szablonów zawiera wszystkie szablony aktualnie dostępne dla użytkownika. Podczas instalacji domyślny szablon „DOMYŚLNY” pisany dużymi literami zostanie wyświetlony na liście szablonów. Szablon domyślny wyświetlany jest na początku listy i zostaje wybrany automatycznie. Pozostałe szablony są wyświetlane w porządku alfanumerycznym. Lista nie może zawierać więcej niż 250 szablonów.

Lista szablonów zawiera dwa typy szablonów:

- Szablony sieciowe — są to szablony zapisane w zdalnym repozytorium puli szablonów i utworzone za pomocą oprogramowania takiego jak FreeFlow i SMARTsend.
- Szablony lokalne — są to szablony przechowywane lokalnie w urządzeniu i utworzone za pomocą Usług internetowych CentreWare, sterowników WIA lub TWAIN.

i Szablon domyślny można także utworzyć za pomocą oprogramowania FreeFlow™ SMARTsend™. Słowo „domyślny” będzie wyświetlone małymi literami.

Szczegóły

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

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

Przegląd szablonów

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

Tworzenie szablonów

Więcej informacji na temat tworzenia szablonów znajduje się na płycie CD Administracja Systemem.

Wybieranie szablonu

Szablon wybiera się na podstawie miejsca docelowego wysyłanego pliku. Szablony dla poszczególnych 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). Lokalizacja wyjściowa przydzielona do szablonu nie może być zmieniona w urządzeniu, ale można dodać alternatywną lokalizację.

Składy

Składy są katalogami lub lokalizacjami skonfigurowanymi na serwerze, na którym przechowywane są skanowane pliki. Przed rozpoczęciem korzystania z funkcji skanowania sieciowego, administrator systemu musi skonfigurować składy dostępne dla danego urządzenia. Składy są definiowane w szablonie i nie można ich zmieniać z poziomu urządzenia. Można zdefiniować co najwyżej 5 repozytoriów (1 domyślne, 1 dedykowane dla faksu serwera i 3 dodatkowe).

Kolor Wyjściowy

Opcja ta służy do skanowania oryginałów czarno-białych, w skali szarości lub w pełnym kolorze.

Opcja	Opis
Pełen kolor	Opcja ta służy do skanowania kolorowych oryginałów.
Skala szarości	Użyj tej opcji, aby skanować oryginał w wielu odcieniach szarości.
Czarno-biały	Opcja ta służy do skanowania czarno-białych oryginałów.

Skanowanie sieciowe 2-stronne

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

Opcja	Opis
1-stronny	Opcja ta służy do skanowania dokumentów zadrukowanych jednostronnie.
2-stronny	Opcja ta służy do skanowania dokumentów zadrukowanych dwustronnie.
2 stronne, Obróć stronę 2	Opcja ta służy do skanowania dokumentów zadrukowanych dwustronnie. Opcja ta umożliwia obrócenie drugiej strony.

Typ oryginału

Funkcja ta służy do wybrania typu skanowanego oryginału.

Opcja	Opis
Foto i tekst	Do oryginałów zawierających zdjęcia i tekst.
Foto	Ustawienie dla zdjęć o płynnych przejściach tonalnych lub wysokiej jakości drukowanych oryginałów półtonowych.
Tekst	Ustawienie dla tekstu i grafiki liniowej.

Rozdzielczość

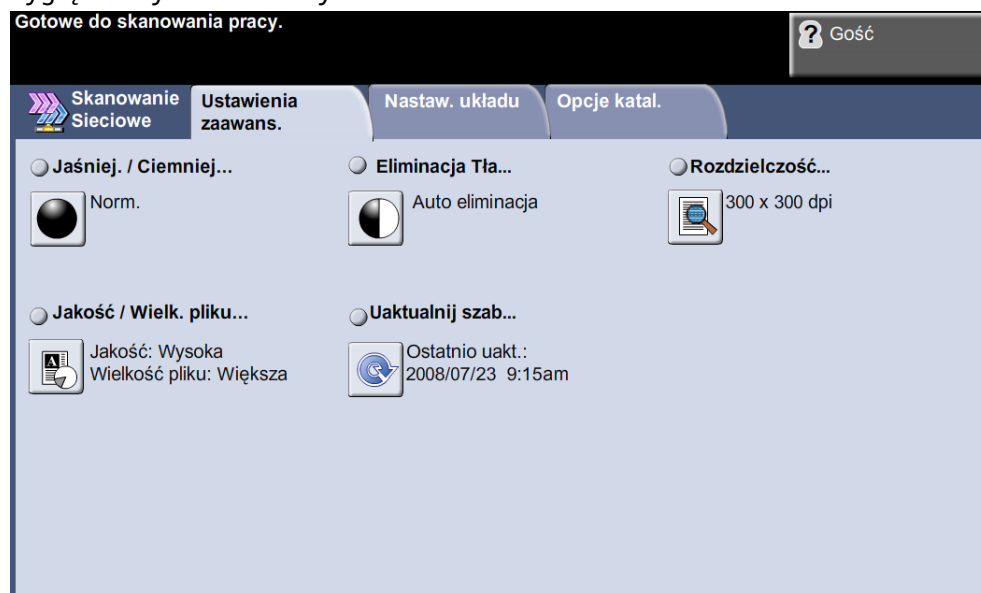
Rozdzielczość wpływa na wygląd skanowanego obrazu. Im wyższa jest rozdzielczość skanowania, tym lepsza jest jakość obrazu.

Rozdzielczość	Opis
72 x 72 dpi	Generuje najmniejsze pliki i zalecane jest dla dokumentów, które będą przeglądane elektronicznie lub katalogowane.
100 x 100 dpi	Generuje małe pliki i zalecane jest dla prostych dokumentów tekstowych.
200 x 200 dpi	Zalecane dla dokumentów o średniej jakości tekstu i grafiki.
300 x 300 dpi	Zalecane dla dokumentów o dużej jakości tekstu i grafiki. Może być stosowane również dla średniej jakości fotografii i grafiki. Jest to rozdzielczość domyślna i najodpowiedniejsza w przypadku większości dokumentów.
400 x 400 dpi	Zalecana dla fotografii i grafiki o wysokiej jakości. Daje obrazy o dobrej jakości i mniejsze pliki niż rozdzielczość 600 x 600.
600 x 600 dpi	Zalecana dla fotografii i grafiki o wysokiej jakości. Generuje największe pliki, ale zapewnia najwyższą jakość obrazu.

Jeśli wybrany jest tryb Kolor, maksymalna rozdzielczość wynosi 300 x 300 dpi.

Ustawienia zaawansowane

Karta *Ustawienia zaawansowane* umożliwia aktualizację ostatnio utworzonych szablonów sieciowych lub chwilową zmianę szablonu skanu dla ulepszenia wyglądu i stylu skanowanych obrazów.



Jaśniej / Ciemniej

Służy do ustawiania poziomu jasności kopii.

Eliminacja tła

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

Rozdzielczość

Patrz „Rozdzielczość” na str. 99.

Jakość/rozmiar pliku

Ustawienie Jakość/wielkość pliku umożliwia ustalenie kompromisu między jakością obrazu a wielkością pliku.

Opcja	Opis
Normalna jakość	Zastosuj tę opcję, aby uzyskać obrazy o dobrej jakości i najmniejsze pliki.
Wyższa jakość	Zastosuj tę opcję, aby uzyskać obrazy o lepszej jakości i większe pliki.
Maksymalna jakość	Zastosuj tę opcję dla uzyskania obrazów o najwyższej jakości i największych plików.

UWAGA: Duże pliki nie są idealne do współdzielenia i przesyłania siecią, ponieważ mają one duże wymagania związane z przetwarzaniem przez zasoby systemowe.

Uaktualnij szablony

Użyj tej funkcji, aby odświeżyć listę szablonów sieciowych, gdy nie możesz czekać, aż system automatycznie zaktualizuje informacje. Aktualizacje szablonów lokalnych są natychmiastowe i automatyczne.

UWAGA: Aktualizacja szablonu może potrwać wiele minut.

Nastawienia układu

Użyj tej funkcji do tymczasowej zmiany informacji związanych z oryginałem.



Rozmiar oryginału

Wybierz tę funkcję, aby ustalić, jak urządzenie określa rozmiar dokumentu.

UWAGA: Jeżeli urządzenie nie generuje natu Oryginały o różnych rozmiarach, zalecane jest stosowanie oryginałów o tej samej wielkości.

Opcja	Opis
Auto wykrycie	Służy do włączania automatycznego rozpoznawania rozmiarów dokumentów pobieranych z podajnika dokumentów.
Ręczne wprowadzanie rozmiaru	Użyj opcji Zadane ustawienia i Rozmiar specjalny do określania wymiarów obszaru skanowania dokumentu w przypadku skanowania z użyciem szyby dokumentów. Istnieje kilka rozmiarów odpowiadających często spotykanym rozmiarom i orientacjom dokumentów. Można wybrać rozmiar standardowy lub skorzystać z funkcji Rozmiar specjalny , aby ręcznie określić wymiary skanowanego dokumentu.

Skanowanie do krawędzi

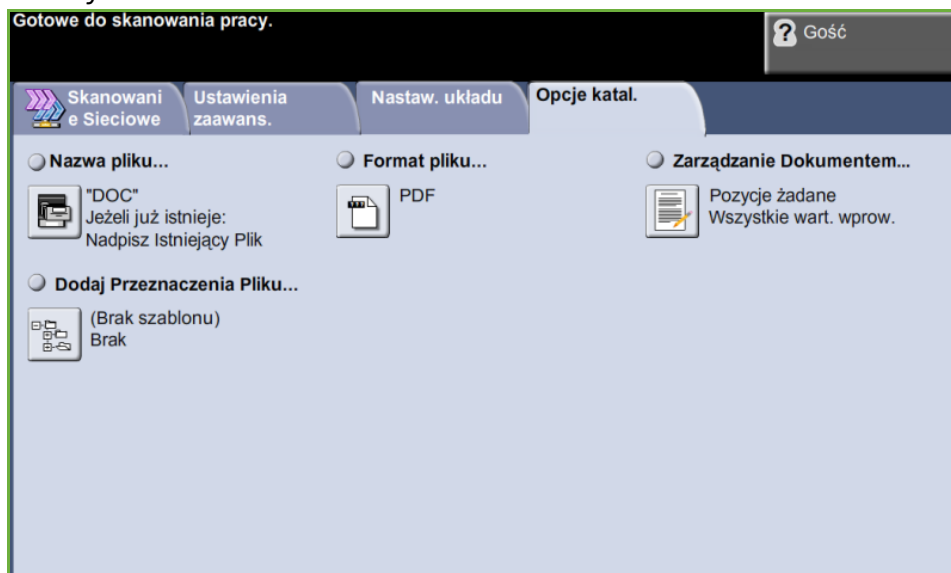
Funkcja ta umożliwia poprawienie jakości oryginału, którego krawędzie są podarte, wystrzępione, podziurkowane, zszyte lub posiadają inne ślady.

Gdy funkcja **Skan do krawędzi** jest ustawiona na **Wł.**, urządzenie zeskanuje obraz do krawędzi oryginału.

Gdy wybrana opcja **Skanowanie do krawędzi** ma wartość **Wył.**, zostanie dodana mała pusta obwódka wokół skanowanych krawędzi, aby wyrównać te krawędzie.

Opcje katalogowania

Użyj tej funkcji do zarządzania miejscami docelowymi plików, formatami i metadanymi.



Nazwa Pliku

Opcja ta umożliwia zmianę nazwy pliku z domyślnego szablonu. Wprowadź nazwę pliku za pomocą klawiatury ekranu dotykowego, a następnie naciśnij przycisk **Zapisz**.

Użyj poniższych opcji do skonfigurowania zasad, gdy nazwa pliku już istnieje:

Opcja	Opis
Zmień nazwę nowego pliku	Użyj tej opcji, aby urządzenie nadawało nowym plikom (lub folderom) unikalne nazwy.
Załącz do istniejącego pliku	Użyj tej opcji, aby dodać nowo utworzony plik zeskanowanego obrazu jest dodawany do istniejącego dokumentu (o takiej samej nazwie, jak nazwa zeskanowanego dokumentu). <i>Ta opcja jest niedostępna z opcjami formatów plików Wielostronicowy TIFF i PDF.</i>
Nadpisz istniejący plik	Użyj tej opcji do zastąpienia istniejącego pliku, którego nazwa jest taka sama, jak nazwa nowo utworzonego pliku zeskanowanego obrazu.
Nie zapisuj	Użyj tej opcji do przerwania operacji skanowania w przypadku wykrycia pliku o tej samej nazwie, co nazwa nowo utworzonego pliku obrazu.

Opcja	Opis
Dodaj datę do nazwy	Użyj tej opcji, aby urządzenie nadawało nowym plikom (lub folderom) unikalne nazwy zawierające bieżącą datę i godzinę.

Format pliku

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

Opcja	Opis
PDF	Plik PDF (przenośny format dokumentu). Przy użyciu odpowiedniego oprogramowania zeskanowany obraz może być przeglądany lub drukowany przez adresata na dowolnej platformie komputerowej. Pliki PDF najczęściej otwiera się za pomocą programu Adobe Acrobat Reader.
Wielostronicowy TIFF	Tagged-Image File Format. Plik graficzny możliwy do otwierania w wielu programach graficznych na wielu platformach komputerowych.
Jednostronicowy TIFF	Tagged-Image File Format. Plik graficzny możliwy do otwierania w wielu programach graficznych na wielu platformach komputerowych.
JPEG	Formaty JPEG to pliki graficzne, które można otwierać we wszystkich aplikacjach do edycji grafiki i zdjęć. UWAGA: Opcja JPEG dostępna jest tylko w trybie Kolor i Skala szarości.

Zarządzanie dokumentem

Pola zarządzania dokumentem dostarczają informacje, które są katalogowane w dzienniku zadania wraz z zeskanowanym dokumentem.

Zewnętrzne aplikacje mogą być używane do wyszukiwania, katalogowania i rozsyłania zadań w oparciu o informacje zawarte w ich dzienniku zadania.

Dodaj przeznaczenie pliku

Administrator systemu może ustawić w tym urządzeniu wiele lokalizacji docelowych skanowania sieciowego. Po ich skonfigurowaniu użytkownik może dodać dowolną lokalizację docelową z tamtych ustawionych do istniejących szablonów.

6 E-mail

Skanowanie do wiadomości e-mail jest standardową funkcją w modelu WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X i 4250XF/4260XF. Niniejszy rozdział zawiera informacje o opcjach dotyczących funkcji E-mail.

Funkcja ta umożliwia wysyłanie skanowanych obrazów w postaci załączników do wiadomości e-mail do określonych adresatów. Dostęp do funkcji E-mail uzyskuje się za pomocą przycisku **Strona główna usług** na pulpicie sterowania.

Dostępne są następujące karty funkcji E-mail:

- *E-mail na stronie 115.*
- *Ustawienia zaawansowane na stronie 118.*
- *Nastawienia układu na stronie 120.*
- *Opcje e-mail na stronie 121.*

Procedura poczty e-mail

W sekcji ten przedstawiona jest podstawowa procedura wysyłania wiadomości e-mail z urządzenia. Postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

Ładowanie dokumentów – strona 108.

Wybieranie odpowiednich funkcji – strona 109.

Wprowadź dane adresowe na stronie 111.

Zaawansowane ustawienia na stronie 114.

Rozpoczynanie zadania wysyłania wiadomości e-mail – strona 114.

Ekran stanu zadania – strona 114.

Zatrzymanie zadania wysyłania wiadomości e-mail – strona 114.

UWAGA: Jeśli włączona jest funkcja uwierzytelnienia, przed rozpoczęciem pracy z urządzeniem może być wymagane utworzenie konta. Aby uzyskać konto lub więcej informacji na ten temat, należy skontaktować się z administratorem systemu.

Ładowanie dokumentów

Można załadować dokumenty, które mają być wysłane pocztą e-mail, na szybę dokumentów lub do podajnika dokumentów.

Aby uzyskać więcej informacji na temat ustawiania tac papieru, patrz *Ustawianie tac papieru rozdział Nastawienia na stronie 180.*

Podajnik dokumentów:

Poniższa instrukcja przedstawia procedurę ładowania dokumentów za pomocą podajnika dokumentów:

1. Przed załadowaniem dokumentów do podajnika dokumentów, sprawdź, czy są one w dobrym stanie i usuń wszystkie zszywki i spinacze.
2. Ułóż równo dokumenty zadrukowaną stroną do góry w podajniku dokumentów. Pierwsza strona powinna znajdować się u góry, a jej nagłówek powinien być po lewej stronie urządzenia.



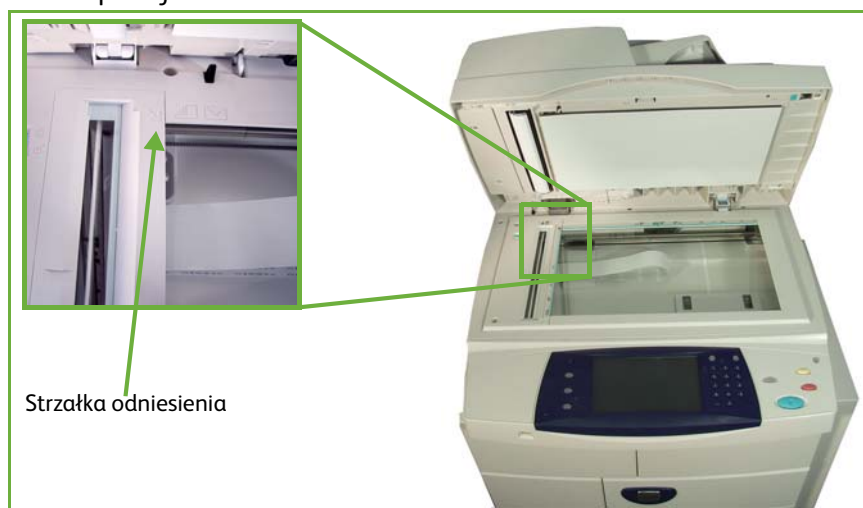
i Można załadować maks. 100 arkuszy papieru 20 lb (80 g/m). Gramatura powinna wynosić od 12,5 lb do 28 lb (od 50 do 120 g/m) - patrz Specyfikacje urządzenia rozdział Specyfikacje na stronie 210, aby uzyskać pełną specyfikację podajnika dokumentów.

3. Umieść stos po środku prowadnic centrujących lewej krawędzi tacy podajnika papieru i ustaw prowadnice tak, aby tylko dotykały krawędzi dokumentu.

Szyba dokumentów:

Poniższa instrukcja przedstawia procedurę ładowania dokumentów za pomocą szyby dokumentów:

1. Podnieś podajnik dokumentów.



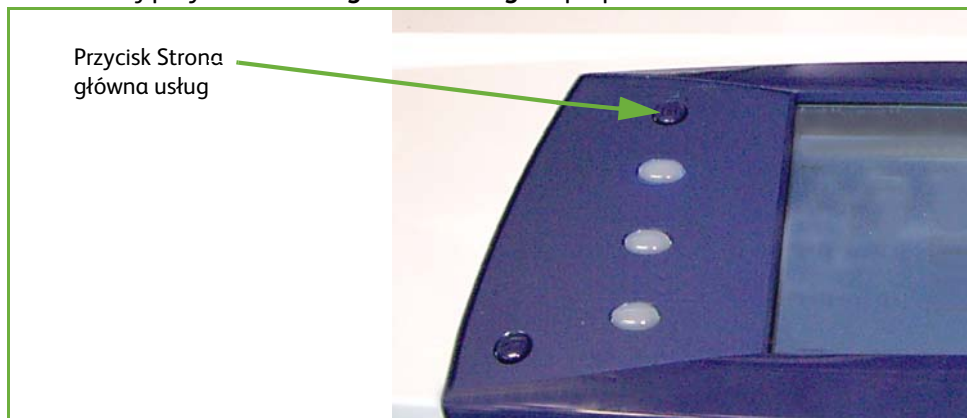
2. Umieść dokument zadrukowaną stroną na dół na szybie dokumentów, przysuwając ją do strzałki odniesienia, która znajduje się w górnym lewym rogu szyby dokumentów.
3. Opuść podajnik dokumentów.

1 Wybieranie odpowiednich funkcji

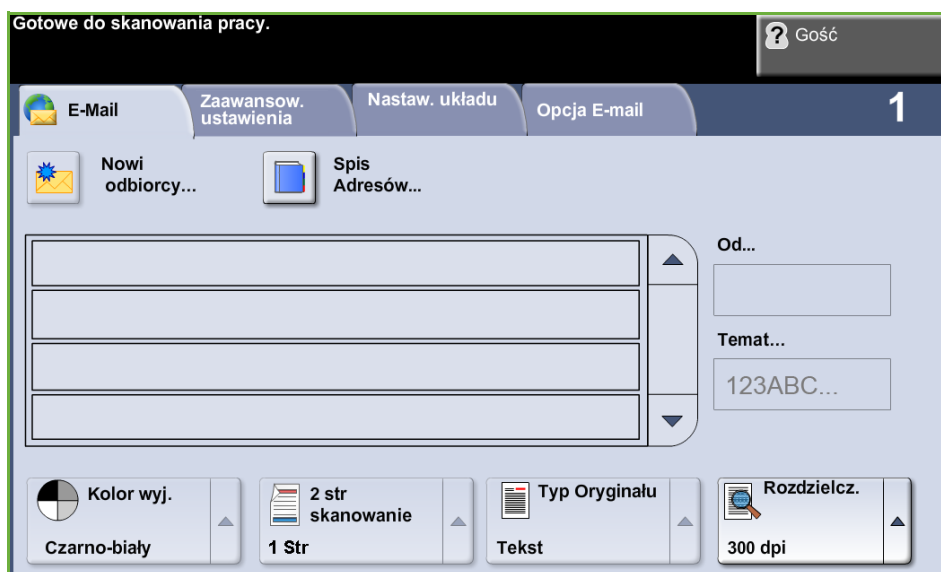
Naciśnij przycisk **Strona główna usług** i wybierz funkcję **E-mail** z wyświetlanych pozycji.

W przypadku zadania e-mail można wybrać wiele dodatkowych funkcji. Najczęściej używane funkcje są wyświetlone na ekranie **E-mail**.

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług** na pulpicie sterowania.



2. Na ekranie dotykowym wybierz opcję **E-mail**. Sprawdź, czy wyświetlany jest ekran **E-mail**.



UWAGA: Jeśli włączona jest funkcja uwierzytelnienia, przed rozpoczęciem pracy z urządzeniem może być wymagane utworzenie konta. Aby uzyskać konto lub więcej informacji na ten temat, należy skontaktować się z administratorem systemu.

3. Naciśnij przycisk **Kasuj wszystko** na pulpicie sterowania, aby anulować wszystkie wcześniejsze wybory. Na pulpicie sterowania pojawia się ponownie domyślny ekran *Wprowadzenie*.
4. Wybierz pole **Od:** na ekranie dotykowym. Wyświetlony zostanie ekran *Klawiatura*.
5. Wprowadź adres e-mail w polu Nadawca i wybierz przycisk **Zapisz**.

UWAGA: Jeśli funkcja e-mail jest dostępna w **Trybie uwierzytelnienia**, adres e-mail nadawcy zostanie wypełniony automatycznie. Adres e-mail nadawcy można również znaleźć w spisie adresowym.

6. Wybierz jedną z następujących kart, aby przejść do żądanej funkcji.

Funkcja	Opis
E-mail	Użyj funkcji na tej karcie, aby wybrać standardowe opcje zadania wysyłania wiadomości e-mail, np. pola adresowe, linie tematu, treść wiadomości, itp. Użyj tej karty do wprowadzania ustawień oryginalnej wiadomości e-mail, np. skanowanie w kolorze, oryginały 2-stronne, typ, itp.
Zaawansowane ustawienia	Użyj funkcji na tej karcie, aby mieć dostęp do zaawansowanych ustawień e-mail, np. opcji obrazu, rozdzielczości, rozmiar pliku itp.
Nastawienia układu	Użyj funkcji na tej karcie do ustawiania układu, np. rozmiaru wydruku, kasowanie krawędzi itp.
Opcje e-mail	Użyj funkcji na tej karcie do wybrania formatu pliku, dodania adresu Odpowiedź do i dodania wiadomości e-mail.

Jeśli jest to konieczne, wybierz jedną z kart i skonfiguruj ustawienia funkcji e-mail. Aby uzyskać więcej informacji na temat poszczególnych kart, patrz:

E-mail na stronie 115.

Ustawienia zaawansowane na stronie 118.

Nastawienia układu na stronie 120.

Opcje e-mail na stronie 121.

2 Wprowadź dane adresowe

Adres przeznaczenia wiadomości e-mail można wprowadzić na trzy sposoby:

- Wprowadzić go ręcznie.
- Użyć opcji Spisu adresów, aby wprowadzić adres e-mail ze spisu adresów dostępnej w urządzeniu. Wprowadzanie całej nazwy nie jest wymagane — w celu wykonania wyszukiwania wystarczy podać kilka pierwszych liter.
- Użyć klawisza **.com** na klawiaturze e-mail.

UWAGA: Instrukcje dotyczące programowania klawisza **.com** można znaleźć w podręczniku dla administratora systemu.

Ręczne wprowadzanie adresu e-mail

1. Na ekranie *E-mail* wybierz przycisk **Nowi odbiorcy**. Zostanie wyświetlony ekran klawiatury *Nowi odbiorcy*.



UWAGA: Aby wyświetlić duże lub małe litery, znaki akcentowane lub specjalne, należy wybrać przycisk **Shift** na ekranie klawiatury. Aby zmienić język należy użyć przycisku **Układ klawiatury** na ekranie klawiatury.

2. Wprowadź prawidłowy adres e-mail i wybierz przycisk **Dodaj**.
3. Aby dodać więcej odbiorców, powtórz poprzedni krok.
4. Aby wprowadzić adresy odbiorców jako adresy Kopia (Cc:) lub Ukryta kopia (Bcc:), wybierz przycisk **Do:** Wybierz **Cc:** lub **Bcc:** spośród opcji menu rozwijanego.
5. Po dodaniu wszystkich adresów odbiorców, wybierz przycisk **Zamknij**.

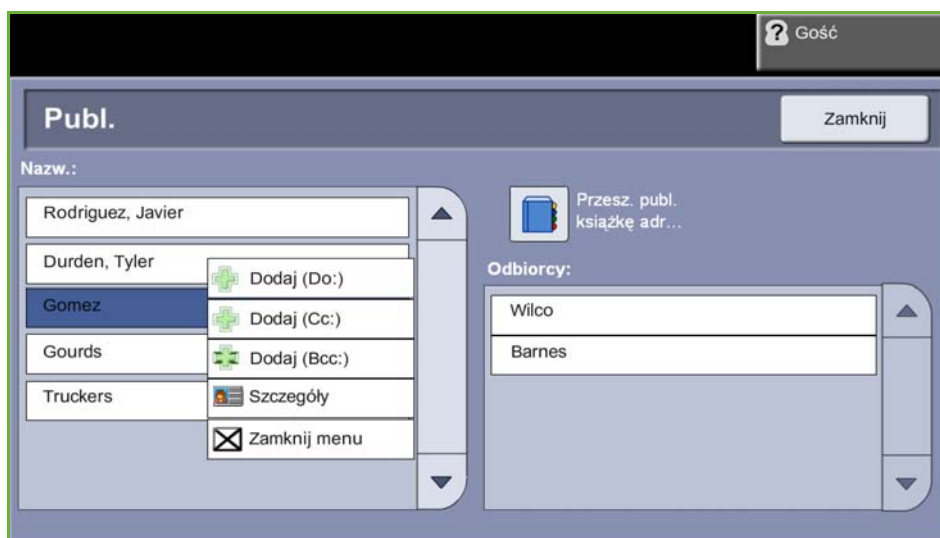
Wprowadzanie zaprogramowanego adresu odbiorcy za pomocą przycisku .com

Przycisk **.com** jest przyciskiem programowalnym, który może zawierać pełne adresy e-mail (np. jankowalski@xerox.com) lub częściowe adresy e-mail (np. xerox.com).

1. Na ekranie klawiatury *Nowi odbiorcy* wybierz przycisk **.com** i wybierz adres.
2. Aby dodać adres do listy odbiorców, wybierz przycisk **Dodaj**.
3. Po dodaniu wszystkich adresów odbiorców, wybierz przycisk **Zamknij**.

Dodawanie adresów odbiorców za pomocą Spisów adresowych

1. Na ekranie *E-mail* wybierz przycisk **Spis adresów**. Zostanie wyświetlony ekran klawiatury *Nowy odbiorca*.



2. Wprowadź kilka pierwszych znaków nazwy odbiorcy lub adresu e-mail i wybierz przycisk **Szukaj**. Urządzenie Xerox zwróci listę nazw pasujących do wprowadzonego wzorca.
3. Wybierz żądanego odbiorcę z listy i wybierz przycisk **Dodaj**.
4. Po dodaniu wszystkich adresów odbiorców, wybierz przycisk **Zamknij**.

UWAGA: Jeśli nie ma żadnych pasujących wpisów:

- 1) Wybierz przycisk **Spis adresów** w celu przeszukania innych spisów adresowych. Jeżeli na podstawie kryteriów wyszukiwania znalezione zostaną pasujące pozycje, zostaną one wyświetlone na ekranie dotykowym.
- 2) Odpowiedniego adresata można odszukać za pomocą przycisków przewijania **w górę/dół**.
- 3) Wybierz adresata z listy i wybierz przycisk **Dodaj**.
- 4) Powtórz powyższą procedurę, aby dodać więcej adresów odbiorców.
- 5) Po dodaniu wszystkich adresów odbiorców, wybierz przycisk **Zamknij**. Wprowadzony adres e-mail zostanie wyświetlony na liście *Spis adresów*.

Informacje opcjonalne

Na ekranie *E-mail* wybierz opcję **Temat**, aby dodać linię tematu, która pojawi się w skrzynce e-mail odbiorcy. Użyj klawiatury ekranu dotykowego, aby wprowadzić tekst.

Wybierz opcję **Wiadomość**, aby dołączyć wiadomość do skanowanego dokumentu. Użyj klawiatury ekranu dotykowego, aby wprowadzić tekst.

3 Zaawansowane ustawienia

Aby uzyskać więcej informacji na temat zaawansowanych ustawień dostępnych na poszczególnych kartach, patrz:

Ustawienia zaawansowane na stronie 118.

Nastawienia układu na stronie 120.

Opcje e-mail na stronie 121.

4 Rozpoczynanie zadania wysyłania wiadomości e-mail



Naciśnij przycisk **Start**. Każdy dokument jest skanowany tylko raz, a urządzenie wysyła oryginały jako załączniki do wiadomości e-mail.

5 Ekran stanu zadania

Aby wyświetlić postęp zadania wysyłania wiadomości e-mail, naciśnij przycisk **Stan pracy** na pulpicie sterowania.

Domyślnie na ekranie *Stan pracy* wyświetlane są wszystkie nieukończone zadania, łącznie z oczekującymi zadaniami skanowania do wiadomości e-mail. Jeśli nie ma nieukończonych zadań w toku, pojawi się komunikat „Brak aktywnych prac”. Aby uzyskać więcej informacji na temat ekranu *Stan pracy*, patrz *Ekran stanu zadania rozdział Kopiowanie na stronie 44*.



6 Zatrzymanie zadania wysyłania wiadomości e-mail

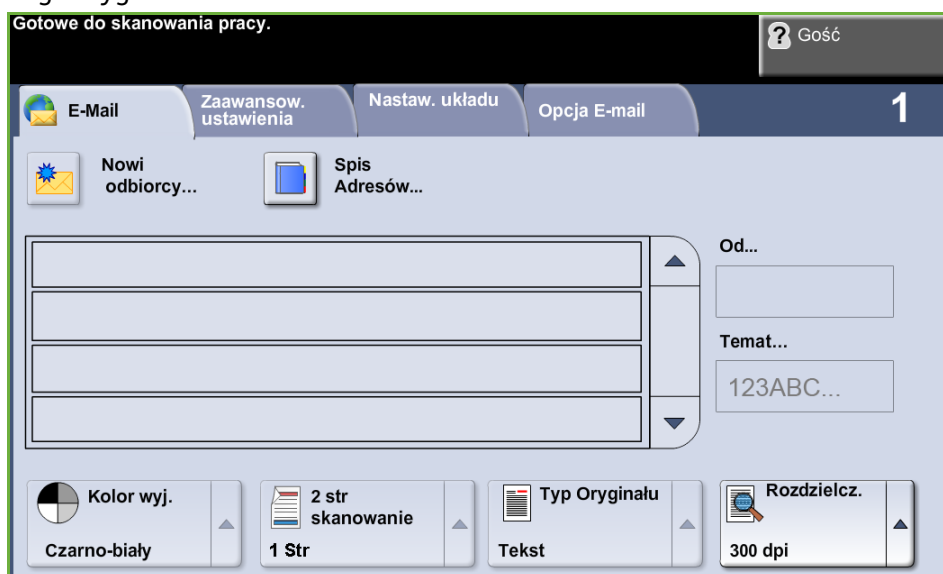
Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, aby ręcznie anulować aktywowaną pracę wysyłania wiadomości e-mail:

1. Naciśnij przycisk **Stop** na pulpicie sterowania, aby anulować bieżące zadanie e-mail.
2. Aby anulować oczekujące zadanie, naciśnij przycisk **Stan pracy** na pulpicie sterowania. Wyświetli się ekran *Aktywne prace*.
3. Wybierz odpowiednią pracę z kolejki.
4. Wybierz **Kasuj** z listy *Polecenia pracy*.
5. Wybierz **Potwierdź**, aby usunąć zadanie lub **Anuluj**, aby powrócić do poprzedniego ekranu.

E-mail

Ekran *E-mail* zawiera podstawowe informacje potrzebne do wysłania dokumentu jako załącznik e-mail.

Ekran *E-mail* umożliwia chwilową zmianę informacji związanych z oryginałem. Zmiana tych ustawień umożliwia osiągnięcie optymalnej jakości skanowania każdego oryginału e-mail.



Poniższe opcje służą do wprowadzania informacji o adresacie.

Od... Ten przycisk podaje informacje na temat nadawcy, w tym adres e-mail nadawcy. Wybierz przycisk **Od...**, aby wyświetlić klawiaturę e-mail i wprowadzić adres e-mail.

UWAGA: Jeżeli funkcja e-mail jest dostępna w trybie uwierzytelnienia, informacja w tym polu będzie powiązana z nazwą logowania.

Nowi odbiorcy Wybierz przycisk **Nowi odbiorcy**, aby wprowadzić jednego lub kilku odbiorców załącznika e-mail. Wybranie przycisku **Nowi odbiorcy** wyświetli klawiaturę e-mail dla wprowadzenia adresu e-mail.

Opcja	Opis
Do:	Za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym należy wprowadzić adres e-mail odbiorcy.
Cc:	Użyj klawiatury ekranu dotykowego, aby wprowadzić adres e-mail odbiorcy, do którego ma być wysłana kopia wiadomości e-mail.

Opcja	Opis
Bcc:	Użyj klawiatury ekranu dotykowego, aby wprowadzić adres e-mail odbiorcy, do którego ma być wysłana kopia wiadomości e-mail. Jego dane nie będą widoczne.

Szczegóły Opcja ta umożliwia wyświetlenie szczegółów dotyczących wybranego adresata. Wyświetlane informacje zależą od tego, czy adres został dodany do spisu adresów z wewnętrznego lub publicznego spisu adresów, czy wprowadzono go ręcznie.

Spis Adres. Spis adresów zawiera listy adresów e-mail oraz innych szczegółów istotnych dla użytkownika i/lub jego firmy. Urządzenie może obsługiwać dwa typy spisów adresowych: sieciową i publiczną. Podczas wprowadzania adresu w polu **Do...**, **Cc...** lub **Bcc...** wyświetlane są wyniki wyszukiwania dla jednej lub obu skonfigurowanych spisów adresowych.

Temat Użyj tej opcji, aby dodać nowy temat lub edytować domyślny. Temat to tytuł wiadomości, a nie jej treść. Wiersz tematu może zawierać maksymalnie 50 znaków i jest wyświetlany na ekranie dotykowym pod przyciskiem **Temat**.

Kolor Wyjściowy

Opcja ta służy do skanowania oryginałów czarno-białych, w skali szarości lub w pełnym kolorze.

Opcja	Opis
Pełen kolor	Opcja ta służy do skanowania kolorowych oryginałów.
Skala szarości	Użyj tej opcji, aby skanować oryginał w wielu odcieniach szarości.
Czarno-biały	Opcja ta służy do skanowania czarno-białych oryginałów.

2 stronne skanowanie

Służy do określania, czy skanowana będzie 1 czy 2 strony oryginału. Można również zaprogramować kierunek dla 2-stronnych oryginałów.

Opcja	Opis
1-stronny oryginał	Opcja ta służy do skanowania dokumentów zadrukowanych jednostronnie.
2-stronny oryginał	Opcja ta służy do skanowania dokumentów zadrukowanych dwustronnie.

Opcja	Opis
2-stronny oryginał, obrót strony 2	Opcja ta umożliwia tworzenie dwustronnych kopii na podstawie dwustronnych oryginałów, których druga strona zostaje obrócona. Na przykład, w przypadku skanowania kalendarza o formacie „górze do dołu”.

Typ oryginału

Funkcja ta służy do wybrania stylu skanowanego oryginału.

Opcja	Opis
Foto i tekst	Do oryginałów zawierających zdjęcia i tekst.
Foto	Ustawienie dla zdjęć o płynnych przejściach tonalnych lub wysokiej jakości drukowanych oryginałów półtonowych.
Tekst	Ustawienie dla tekstu i grafiki liniowej.

Rozdzielczość

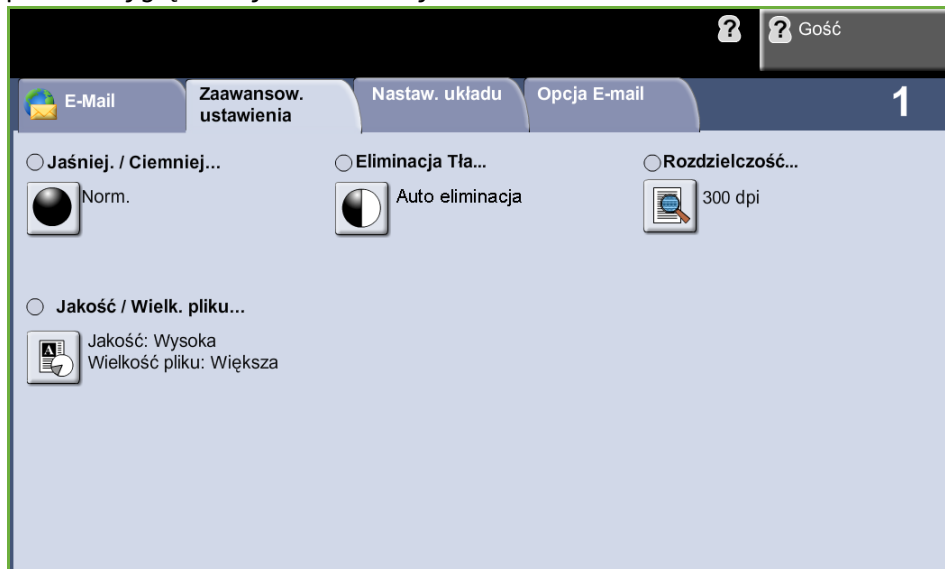
Rozdzielczość wpływa na wygląd skanowanego obrazu. Im wyższa jest rozdzielczość skanowania, tym lepsza jest jakość obrazu.

Rozdzielczość	Opis
72 x 72 dpi	Generuje najmniejsze pliki i zalecane jest dla dokumentów, które będą przeglądane elektronicznie lub katalogowane.
100 x 100 dpi	Generuje małe pliki i zalecane jest dla prostych dokumentów tekstowych.
200 x 200 dpi	Zalecane dla dokumentów o średniej jakości tekstu i grafiki.
300 x 300 dpi	Zalecane dla dokumentów o dużej jakości tekstu i grafiki. Może być stosowane również dla średniej jakości fotografii i grafiki. Jest to rozdzielczość domyślna i najodpowiedniejsza w przypadku większości dokumentów.
400 x 400 dpi	Zalecana dla fotografii i grafiki o wysokiej jakości. Daje obrazy o dobrej jakości i mniejsze pliki niż rozdzielczość 600 x 600.
600 x 600 dpi	Zalecana dla fotografii i grafiki o wysokiej jakości. Generuje największe pliki, ale zapewnia najwyższą jakość obrazu.

Jeśli wybrany jest tryb Kolor, maksymalna rozdzielczość wynosi 300 x 300 dpi.

Ustawienia zaawansowane

Karta *Zaawansowane ustawienia* umożliwia chwilową zmianę szablonu skanu dla ulepszenia wyglądu i stylu skanowanych obrazów E-mail.



Jaśniej / Ciemniej

Służy do ustawiania poziomu jasności kopii.

Eliminacja tła

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

Rozdzielczość

Rozdzielczość wpływa na wygląd skanowanego obrazu. Im wyższa jest rozdzielczość skanowania, tym wyższa jest jakość obrazu. Bieżące ustawienie rozdzielczości przedstawione jest pod przyciskiem **Rozdzielczość** na ekranie *Zaawansowane ustawienia*.

Rozdzielczość	Opis
72 x 72 dpi	Generuje najmniejsze pliki i zalecane jest dla dokumentów, które będą przeglądane elektronicznie lub katalogowane.
100 x 100 dpi	Generuje małe pliki i zalecane jest dla prostych dokumentów tekstowych.
200 x 200 dpi	Zalecane dla dokumentów o średniej jakości tekstu i grafiki.

Rozdzielczość	Opis
300 x 300 dpi	Zalecane dla dokumentów o dużej jakości tekstu i grafiki. Może być stosowane również dla średniej jakości fotografii i grafiki. Jest to rozdzielczość domyślna i najodpowiedniejsza w przypadku większości dokumentów.
400 x 400 dpi	Zalecana dla fotografii i grafiki o wysokiej jakości. Daje obrazy o dobrej jakości i mniejsze pliki niż rozdzielczość 600 x 600.
600 x 600 dpi	Zalecana dla fotografii i grafiki o wysokiej jakości. Generuje największe pliki, ale zapewnia najwyższą jakość obrazu.

UWAGA: Jeśli wybrany jest tryb Kolor, maksymalna rozdzielczość wynosi 300 x 300 dpi.

Jakość/rozmiar pliku

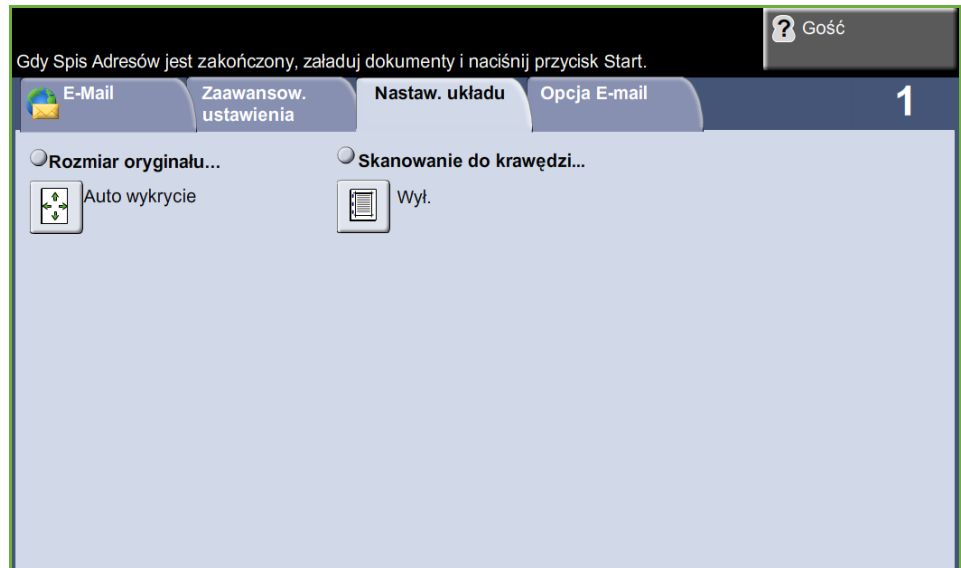
Ustawienie Jakość/wielkość pliku umożliwia ustalenie kompromisu między jakością obrazu a wielkością pliku.

Opcja	Opis
Normalna jakość	Zastosuj tę opcję, aby uzyskać obrazy o dobrej jakości i najmniejsze pliki.
Wyższa jakość	Zastosuj tę opcję, aby uzyskać obrazy o lepszej jakości i większe pliki.
Maksymalna jakość	Zastosuj tę opcję dla uzyskania obrazów o najwyższej jakości i największych plików.

Duże pliki nie są idealne do współdzielenia i przesyłania siecią, ponieważ mają one duże wymagania związane z przetwarzaniem przez zasoby systemowe.

Nastawienia układu

Karta *Ustawienia układu* umożliwia chwilową zmianę szablonu skanu dla ulepszenia układu i stylu skanowanych obrazów e-mail.



Rozmiar oryginału

Wybierz tę funkcję, aby ustalić, jak urządzenie określa rozmiar dokumentu.

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

Ręczne wprowadzanie rozmiaru Służy do określania wymiarów obszaru skanowania dokumentu w przypadku skanowania z użyciem szyby dokumentów. Istnieje kilka rozmiarów odpowiadających często spotykanym rozmiarom i orientacjom dokumentów. Można wybrać rozmiar standardowy lub skorzystać z funkcji **Ustawienie użytkownika**, aby ręcznie określić wymiary skanowanego dokumentu.

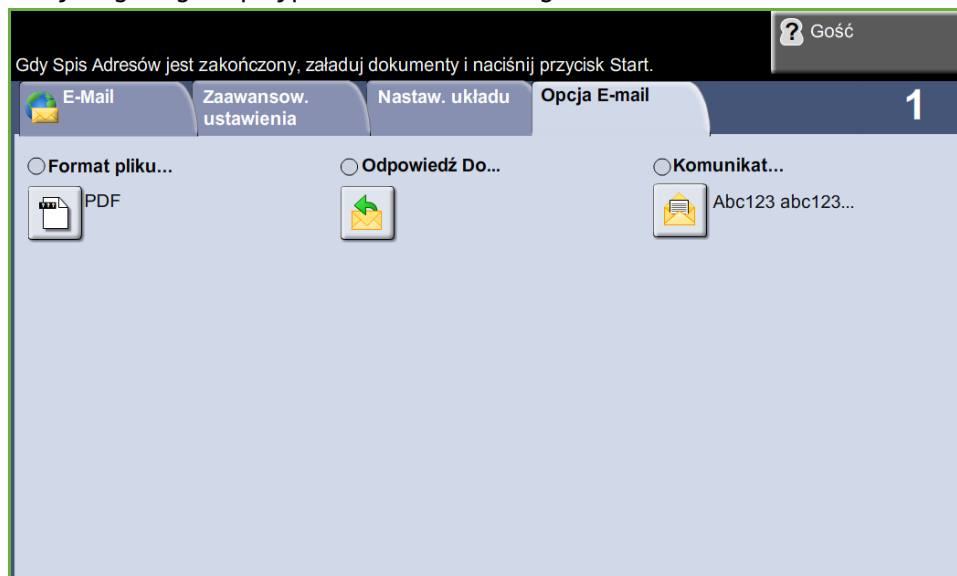
Skanowanie do krawędzi

Opcja ta służy do skanowania obrazu do krawędzi oryginału. Możesz zmienić ustawienie opcji: **Wł.** lub **Wył.**.

Gdy funkcja **Skanowanie do krawędzi** jest ustawiona na **Wył.**, automatycznie zostanie dodana pusta obwódka wokół krawędzi obrazu.

Opcje e-mail

Ta funkcja służy do zmiany adresu e-mail Odpowiedź do oraz identyfikacji formatu pliku wymaganego w przypadku zeskanowanego obrazu e-mail.



Format pliku

Służy do ustawiania formatu pliku skanowanego obrazu.

Opcja	Opis
PDF	Plik PDF (przenośny format dokumentu). Przy użyciu odpowiedniego oprogramowania zeskanowany obraz może być przeglądany lub drukowany przez adresata na dowolnej platformie komputerowej. Pliki PDF najczęściej otwiera się za pomocą programu Adobe Acrobat Reader.
Wielostronicowy TIFF	Tagged-Image File Format. Plik graficzny możliwy do otwierania w wielu programach graficznych na wielu platformach komputerowych.
Jednostronicowy TIFF	Tagged-Image File Format. Plik graficzny możliwy do otwierania w wielu programach graficznych na wielu platformach komputerowych.
JPEG	Formaty JPEG to pliki graficzne, które można otwierać we wszystkich aplikacjach do edycji grafiki i zdjęć. UWAGA: Opcja JPEG dostępna jest tylko w trybie Kolor i Skala szarości.

Odpowiedź do

Użyj funkcji Odpowiedź do, aby zmienić domyślny adres e-mail odpowiedzi.

Komunikat

Użyj tej opcji, aby dodać nową treść wiadomości. Treść wiadomości może zawierać maks. 80 znaków i jest ona wyświetlana na ekranie dotykowym pod polem *Komunikat*.

7 Zapis plików

Funkcja Zapisz pliki umożliwia skanowanie papierowych dokumentów do pliku elektronicznego i umieszczenie ich w folderze znajdującym się na kluczu pamięci USB. Zapisana praca może być później pobrana w celu wydrukowania i udostępnienia za pomocą klucza pamięci USB. Funkcja Zapisz pliki umożliwia zapisanie pracy w następujących formatach: PDF, TIFF, TIFF wielostronicowy i JPEG.

Ustawienia zaawansowane

Karta *Zaawansowane ustawienia* umożliwia ulepszenie wyglądu i stylu zapisanych plików.



Jaśniej / Ciemniej

Służy do ustawiania poziomu jasności kopii.

Eliminacja tła

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

Rozdzielczość

Rozdzielczość wpływa na wygląd skanowanego obrazu. Im wyższa jest rozdzielczość skanowania, tym lepsza jest jakość obrazu.

Rozdzielczość	Opis
72 x 72 dpi	Generuje najmniejsze pliki i zalecane jest dla dokumentów, które będą przeglądane elektronicznie lub katalogowane.
100 x 100 dpi	Generuje małe pliki i zalecane jest dla prostych dokumentów tekstowych.
200 x 200 dpi	Zalecane dla dokumentów o średniej jakości tekstu i grafiki.

Rozdzielczość	Opis
300 x 300 dpi	Zalecane dla dokumentów o dużej jakości tekstu i grafiki. Może być stosowane również dla średniej jakości fotografii i grafiki. Jest to rozdzielczość domyślna i najodpowiedniejsza w przypadku większości dokumentów.
400 x 400 dpi	Zalecana dla fotografii i grafiki o wysokiej jakości. Daje obrazy o dobrej jakości i mniejsze pliki niż rozdzielczość 600 x 600.
600 x 600 dpi	Zalecana dla fotografii i grafiki o wysokiej jakości. Generuje największe pliki, ale zapewnia najwyższą jakość obrazu.

UWAGA: Jeśli wybrany jest tryb Kolor, maksymalna rozdzielczość wynosi 300 x 300 dpi.

Jakość/wielkość pliku

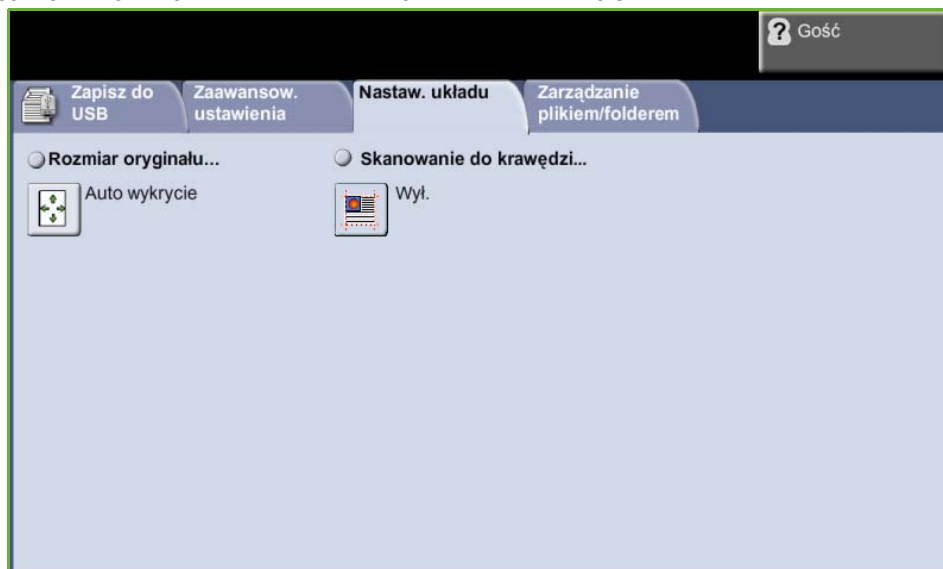
Ustawienie Jakość/wielkość pliku umożliwia ustalenie kompromisu między jakością obrazu a wielkością pliku.

Opcja	Opis
Normalna jakość	Zastosuj tę opcję, aby uzyskać obrazy o dobrej jakości i najmniejsze pliki.
Wyższa jakość	Zastosuj tę opcję, aby uzyskać obrazy o lepszej jakości i większe pliki.
Maksymalna jakość	Zastosuj tę opcję dla uzyskania obrazów o najwyższej jakości i największych plików.

Duże pliki nie są idealne do współdzielenia i przesyłania siecią, ponieważ mają one duże wymagania związane z przetwarzaniem przez zasoby systemowe.

Nastawienia układu

Użyj tej karty, aby zmienić informacje związane z oryginałem.



Rozmiar oryginału

Wybierz tę funkcję, aby ustalić, jak urządzenie określa rozmiar dokumentu.

UWAGA: Jeżeli urządzenie nie generuje natu Oryginały o różnych rozmiarach, zalecane jest stosowanie oryginałów o tej samej wielkości.

Opcja	Opis
Auto wykrycie	Służy do włączania automatycznego rozpoznawania rozmiarów dokumentów pobieranych z podajnika dokumentów.
Ręczne wprowadzanie rozmiaru	Użyj opcji Zadane ustawienia i Rozmiar specjalny do określania wymiarów obszaru skanowania dokumentu w przypadku skanowania z użyciem szyby dokumentów. Istnieje kilka rozmiarów odpowiadających często spotykanym rozmiarom i orientacjom dokumentów. Można wybrać rozmiar standardowy lub skorzystać z funkcji Rozmiar specjalny , aby ręcznie określić wymiary skanowanego dokumentu.

Skowanie do krawędzi

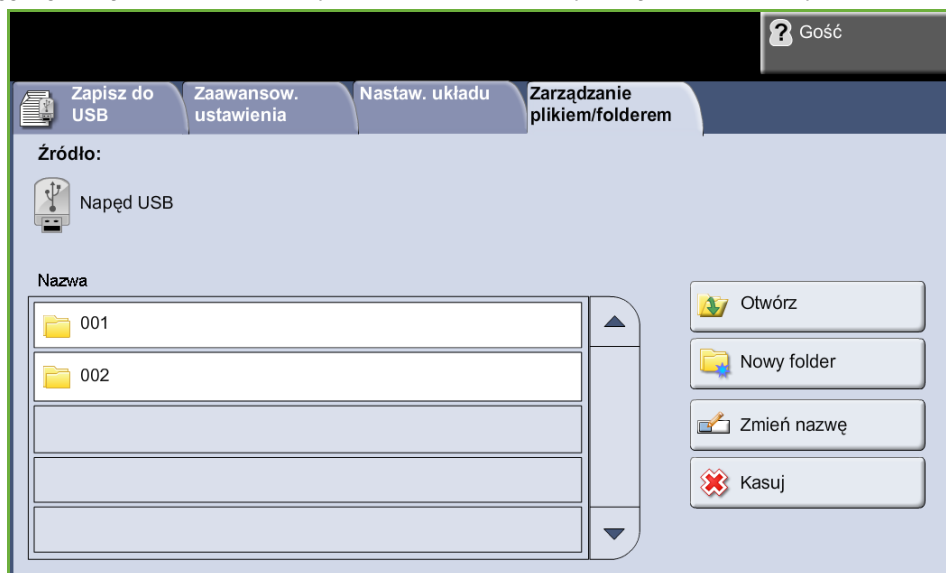
Funkcja ta umożliwia poprawienie jakości oryginału, którego krawędzie są podarte, wystrzępione, podziurkowane, zszyte lub posiadają inne ślady.

Gdy funkcja **Skan do krawędzi** jest ustawiona na **Wł.**, urządzenie zeskanuje obraz do krawędzi oryginału.

Gdy wybrana opcja **Skowanie do krawędzi** ma wartość **Wył.**, zostanie dodana mała pusta obwódka wokół skanowanych krawędzi, aby wyrównać te krawędzie.

Zarządzanie plikiem/folderem

Użyj tej karty do zarządzania plikami i folderami zapisanymi na kluczu pamięci USB.



Wybierz jedną z poniższych opcji:

Opcja	Opis
Otwórz	Opcja ta służy do otwierania wybranego pliku lub foldera.
Nowy folder	Opcja ta służy do utworzenia nowego foldera.
Zmień nazwę	Opcja ta służy do zmiany nazwy pliku lub foldera.
Kasuj	Opcja ta służy do skasowania wybranego pliku lub foldera.

Procedura funkcji Zapisz plik

1 Ładowanie dokumentów

Dokumenty które mają być skanowane można załadować na szybę dokumentów lub do podajnika dokumentów.

Podajnik dokumentów:

Poniższa instrukcja przedstawia procedurę ładowania dokumentów za pomocą podajnika dokumentów:

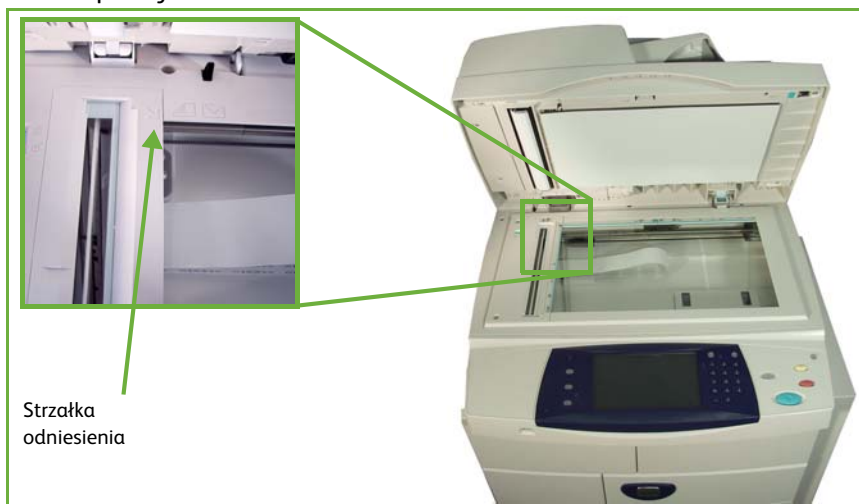
1. Przed załadowaniem dokumentów do podajnika dokumentów, sprawdź, czy są one w dobrym stanie i usuń wszystkie zszywki i spinacze.
2. Ułóż równo dokumenty zadrukowaną stroną do góry w podajniku dokumentów.
3. Umieść stos po środku prowadnic centrujących lewej krawędzi tacy podajnika papieru i ustaw prowadnice tak, aby tylko dotykały krawędzi dokumentu.



Szyba dokumentów:

Poniższa instrukcja przedstawia procedurę ładowania dokumentów za pomocą szyby dokumentów:

1. Podnieś podajnik dokumentów.

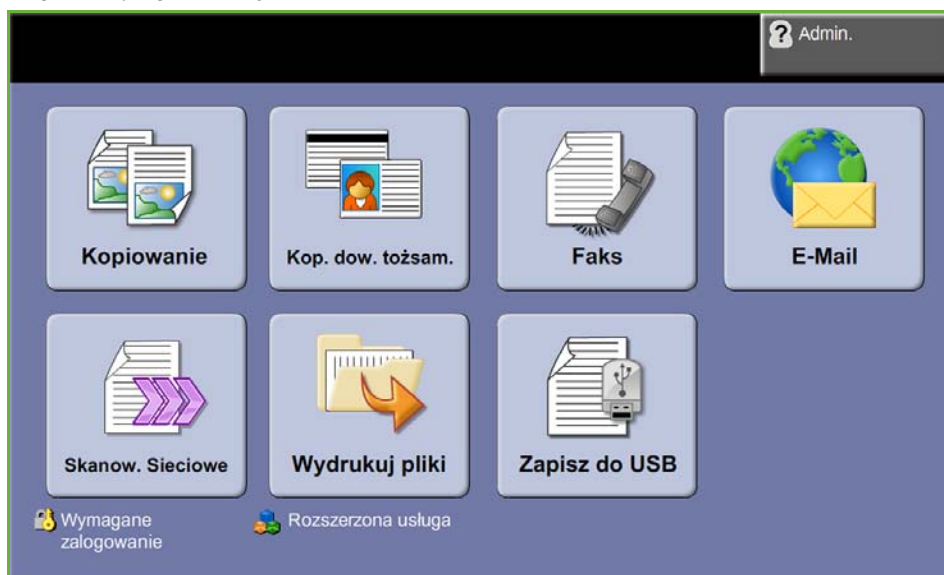


2. Umieść dokument zadrukowaną stroną na dół na szybie dokumentów, przysuwając ją do strzałki odniesienia, która znajduje się w górnym lewym rogu szyby dokumentów.
3. Opuść podajnik dokumentów.

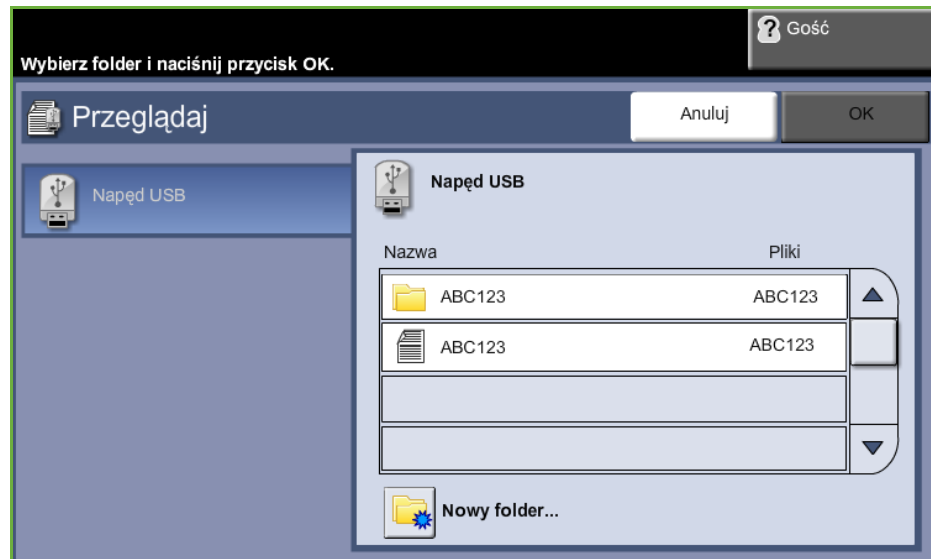
2 Wybierz funkcję Zapisz pliki

Stosując napęd USB

1. Włóż napęd USB do przodu urządzenia.
2. Naciśnij przycisk **Strona główna usług** na pulpicie sterowania.
3. Wybierz przycisk **Zapisz do USB**.



4. Katalog podstawowy na USB jest wyświetlony.



5. Wybierz folder gdzie skanowanie ma zostać zapisane.
6. Wybierz przycisk **OK**.
7. Jeżeli trzeba, zmień **Nazwę pliku....** Klawiaturą dotykową ekranu wprowadź nową nazwę pliku.

UWAGA: Jeżeli nazwa pliku jest taka sama jak inny plik w wybranym folderze, system automatycznie doda informacje do nazwy pliku dla zapobiegnięcia powstania dwóch plików o tej samej nazwie lub nadpisania istniejącego pliku.

8. Naciśnij przycisk **Format pliku**, aby zmienić format.

Opcja	Opis
TIFF (1 plik na stronę)	Tagged-Image File Format. Plik graficzny możliwy do otwierania w wielu programach graficznych na wielu platformach komputerowych.
Wielostronicowy TIFF	Tagged-Image File Format. Plik graficzny możliwy do otwierania w wielu programach graficznych na wielu platformach komputerowych.
JPEG (1 plik na stronę)	Formaty JPEG to pliki graficzne, które można otwierać we wszystkich aplikacjach do edycji grafiki i zdjęć. UWAGA: Opcja JPEG dostępna jest tylko w trybie Kolor i Skala szarości.
PDF	Plik PDF (przenośny format dokumentu). Przy użyciu odpowiedniego oprogramowania zeskanowany obraz może być przeglądany lub drukowany przez adresata na dowolnej platformie komputerowej. Pliki PDF najczęściej otwiera się za pomocą programu Adobe Acrobat Reader.

9. Wybierz przycisk **Kolor wyjściowy**, aby uzyskać dojdzie do opcji:

Opcja	Opis
Czarno-biały	Opcja ta służy do skanowania czarno-białych oryginałów.
Skala szarości	Użyj tej opcji, aby skanować oryginał w wielu odcieniach szarości.
Pełen kolor	Opcja ta służy do skanowania kolorowych oryginałów.

10. Wybierz przycisk **2 stronne skanowanie**, aby uzyskać dojdzie do opcji:

Opcja	Opis
1-stronny	Opcja ta służy do skanowania dokumentów zadrukowanych jednostronnie.
2-stronny	Opcja ta służy do skanowania dokumentów zadrukowanych dwustronnie.
2-stronny oryginał, obrót strony 2	Opcja ta służy do skanowania dokumentów zadrukowanych dwustronnie. Opcja ta umożliwia obrócenie drugiej strony.

11. Wybierz przycisk **Typ oryginału**, aby uzyskać dojsście do opcji:

UWAGA: Funkcja ta służy do wybrania typu skanowanego oryginału.

Opcja	Opis
Foto i tekst	Do oryginałów zawierających zdjęcia i tekst.
Tekst	Ustawienie dla tekstu i grafiki liniowej.
Foto	Ustawienie dla zdjęć o płynnych przejściach tonalnych lub wysokiej jakości drukowanych oryginałów półtonowych.

12. Wybierz przycisk **Rozdzielczość**, aby uzyskać dojsście do opcji:

UWAGA: Rozdzielczość wpływa na wygląd skanowanego obrazu. Im wyższa jest rozdzielczość skanowania, tym lepsza jest jakość obrazu. Jeśli wybrany jest tryb Kolor, maksymalna rozdzielczość wynosi 300 x 300 dpi.

Rozdzielczość	Opis
72 x 72 dpi	Generuje najmniejsze pliki i zalecane jest dla dokumentów, które będą przeglądane elektronicznie lub katalogowane.
100 x 100 dpi	Generuje małe pliki i zalecane jest dla prostych dokumentów tekstowych.
200 x 200 dpi	Zalecane dla dokumentów o średniej jakości tekstu i grafiki.
300 x 300 dpi	Zalecane dla dokumentów o dużej jakości tekstu i grafiki. Może być stosowane również dla średniej jakości fotografii i grafiki. Jest to rozdzielczość domyślna i najodpowiedniejsza w przypadku większości dokumentów.
400 x 400 dpi	Zalecana dla fotografii i grafiki o wysokiej jakości. Daje obrazy o dobrej jakości i mniejsze pliki niż rozdzielczość 600 x 600.
600 x 600 dpi	Zalecana dla fotografii i grafiki o wysokiej jakości. Generuje największe pliki, ale zapewnia najwyższą jakość obrazu.

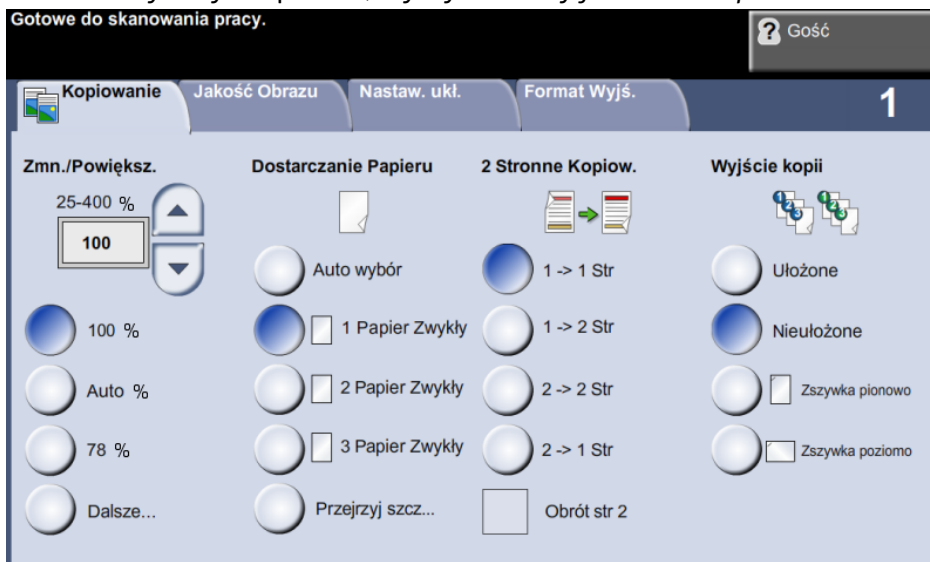
UWAGA: Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Ustawienia zaawansowane na stronie 124*. Duże pliki nie są idealne do współdzielenia i przesyłania siecią, ponieważ mają one duże wymagania związane z przetwarzaniem przez zasoby systemowe.

13. Naciśnij przycisk **Start**, aby zeskanować i zapisać dokument.

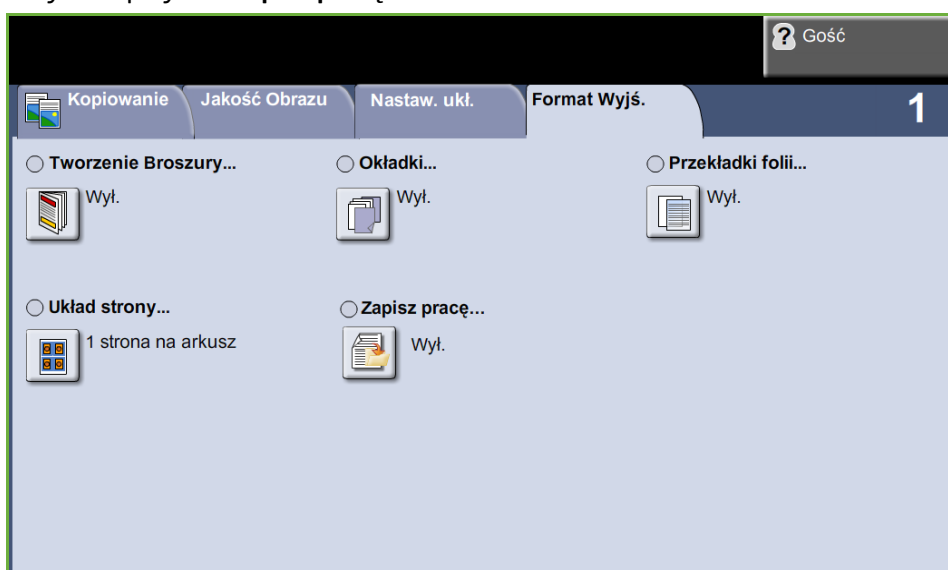
Stosowanie usługi kopiowania

Ta funkcja służy do zapisywania kopii oryginałów dokumentów na urządzeniu w formacie zależnym od urządzenia.

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług** i wybierz opcję **Kopiowanie** na ekranie dotykowym. Sprawdź, czy wyświetlany jest ekran *Kopiowanie*.

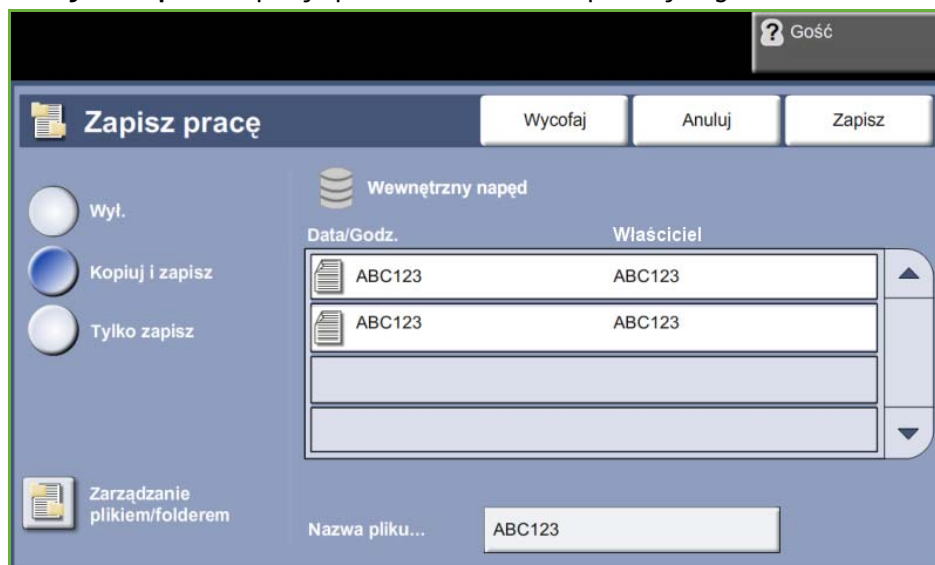


2. Wybierz kartę **Format wyjściowy**.
3. Wybierz przycisk **Zapisz pracę**.



4. Wybierz opcję:

- **Kopiuj i zapisz** - zapisuje prace w folderze i ją drukuje
- **Tylko zapisz** - zapisuje prace w folderze dla późniejszego drukowania



5. Wybierz pole **Bez tytułu**, aby wprowadzić określoną nazwę pliku.
6. Naciśnij przycisk **Zapisz** po zakończeniu.
7. Wybierz jedną z następujących kart, aby przejść do żądanej funkcji.

Funkcja	Opis
Kopiowanie	Karta ta służy do określania standardowych opcji kopiowania, np. zmniejszanie/powiększanie, kopiowanie 2-stronne itp.
Jakość Obrazu	Karta ta służy do ustawiania wyglądu wydruku, np. rozjaśnienia/przyciemnienia, eliminacji tła itp.
Nastawienia układu	Karta ta służy do ustawiania układu wydruku, np. rozmiaru wydruku, wymazania krawędzi itp.
Format wyjściowy	Karta ta służy do tworzenia różnych opcji ukończonego materiału, np. tworzenie broszury, okładek itp.

3 Zapisanie pracy



Naciśnij przycisk **Start**.

4 Ekran stanu zadania

Aby sprawdzić stan zadania skanowania, naciśnij przycisk **Stan pracy** na pulpicie sterowania. Pojawi się ekran *Stan pracy*.

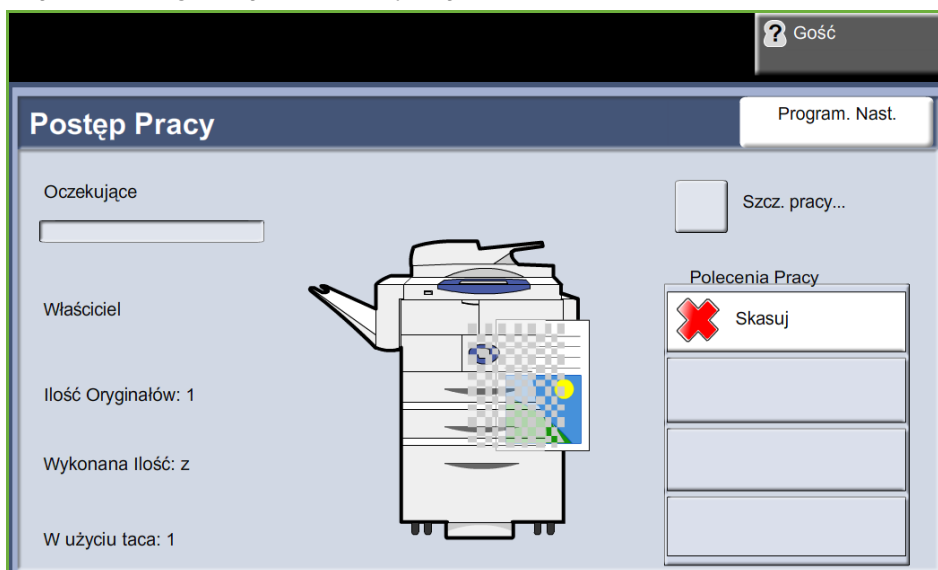
Domyślnie na ekranie *Stan pracy* wyświetlane są wszystkie nieukończone zadania. Jeśli nie ma nieukończonych zadań w toku, pojawi się komunikat „Brak aktywnych prac”. Więcej informacji na temat ekranu *Stan pracy*, patrz *Ekran stanu zadania* rozdział *Kopiowanie* na stronie 44.



5 Zatrzymanie zadania

Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, aby ręcznie anulować aktywowane prace.

1. Naciśnij przycisk **Stop** na pulpicie sterowania, aby anulować bieżące zadanie kopiowania.
2. Aby anulować oczekujące zadanie, naciśnij przycisk **Stan pracy** na pulpicie sterowania. Wyświetli się ekran *Aktywne prace*.
3. Wybierz odpowiednie zadanie z kolejki, aby pojawił się ekran *Postęp pracy*.
4. Wybierz **Kasuj** z listy *Polecenia pracy*.




5. Wybierz **Potwierdź**, aby usunąć zadanie lub **Anuluj**, aby powrócić do poprzedniego ekranu.

Zapis plików ze stacji roboczej

Ta funkcja służy do zapisywania prac drukowania na wewnętrznym dysku urządzenia. Prace drukowania są zapisywane w formacie gotowym do druku.

Używanie sterownika druku do zapisywania plików

1. Ze stacji roboczej otwórz dokument.
2. Wybierz opcję **Plik**, a następnie **Drukuj**.
3. Wybierz ikonę drukarki odpowiadającą urządzeniu.
4. Kliknij przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**.
5. Kliknij rozwijane menu **Typ pracy**.
6. Kliknij opcję **Zapisana praca**.
7. Kliknij jedną z poniższych opcji:
Zapisz - zapisuje prace w folderze dla późniejszego drukowania.
Zapisz i wydrukuj - zapisuje pracę w folderze i drukuje jej kopię
8. Wprowadź nazwę pracy w menu [Nazwa pracy].
UWAGA: Jeżeli chcesz, aby nazwa pracy była nazwą dokumentu, kliknij przycisk , aby otworzyć menu rozwijane, następnie kliknij opcję [Użyj nazwy dokumentu]
9. Kliknij folder gdzie praca ma zostać zapisana na liście [Folder].
10. Kliknij przycisk **OK**.

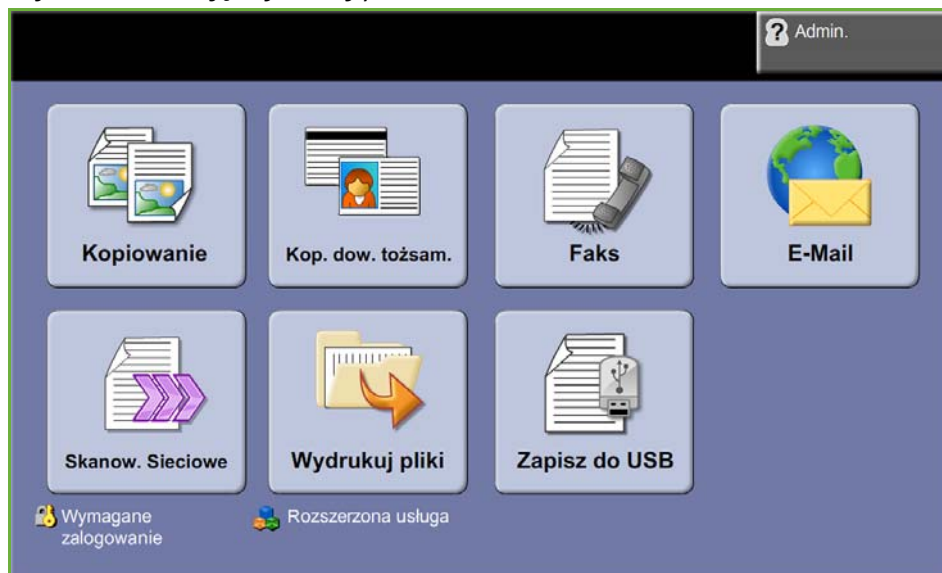
8 Drukowanie plików

Funkcja Wydrukuj pliki umożliwia wybranie i wydrukowanie zapisanych wcześniej prac żądaną ilość razy. Zadania mogą być zapisane na urządzeniu lub pamięci USB.

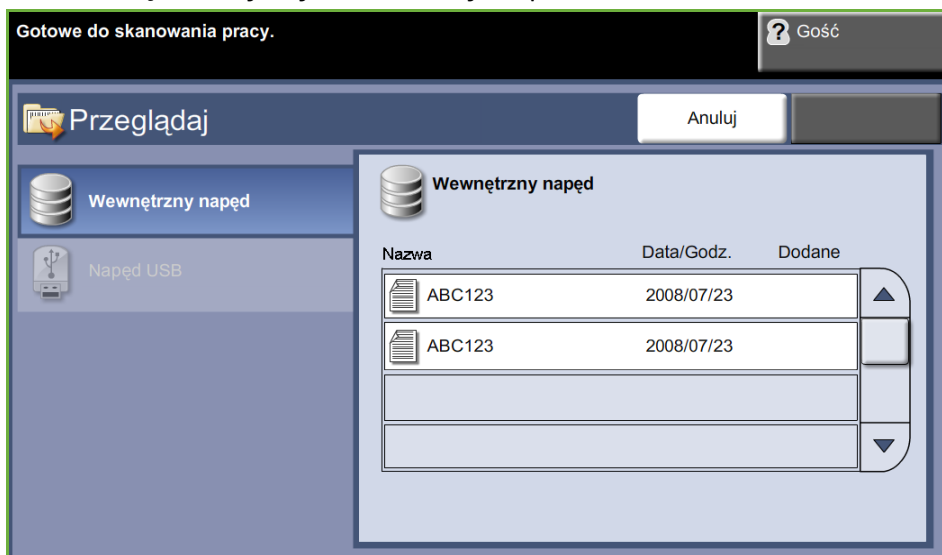
Wydrukuj pliki

1 Wybierz odpowiednie funkcje

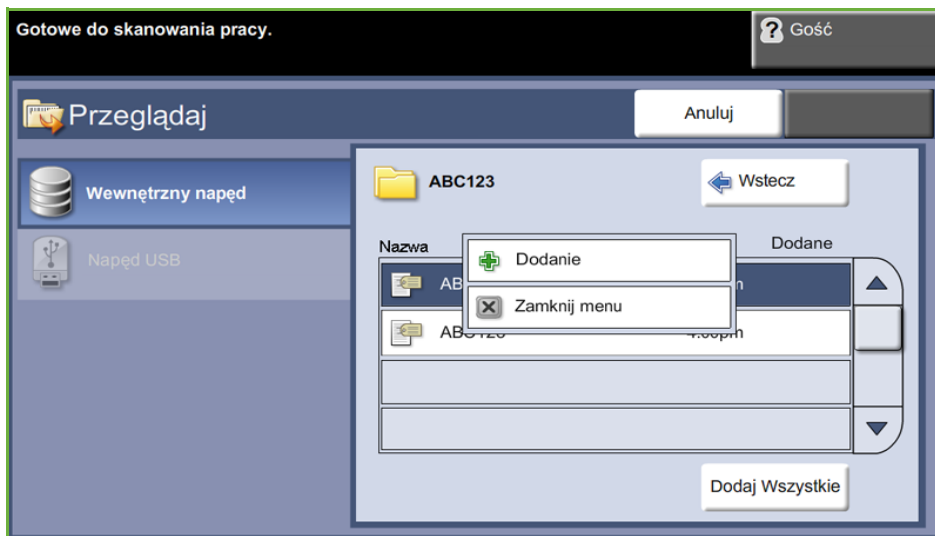
1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług** i wybierz funkcję **Wydrukuj pliki**, aby wyświetlić funkcję *Wydrukuj pliki*.



2. Wybierz folder lub plik, który ma być wydrukowany. Jeżeli dotkniesz foldera, to folder się otworzy aby umożliwić wybór plików do drukowania.



3. Wybierz tytuł zapisanej pracy, aby dodać dokument do listy drukowania.



Zostanie wyświetlone menu podręczne:

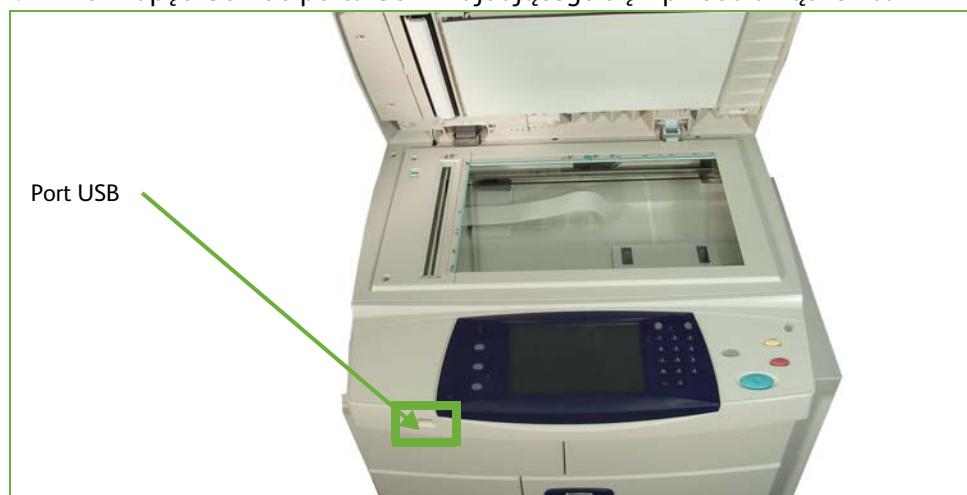
Dodaj	Dodaj zadania do listy drukowania.
Zamknij menu	Zamknij menu i powrót do listy zapisanych zadań.

4. Wybierz **Dodaj** w celu dodania pracy do listy drukowania.
5. Powtórz powyższe czynności, aby dodać więcej zadań.
6. Wybierz **Wykonane**, gdy żądane prace zostaną dodane do listy drukowania.
7. Wybierz wymaganą **Ilość dla pracy** (ilość kopii) , jeżeli trzeba.
8. Naciśnij przycisk **Start**.

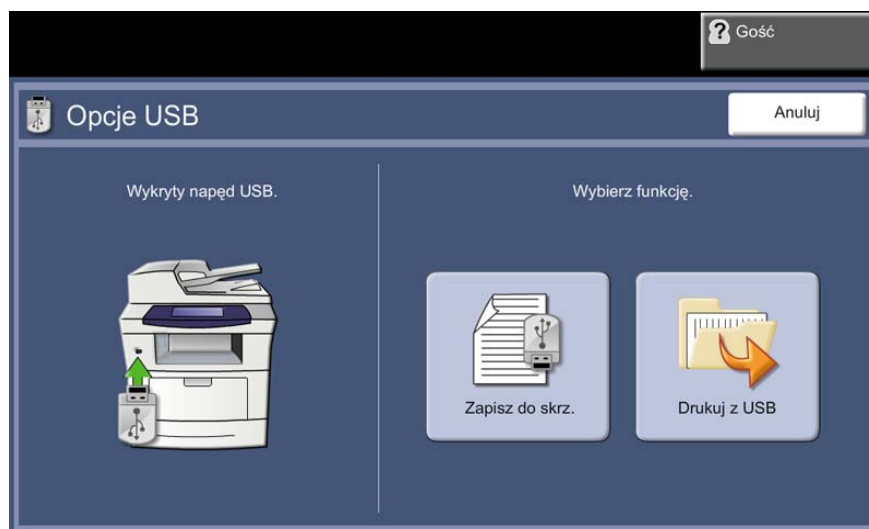
Drukowanie z USB

1 Włóż pamięć USB

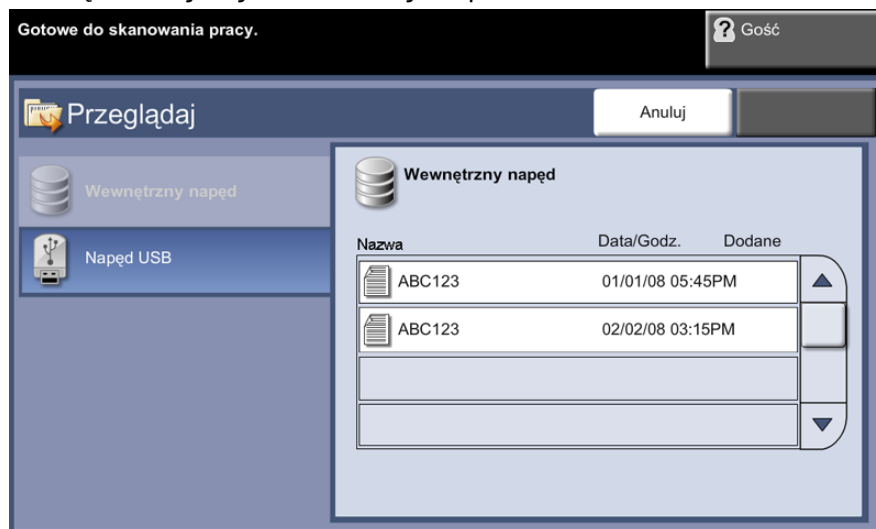
1. Włóż napęd USB do portu USB znajdującego się z przodu urządzenia.



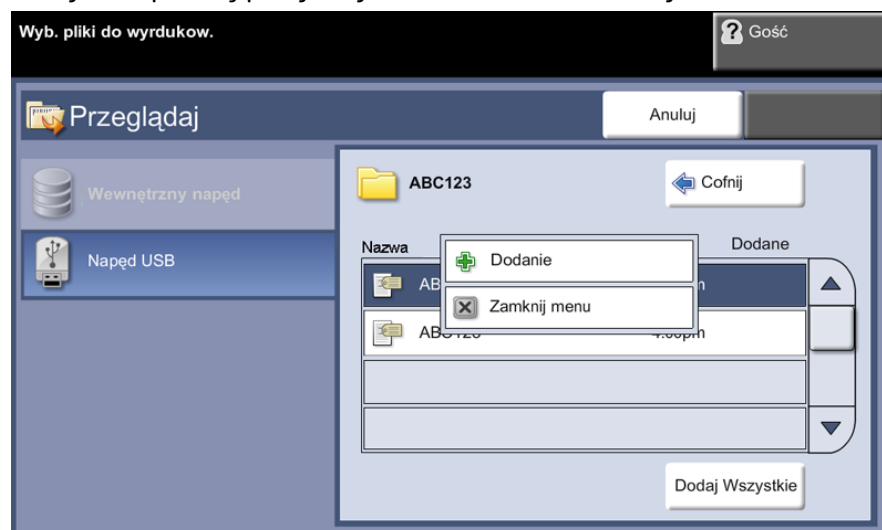
2. Naciśnij przycisk **Drukuj z USB** na ekranie **Opcje USB**.



3. Wybierz folder lub plik, który ma być wydrukowany. Jeżeli dotkniesz foldera, to folder się otworzy aby umożliwić wybór plików do drukowania.



4. Wybierz tytuł zapisanej pracy, aby dodać dokument do listy drukowania.



Zostanie wyświetlone menu podręczne:

Dodaj	Dodaj zadania do listy drukowania.
Zamknij menu	Zamknij menu i powrót do listy zapisanych zadań.

5. Wybierz **Dodaj** w celu dodania pracy do listy drukowania. Obok nazwy pliku zostanie wyświetlony znacznik wyboru.
6. Powtórz powyższe czynności, aby dodać więcej zadań.
7. Wybierz **Wykonane**, gdy żądane prace zostaną dodane do listy drukowania.
8. Wybierz wymaganą **Ilość dla pracy** (ilość kopii) , jeżeli trzeba.

1 Wydrukuj pracę(e)

Naciśnij przycisk **Start**.



UWAGA: Nie wyjmuj napędu USB z urządzenia przed zakończeniem drukowania.

2 Ekran stanu zadania

Aby sprawdzić stan zadania skanowania, naciśnij przycisk **Stan pracy** na pulpicie sterowania. Pojawi się ekran *Stan pracy*.

Domyślnie na ekranie *Stan pracy* wyświetlane są wszystkie nieukończone zadania. Jeśli nie ma nieukończonych zadań w toku, pojawi się komunikat „Brak aktywnych prac”. Więcej informacji na temat ekranu *Stan pracy*, patrz *Ekran stanu zadania* rozdział *Kopiowanie* na stronie 44.

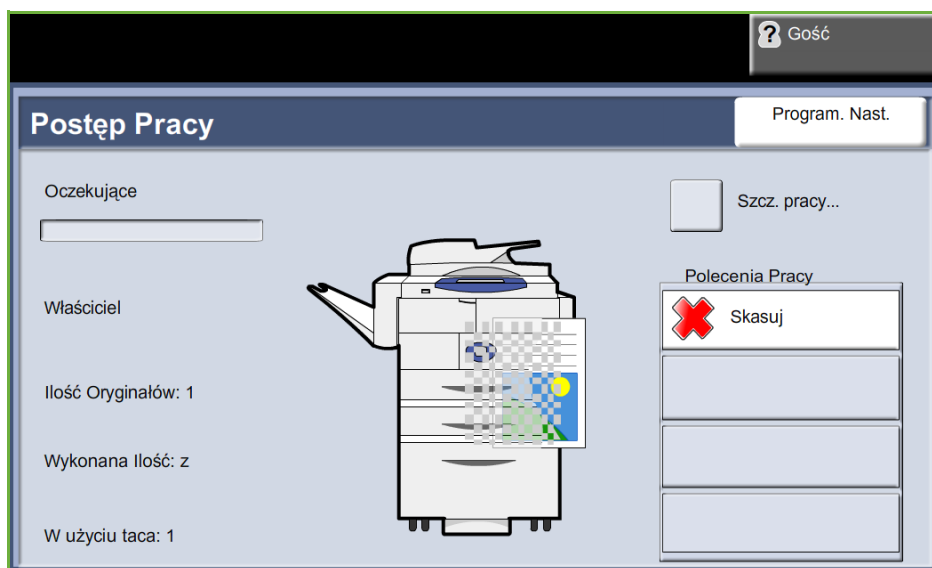


3 Zatrzymanie zadania

Postępuj zgodnie z poniższą procedurą, aby ręcznie anulować aktywowane prace.

1. Naciśnij przycisk **Stop** na pulpicie sterowania, aby anulować bieżące zadanie kopiowania.
2. Aby anulować oczekujące zadanie, naciśnij przycisk **Stan pracy** na pulpicie sterowania. Wyświetli się ekran *Aktywne prace*.
3. Wybierz odpowiednie zadanie z kolejki, aby pojawił się ekran *Postęp pracy*.

4. Wybierz **Kasuj** z listy Polecenia pracy.



5. Wybierz **Potwierdź**, aby usunąć zadanie lub **Anuluj**, aby powrócić do poprzedniego ekranu.

9 Drukowanie

Drukarka Xerox WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X i 4250XF/4260XF zapewnia wysokiej jakości wydruki dokumentów elektronicznych. Dostęp do drukarki jest możliwy z poziomu komputera, po zainstalowaniu odpowiedniego sterownika drukarki.

Sterownik drukowania przekształca kod z elektronicznego dokumentu na język zrozumiały dla drukarki.

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

Aby uzyskać dostęp do sterowników drukarki, należy przejrzeć płytę CD Sterowniki lub pobrać najnowsze wersje ze strony internetowej firmy Xerox: www.xerox.com.

Poniższe strony zawierają przegląd opcji sterownika druku systemu Windows dla modelu urządzenia WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X i 4250XF/4260XF kompatybilnego z Adobe® PostScript® 3™. Ekrany sterownika drukarki PCL są podobne do przedstawionych, ale ilość dostępnych opcji jest mniejsza.

Procedura drukowania

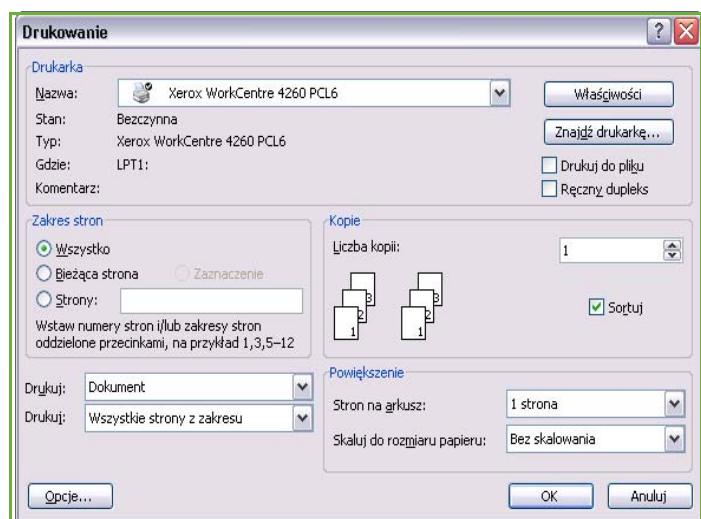
W rozdziale tym przedstawiona jest podstawowa procedura drukowania.

UWAGA: Jeśli włączona jest funkcja uwierzytelnienia, przed rozpoczęciem pracy z urządzeniem może być wymagane utworzenie konta. Aby uzyskać konto lub więcej informacji na ten temat, należy skontaktować się z administratorem systemu.

Dokumenty można drukować z komputera za pomocą dostarczonych sterowników druku. Sterownik druku musi być zainstalowany na każdym komputerze, który używa tego urządzenia do drukowania.

Wybierz w komputerze opcję Drukuj

1. Kliknij opcję **Drukuj** w aplikacji.
2. W menu rozwijanym **Drukarka:** Nazwa kliknij swoje urządzenie, aby wybrać je jako drukarkę.



Wybierz odpowiednie funkcje

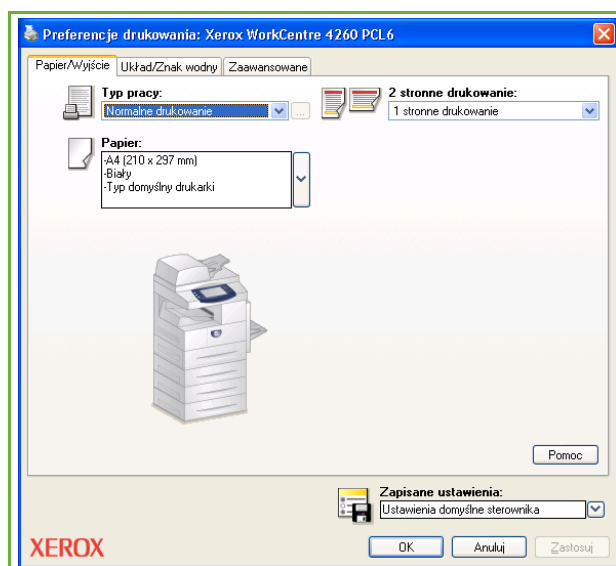
1. Kliknij opcję **Właściwości**, aby określić ustawienia drukowania. Aby uzyskać więcej informacji na temat poszczególnych kart, patrz:

Papier/Wyjście – strona 151

Układ/znak wodny – strona 153

Zaawansowane – strona 154

2. Kliknij przycisk **OK**, aby potwierdzić wybór.
3. Kliknij przycisk **OK**, aby wydrukować dokument.



Drukowanie na rozmiarze specjalnym

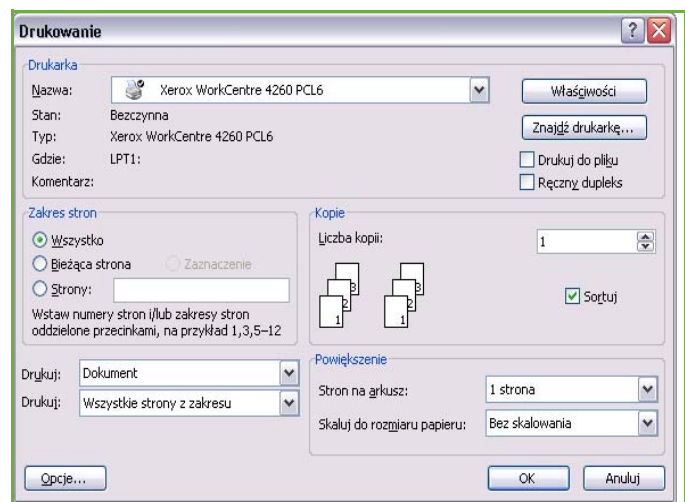
W rozdziale tym przedstawiona jest procedura drukowania na nośniku o rozmiarze specjalnym.

1 Załaduj nośnik o rozmiarze specjalnym

1. Załaduj nośnik o rozmiarze specjalnym do urządzenia.
2. Postępuj zgodnie z komunikatami wyświetlanymi na ekranie dotykowym, aby potwierdzić rozmiar i typ papieru.

Wybierz w komputerze opcję Drukuj

1. Kliknij opcję **Drukuj** w aplikacji.
2. W menu rozwijanym **Drukarka: Nazwa** kliknij swoje urządzenie, aby wybrać je jako drukarkę.



Wybierz rozmiar specjalny

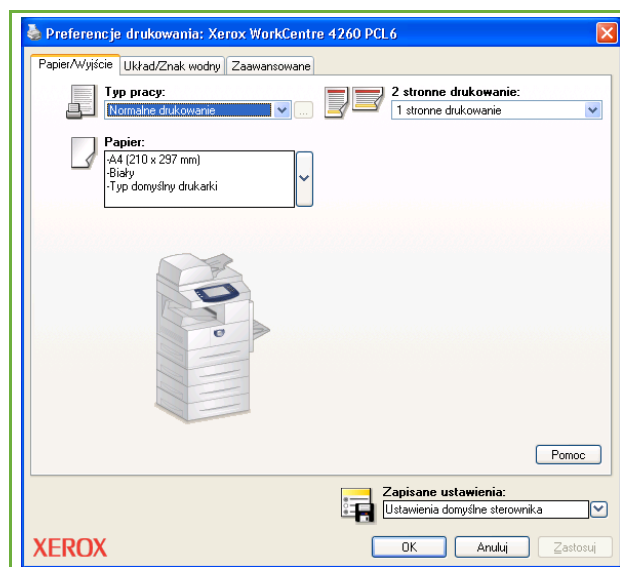
1. Kliknij opcję **Właściwości**, aby określić ustawienia drukowania.
2. Kliknij kartę **Papier/Wyjście** i kliknij menu rozwijane **Papier**.
3. Kliknij opcję **Inne rozmiary**.
4. W menu rozwijanym **Rozmiar dokumentu oryginalnego** kliknij polecenie **Nowy**.
5. Zmień nazwę i wybierz odpowiednią szerokość. Kliknij przycisk **OK**, aby potwierdzić zmiany.

6. Zostanie wyświetlony nowy Specjalny rozmiar papieru. Wybierz opcję **OK**.
7. Na karcie Papier/Wyjście będzie można kliknąć nowy rozmiar specjalny, gdy będzie to konieczne.

UWAGA: Zawsze upewnij się, że odpowiedni nośnik jest załadowany do urządzenia. Strony przewodnie będą wciąż drukowane na domyślnym rozmiarze papieru, chyba że zostaną wyłączone.

Wydrukuj dokument

1. Kliknij przycisk **OK**, aby potwierdzić wybór.
2. Kliknij przycisk **OK**, aby wydrukować dokument.



Sterowniki drukarki

W dalszej części zostaną przedstawione funkcje sterownika druku Windows - wygląd innych sterowników może się różnić. Informacje na temat poszczególnych funkcji sterowników można znaleźć w systemie pomocy online, stanowiącym część oprogramowania sterowników drukarki.

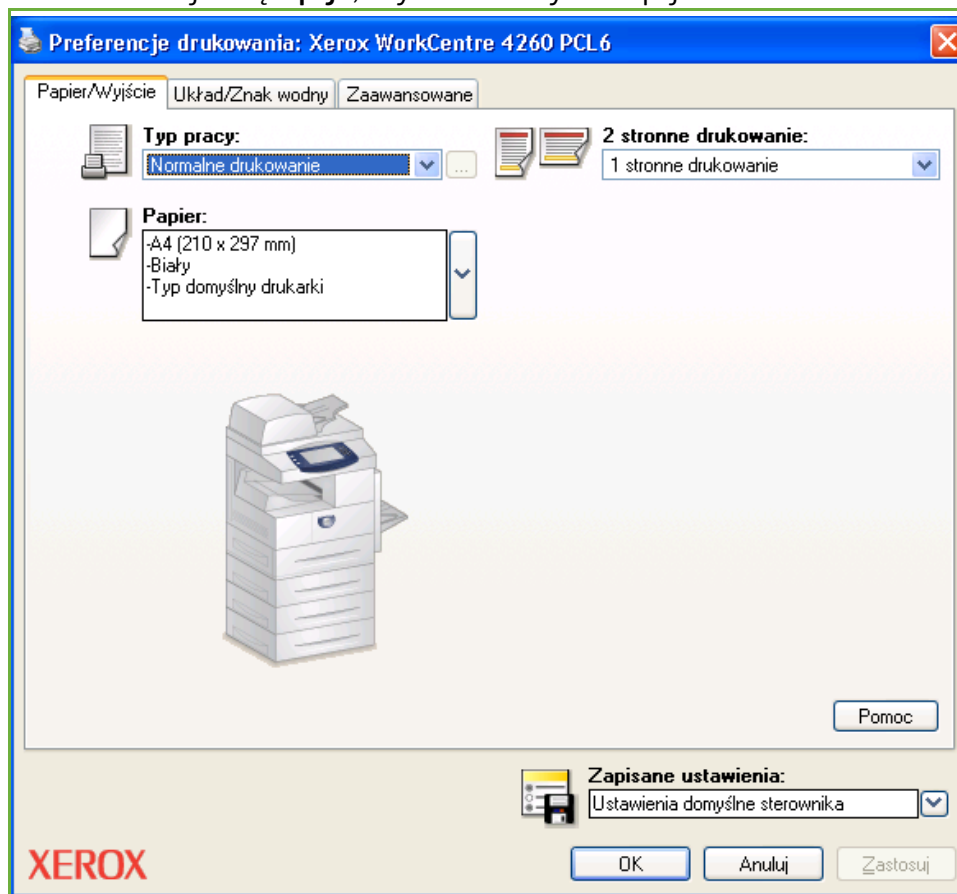
Opcje sterowania

Są to opcje wyświetlane na wszystkich ekranach sterowników drukarki:

Opcja	Opis
OK	Zapisanie wszystkich nowych ustawień i zamknięcie okna sterownika lub okna dialogowego. Nowe ustawienia obowiązują do momentu ich zmiany lub zamknięcia aplikacji. Następnie przywracane są domyślne ustawienia drukarki.
Anuluj	Zamknięcie okna dialogowego i przywrócenie wszystkim ustawieniom dostępnym na kartach wartości obowiązujących przed otwarciem okna. Wszelkie wprowadzone zmiany zostaną utracone.
Pomoc	Aby uzyskać informacje dotyczące wyświetlanego ekranu sterownika drukarki, należy kliknąć przycisk Pomoc znajdujący się w prawym dolnym rogu ekranu lub nacisnąć klawisz F1 na klawiaturze komputera. Umieszczenie wskaźnika myszy na elemencie sterującym spowoduje wyświetlenie przez system Microsoft Windows wskazówki dotyczącej tego elementu. Kliknięcie elementu sterującego prawym przyciskiem myszy spowoduje wyświetlenie szczegółowych informacji systemu pomocy.
Zapisane ustawienia (menu rozwijane)	DOMYŚLNY STEROWNIKA: Przywrócenie wszystkim ustawieniom na bieżącej karcie ich systemowych ustawień domyślnych. Działanie tego przycisku dotyczy tylko bieżącej karty. Wartości na wszystkich pozostałych kartach pozostają niezmiennione. ZAPISZ JAKO: Zapisuje bieżące ustawienia jako domyślne dla zadań drukowanych za pomocą bieżącej aplikacji. ZMIEN NAZWĘ: Umożliwia określenie nowej nazwy dla aktualnie zapisywanych ustawień. UDOSTĘPNIJ: Umożliwia udostępnienie bieżących ustawień innym aplikacjom.

Papier/Wyjście

Umożliwia wybieranie opcji, takich jak typ zadania i wymagania związane z nośnikiem. Dostępne opcje zależą od aktywnych opcji urządzenia. Kliknij przycisk strzałki lub kliknij ikonę **Opcja**, aby dokonać wyboru opcji.



Wybierz spośród następujących typów prac:

Kolejka	Opis
Normalny wydruk	Drukuje pracę natychmiast, bez wymagania podania hasła.
Zabezpieczone drukowanie	Drukuje pracę tylko po wprowadzeniu hasła na panelu sterowania drukarki. Po wybraniu tego typu pracy zostanie wyświetlone okno dialogowe Zabezpieczone drukowanie, aby można było zapisać hasło.
Próbka	Drukuje jedną kopię pracy jako próbkę i wstrzymuje pozostałe kopie pracy w drukarce do czasu ich zwolnienia z panelu sterowania drukarki.

Kolejka	Opis
Opóźnione druk.	Drukuje pracę o podanej godzinie. Po wybraniu tego typu pracy zostanie wyświetlone okno dialogowe Opóźnione drukowanie, aby można było określić czas wydruku.
Zapisana praca	Zapisuje pracę na dysku twardym drukarki, tak aby można ją było wydrukować na żądanie za pomocą pulpitu sterowania drukarki. Po wybraniu tego typu pracy zostanie wyświetlone okno dialogowe Zapisana praca, aby można było przypisać pracy nazwę, jeśli to konieczne, a także wydrukować ją i zapisać.
Faks	Za pomocą urządzenia WorkCentre 4260 Series można wysłać faks bezpośrednio z poziomu stacji roboczej. Ta opcja jest wyświetlana tylko wtedy, gdy faks jest zainstalowany w urządzeniu.

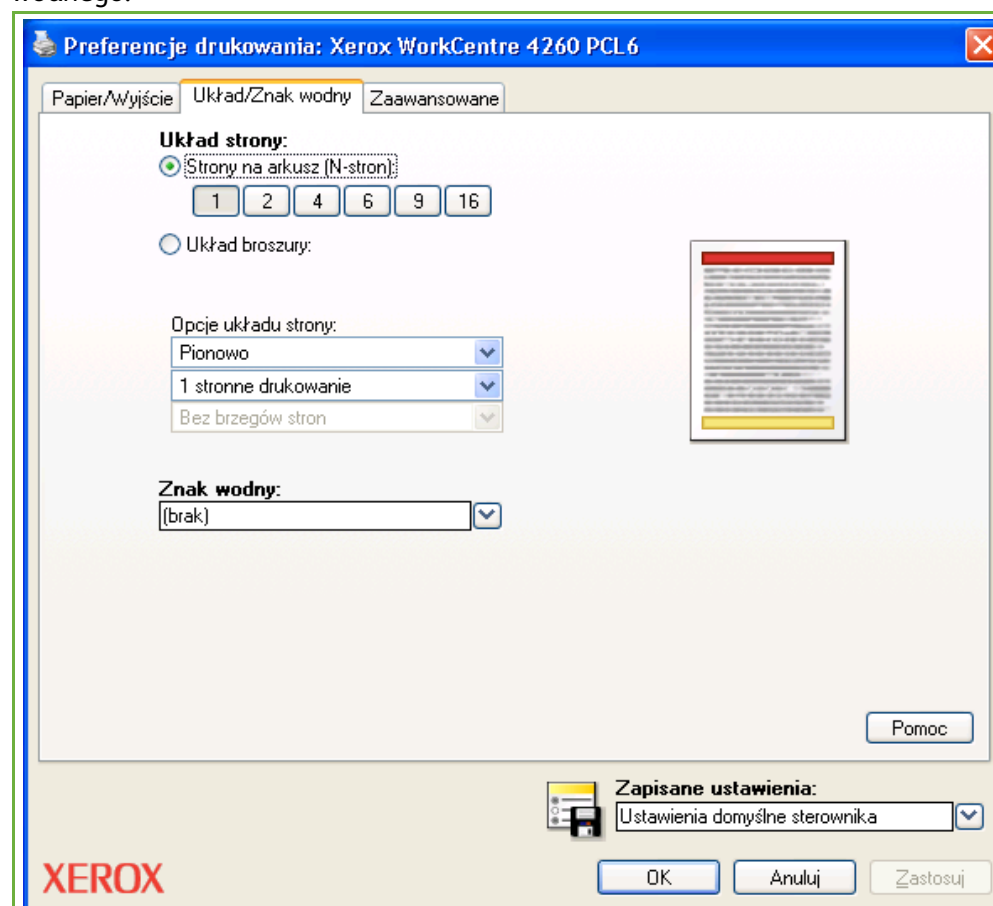
Układ/znak wodny

Umożliwia zmianę układu dokumentu i dodawanie znaków wodnych.

Na jednej stronie można drukować wiele dokumentów, od 2 do 16.

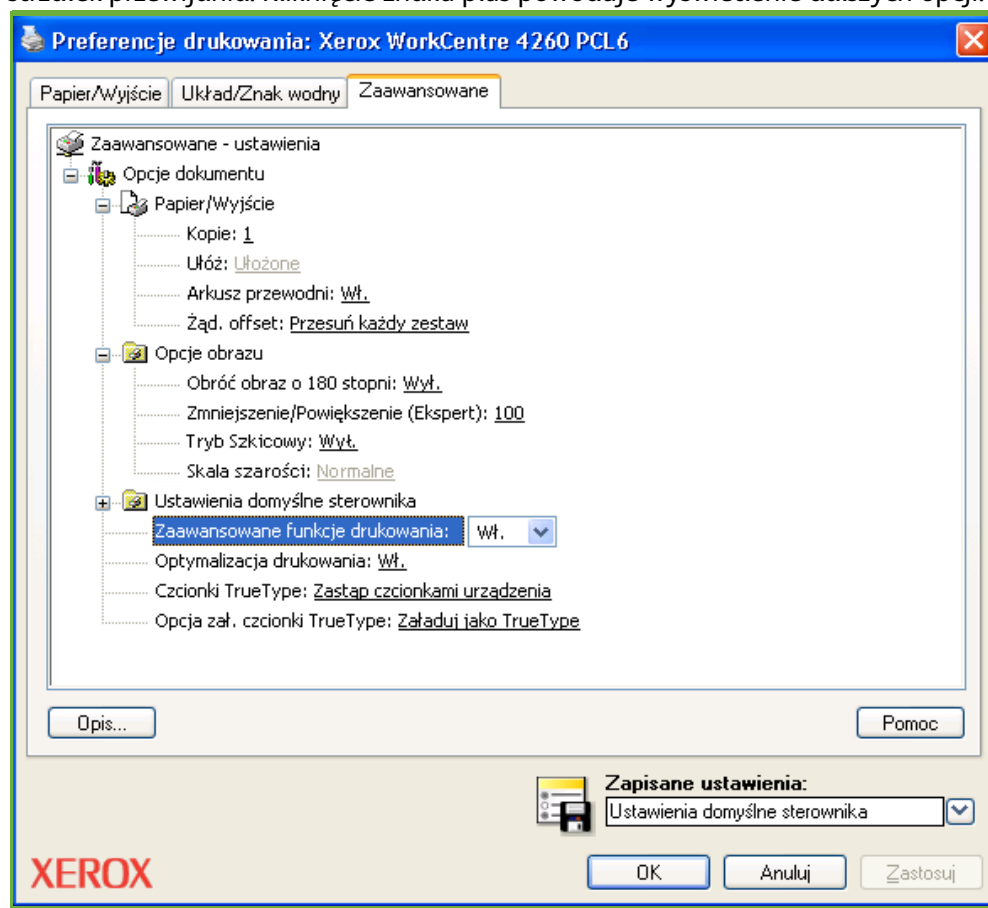
Można także tworzyć broszury.

Opcja **znak wodny** umożliwia umieszczenie słów KOPIA lub POUFNE w poprzek każdej strony. Funkcja ta umożliwia również zmianę rozmiaru i położenia znaku wodnego.



Zaawansowane

Kliknij tę kartę, aby uzyskać dostęp do opcji kompatybilnych z Adobe® PostScript® 3™ oraz innych zaawansowanych opcji. Opcje można zmieniać za pomocą strzałek przewijania. Kliknięcie znaku plus powoduje wyświetlenie dalszych opcji.



10 Papier i inne nośniki

W tym rozdziale zapoznasz się z różnymi typami i formatami papieru, które mogą być stosowane z urządzeniem. Zapoznasz się również z dostępnymi tacami papieru oraz z typami i formatami papieru, które są obsługiwane przez każdą tacę.

Standardowo urządzenie Xerox WorkCentre 4250 i 4260 wyposażone jest w jedną tacę papieru i tacę boczną.

W zależności od modelu, można zakupić drugą tacę papieru i podajnik dużej pojemności lub moduły te należą do wyposażenia standardowego.

	WorkCentre 4250	WorkCentre 4250S/ 4260S	WorkCentre 4250X/ 4260X	WorkCentre 4250XF/ 4260XF
Taca boczna	Standard	Standard	Standard	Standard
Taca 1	Standard	Standard	Standard	Standard
Taca 2	Opcja	Opcja	Opcja	Standard
Podajnik dużej pojemności	Opcja	Opcja	Opcja	Opcja/ Standard

Tace umożliwiają zastosowanie różnych formatów i typów nośników. Aby uzyskać więcej informacji na temat specyfikacji nośników, patrz *Dostarczanie papieru* rozdział *Specyfikacje* na stronie 210.

	Rozmiar nośnika	Typ nośnika
1, 2, podajnik dużej pojemności i i taca boczna	8,5 x 11" 8,5 x 14" Oficio 8,5 x 13" A4 ISO B5 176 x 250 mm JIS B5 182 x 257 mm 5,5 x 8,5" 7,25 x 10,5" A5 A6 Pocztówka 4 x 6" Pocztówka 100 x 148 mm Koperta Monarch Koperta DL Koperta C5 Koperta C6 Koperta nr 10 Rozmiar specjalny	Papier zwykły Lekki Z nadrukiem Makulaturowy Folie Etykiety Karty Kserograficzny Firmowy Dziurkowany Archiwalny Koperty Ciężki Specjalny 1 - 7 Inny

Ładowanie papieru

Przygotowanie papieru do ładowania

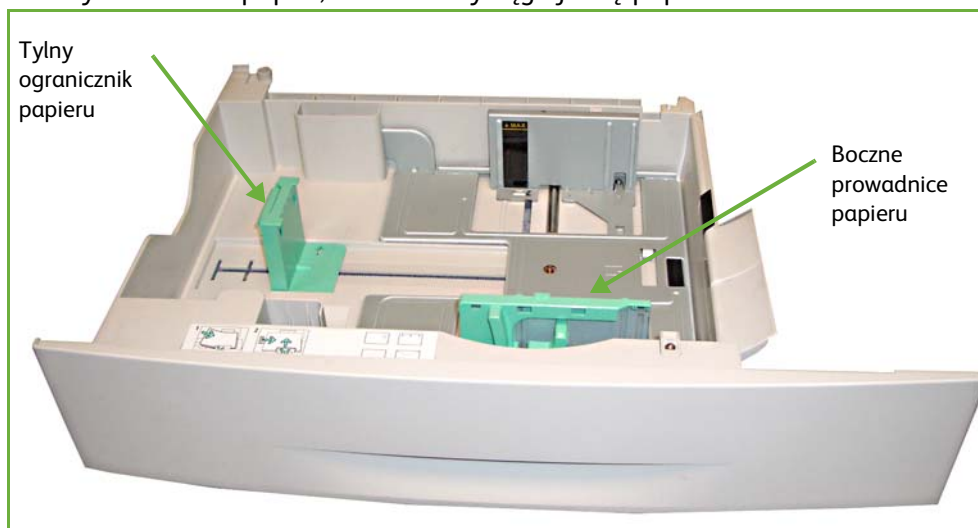
Przed załadowaniem papieru do tac należy rozkleić krawędzie papieru. Procedura ta umożliwi rozdzielanie poszczególnych kartek i w ten sposób eliminuje występowanie zacięć papieru.

UWAGA: Aby uniknąć niepotrzebnych zacięć papieru i problemów z jego zasilaniem, nie należy wyjmować papieru z opakowania aż do momentu, gdy będzie on ładowany do tacy.

Ładowanie tac papieru

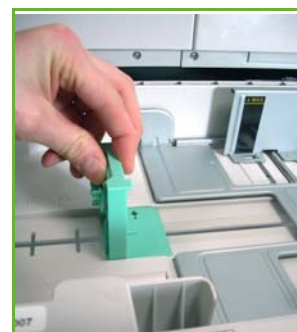
Żałduj papier stosując się do poniższych instrukcji. Dostępne są maksymalnie trzy tace papieru, w zależności od konfiguracji urządzenia.

1. Aby załadować papier, ostrożnie wyciągnij tacę papieru.



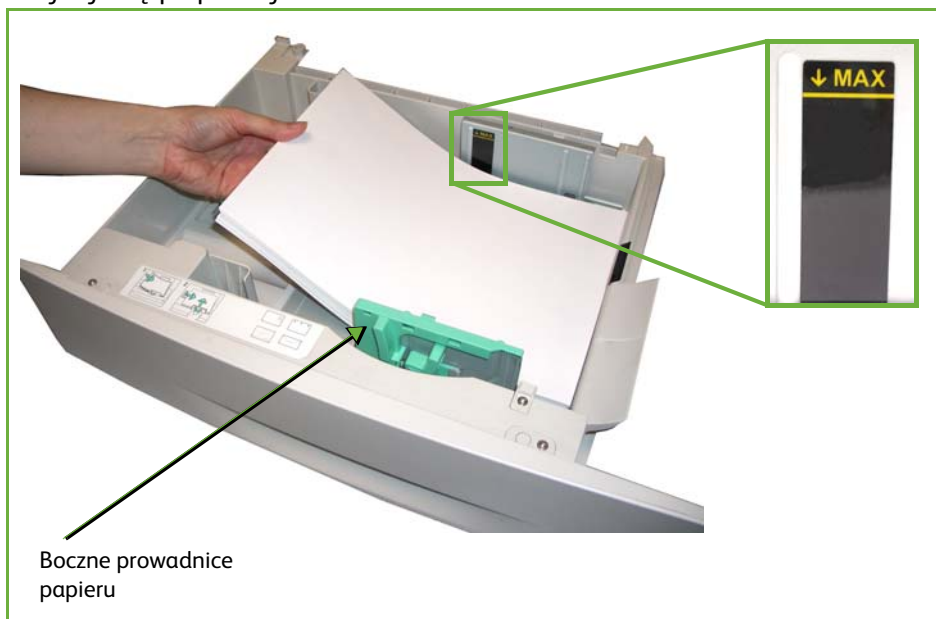
UWAGA: Uważaj, aby taca nie upadła podczas wyciągania jej z urządzenia.

2. Ustaw tylny ogranicznik papieru zgodnie z formatem ładowanego papieru. Domyślnie jest on ustawiony pod kątem formatu A4 lub Letter, w zależności od danego kraju. Aby załadować inny format, ściśnij tylny ogranicznik i przesunij w odpowiednim kierunku.



i Tace papieru umożliwiają załadowanie maks. 520 arkuszy lub 20 lb (80 g/m²) papieru.

3. Rozdziel papier i umieść go w tacy. W przypadku ładowania papieru firmowego, sprawdź, czy napisy są skierowane na dół i górna krawędź arkusza znajduje się po prawej stronie.



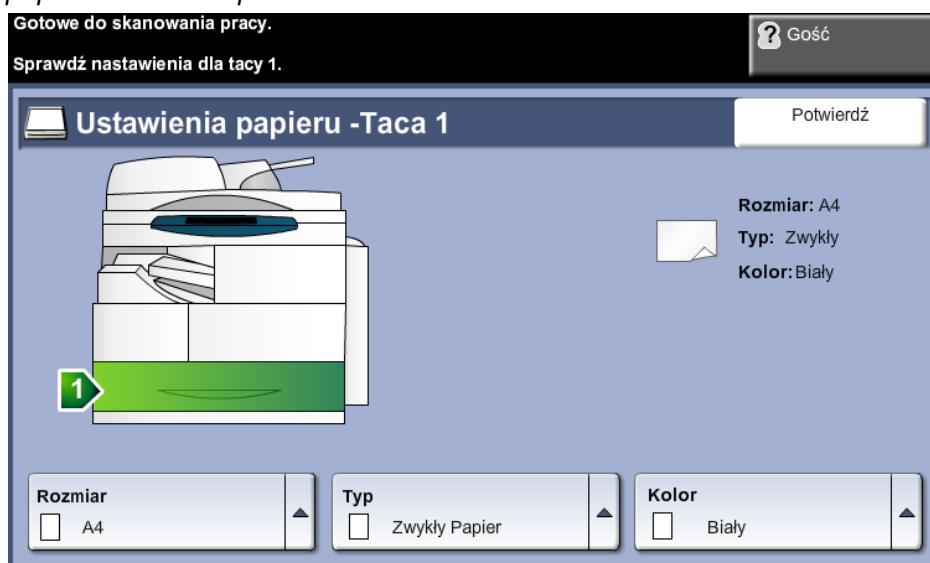
PRZESTROGA: Nie wkładaj papieru powyżej linii maks. pojemności.

4. Ustaw boczne prowadnice ściskając dźwignię i przesuwając ją w kierunku stosu papieru, tak aby prowadnice delikatnie dotknęły papieru. Prowadnice nie mogą zbyt mocno dociskać stosu papieru.
5. Zamknij tacę papieru.



i W przypadku drukowania z komputera, sprawdź, czy został naciśnięty przycisk **Wybierz papier**, aby określić odpowiedni format, kolor i typ papieru. Brak potwierdzenia informacji o papierze może spowodować opóźnienia w drukowaniu.

6. Na ekranie interfejsu pokazane są aktualne ustawienia zasilania papieru dla tacy 1, która znajduje się po prawej stronie. Wybierz przycisk **Rozmiar**, **Typ i/** lub **Kolor**, jeśli to konieczne, aby zmienić ustawienia. Jeśli ustawienia są prawidłowe, wybierz przycisk **Potwierdź**. Proszę patrz *Ustawianie rozmiaru papieru rozdział Papier i inne nośniki na stronie 163*.



Użycie tacy bocznej

Taca boczna znajduje się z prawej strony urządzenia. Można ją zamknąć, gdy nie jest używana - wtedy urządzenie będzie bardziej kompaktowe. Taca boczna służy do drukowania folii, etykiet, kopert lub pocztówek, a dodatkowo można dzięki niej szybko drukować na formatach papieru, które są inne niż aktualnie załadowane w tacach papieru. Dopuszczalnym nośnikiem jest zwykły papier o rozmiarze od 3,9" x 5,8" do 8,5" x 14" (98 mm x 148 mm do 216 mm x 356 mm) i gramaturze pomiędzy 16 lb a 43 lb (60 g/m² i 163 g/m²).

Ładowanie tacy bocznej

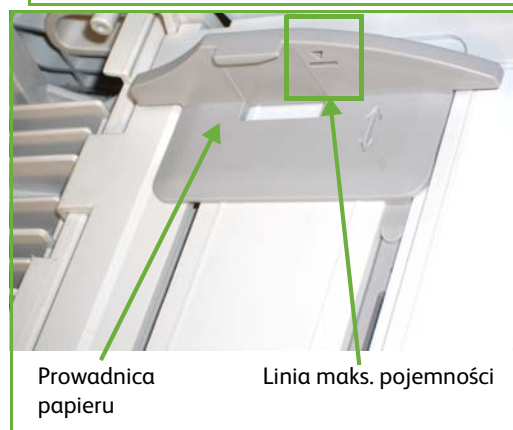
i Wprostuj pocztówki lub etykiety i dopiero wtedy umieść je w tacy bocznej.

1. Opuść tacę boczną, która znajduje się z prawej strony produktu i wysuń dodatkowy wspornik papieru.
2. Przygotuj stos papieru do załadowania — rozprostuj lub rozdziel arkusze papieru. Wyrównaj krawędzie na płaskiej powierzchni.
3. Załaduj papier stroną do zadrukowania skierowaną na dół i w kierunku prawej krawędzi tacy.

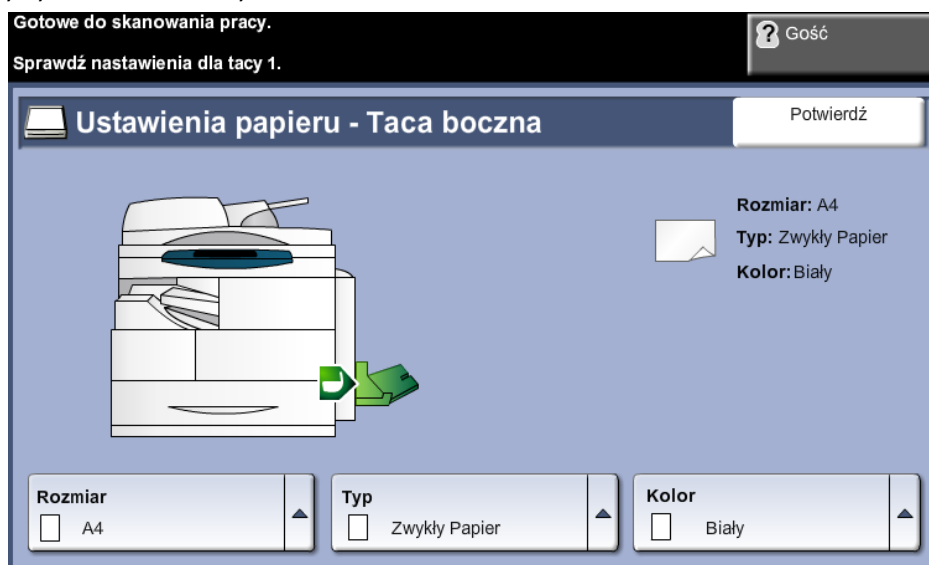
UWAGA: Trzymaj folię za jej krawędzie i unikaj dotykania strony do zadrukowania.



4. Dopasuj prowadnicę papieru do szerokości nośnika. Sprawdź, czy nie załadowałeś zbyt dużo papieru. Stos powinien znajdować się poniżej linii maks. pojemności.



5. Na ekranie interfejsu pokazane są aktualne ustawienia zasilania papieru dla tacy bocznej, która znajduje się po prawej stronie. Wybierz przycisk **Rozmiar**, **Typ** i/lub **Kolor**, jeśli to konieczne, aby zmienić ustawienia. Jeśli ustawienia są prawidłowe, wybierz przycisk **Potwierdź**. Proszę patrz *Ustawianie rozmiaru papieru rozdział Papier i inne nośniki na stronie 163*.



Tryb koperty

i Wyprostuj zagięcia kopert przed umieszczeniem ich w tacy bocznej.

1. Opuść tacę boczną, która znajduje się z prawej strony produktu i wysuń dodatkowy wspornik papieru.
2. Przygotuj stos kopert do załadowania — rozprostuj lub rozdziel arkusze papieru. Wyrównaj krawędzie na płaskiej powierzchni.
3. Załaduj koperty krótką krawędzią i klapkami skierowanymi w górę.



4. Dopasuj prowadnicę papieru do szerokości nośnika. Sprawdź, czy nie załadowałeś zbyt dużo papieru. Stos powinien znajdować się poniżej linii maks. pojemności.

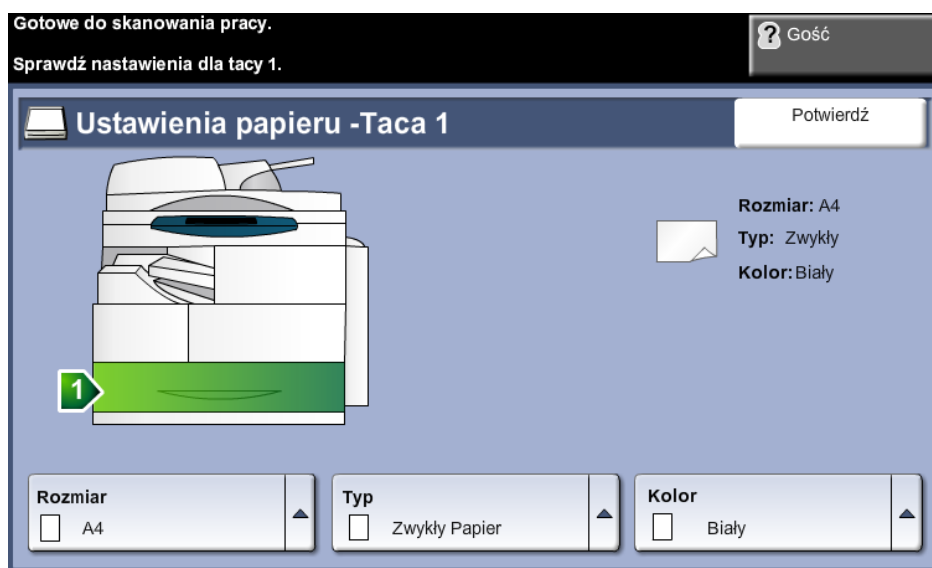


Na ekranie interfejsu pokazane są aktualne ustawienia zasilania papieru dla tacy bocznej, która znajduje się po prawej stronie.

Wybierz przycisk **Rozmiar**, **Typ** i/lub **Kolor**, jeśli to konieczne, aby zmienić ustawienia.

Jeśli ustawienia są prawidłowe, wybierz przycisk **Potwierdź**.

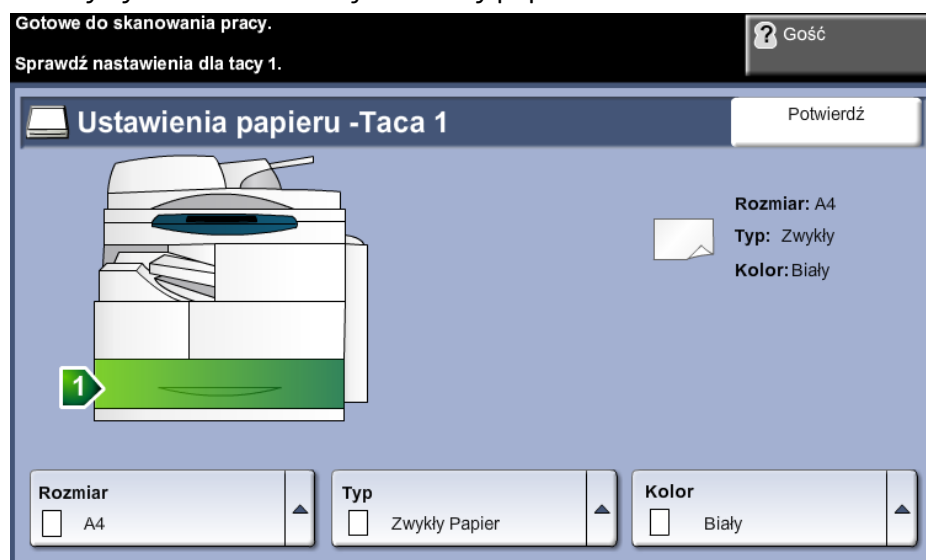
Proszę patrz *Ustawianie rozmiaru papieru rozdział Papier i inne nośniki na stronie 163*.



Ustawianie rozmiaru papieru

Przy każdym otwarciu i zamknięciu tacy, maszyna wyświetli monit o zidentyfikowanie używanego papieru.

UWAGA: Ekran z informacjami o tacy papieru dla każdej z tac można wyłączyć za pomocą ustawień Narzędzia. Domyślnie każda taca jest skonfigurowana tak, aby wyświetlany był ekran z informacjami o tacy papieru.



Bieżące ustawienia tacy są wyświetlane po prawej stronie interfejsu.

- Zmień rozmiar** Wybierz strzałkę do góry, aby wybrać z listy opcji rozmiaru papieru. Zapisz ustawienia, aby powrócić do ekranu *Informacje o tacy*.
- Zmień typ** Wybierz strzałkę do góry, aby wybrać z listy opcji typ papieru. Zapisz ustawienia, aby powrócić do ekranu *Informacje o tacy*.
- Zmień kolor** Wybierz strzałkę do góry, aby wybrać z listy opcji kolor papieru. Zapisz ustawienia, aby powrócić do ekranu *Informacje o tacy*.
- Potwierdź** Wybierz przycisk **Potwierdź**, gdy na ekranie interfejsu wyświetlone zostaną właściwe ustawienia tacy; nastąpi powrót do domyślnego ekranu funkcji.

UWAGA: Brak potwierdzenia nowego rozmiaru i typu papieru może doprowadzić do wystąpienia problemów podczas drukowania. Sterowniki drukarki wybierają tacę papieru w oparciu o dostępne informacje o typie i rozmiarze papieru, więc jeśli ustawienia te nie są prawidłowe, mogą wystąpić błędy podczas drukowania.

Specyfikacje nośników

Wytyczne do nośników

Podczas wyboru lub ładowania papieru, kopert lub innych nośników, należy stosować się do poniższych wytycznych:

- Drukowanie na wilgotnym, pozawijanym, pogniecionym lub podartym papierze może spowodować zacięcia papieru i gorszą jakość druku.
- Należy stosować wyłącznie papier dobrej jakości. Unikaj papieru ze znacznymi wyłoczeniami, teksturami lub perforacją.
- Przechowuj papier w oryginalnym opakowaniu, aż do momentu, gdy ma być załadowany. Przechowuj opakowania z papierem na paletach lub półkach, a nie na ziemi. Nie kładź ciężkich przedmiotów na papierze, niezależnie od tego, czy znajduje się on w opakowaniu czy luzem. Przechowuj papier z dala od wilgotnych miejsc oraz unikaj innych warunków, które mogą powodować jego odkształcanie lub zawijanie.
- Podczas przechowywania zaleca się stosowanie opakowań odpornych na działanie wilgoci (np. opakowania foliowe), które zapewnią ochronę przed brudem i wilgocią.
- Zawsze stosuj papier i inne nośniki, które są zgodne ze specyfikacjami podanymi w *strona 210*.
- Używaj wyłącznie dobrze złożonych kopert z ostrymi krawędziami:
 - NIE używaj kopert ze spinaczami i zatrzaskami.
 - NIE używaj kopert z okienkami, powlekanyymi powierzchniami, samoprzylepnymi paskami lub innymi materiałami syntetycznymi.
 - NIE używaj kopert zniszczonych lub słabej jakości.
- Używaj wyłącznie nośników zalecanych do drukarek laserowych.
- Aby nie dopuścić do sklejania się folii lub arkuszy z etykietami, wyjmij je z tacy wyjściowej od razu po wydrukowaniu.
- Umieść folie na płaskiej powierzchni po wyjęciu z urządzenia.
- Nie pozostawiaj specjalnych nośników w tacy bocznej na dłuższy czas. Może nagromadzić się na nośniku kurz lub brud i wydruki mogą być gorszej jakości.
- Aby uniknąć smug spowodowanych odciskami palców, folie i papier powlekany muszą być odpowiednio przenoszone.
- Aby uniknąć blaknięcia wydruku, nie wystawiaj folii na zbyt długie działanie światła słonecznego.
- Nieużywane nośniki przechowuj w temperaturze od 59°F do 86°F (od 15°C do 30°C). Wilgotność względna powinna wynosić od 10 % do 70 %.

- Podczas ładowania papieru nie wkładaj papieru powyżej **linii maksymalnej pojemności**.
- Sprawdź, czy materiał klejący etykiet toleruje temperaturę utrwalania rzędu 200°C (392°F) przez 0,1 sekundy.
- Sprawdź, czy pomiędzy etykietami nie ma nieosłoniętego materiału klejącego.

PRZESTROGA: Nieosłonięty materiał klejący może doprowadzić do odklejenia się etykiet z arkusza i doprowadzić do zablokowania papieru. Nieosłonięty materiał klejący może również doprowadzić do uszkodzenia elementów urządzenia.

- Nie należy wkładać tego samego arkusza etykiet do urządzenia więcej niż jeden raz. Warstwa klejąca jest przystosowana tylko do pojedynczego przebiegu przez urządzenie.
- Nie używaj etykiet, które odklejają się od warstwy spodniej, są pozaginane, pogniecione, mają pęcherze powietrza lub są zniszczone w jakikolwiek inny sposób.

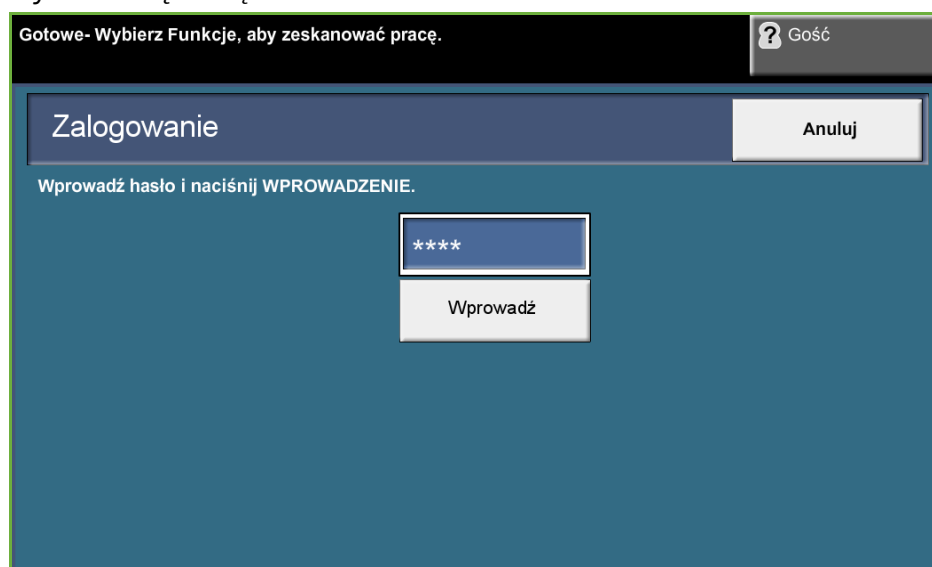
11 Nastawienia

W tym rozdziale opisano niektóre kluczowe ustawienia, które można dostosować, aby spełnić swoje wymagania. Rozdział dotyczy głównie administratora systemu urządzenia. Zmiana tych ustawień jest łatwa i oszczędzi czas podczas używania maszyny.

Dostęp do narzędzi

Wszystkie funkcje konfiguracyjne urządzenia znajdują się w menu **Narzędzia**, do którego dostęp można uzyskać, naciskając przycisk **Zalogowanie/wylogowanie** i **Stan maszyny** na pulpicie sterowania.

1. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk **Zalogowanie/Wylogowanie**.
2. Użyj klawiatury numerycznej do wprowadzenia hasła domyślnego — **1111**. Na ekranie dotykowym wybierz opcję **Wprowadź**.
3. Naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
4. Wybierz kartę **Narzędzia**.



UWAGA: **1111** to ustawione fabrycznie domyślne hasło. Zaleca się zmianę tego hasła. Aby uzyskać informacje na temat zmiany haseł, naciśnij przycisk **Pomoc** na klawiaturze urządzenia.

Przegląd menu narzędzi

Odpowiednio do konfiguracji maszyny niektóre lub wszystkie z poniższych opcji mogą być niedostępne na ekranie *Tryb Narzędzi*:

Funkcja	Opcje funkcji	Podmenu opcji funkcji
Ustawienia urządzenia	Informacje ogólne	Tryb energooszczędny Nastawienie daty i godziny Różnica od czasu środkowoeuropejskiego (Greenwich) Język domyślny Dział obsługi klienta Xerox Raport administratora systemu Ustawienia wysokości Zarządzanie konfliktami
	Testy i Resetowanie	Wzory testu jakości obrazu Test Przycisku Interfejsu Uż. Test Tonów audio Test Wskaźnika Św. Test Obszaru Dot. Test pikseli ekranu Test Pamięci Video Wyzerowanie Interfejsu Użytkownika Weryfikacja Application Checksum Resetowanie Oprogramowania
	Timery	Powr. do Nast. Pod. Niekompletny Skan Przekroczenie czasu wstrzymania pracy
	Materiały Eksploatacyjne	Powiadomienie zamówienia wkładu toneru Powiadomienie o zamówieniu wkładu bębna Smart Kit Resetowanie licznika rolek podawania Resetowanie licznika urządzenia utrwalającego Resetowanie licznika odchylenia rolki transferu
Zarządzanie tacami pap.	Ustawienia pap.	Materiał domyślny Substytucja papieru Podstawowy Rozmiar Papieru
	Ustawienie Tacy	Taca automatyczna Komunikat potwierdzenia tacy
Interfejs Użytkownika	Informacje ogólne	Jednostki miary Dźwięki Nast. Pod. Ekranu Kontrast LCD SFO (Włączenie funkcji specjalnej)

Funkcja	Opcje funkcji	Podmenu opcji funkcji
	Arkusze Pracy	Strony przewodnie Arkusze błędów Arkusze stanu skanu Wybór materiału
	Ustawienia domyślne funkcji	Ustaw domyślne ustawienia faksu (UWAGA: opcja dostępna tylko wtedy, gdy jest włączony faks wbudowany) Ustaw domyślne ustawienia kopiowania
	Włączenie usługi	Poczta elektroniczna Skanowanie sieciowe Zliczanie sieciowe Nadpisanie Obrazu Na Żądanie Faks Wbudowany Faks Serwera Port USB
	Ustawienia usl. kop.	Zadane Nastawienie Zmniejszenia/Powiększenia Zadane Nast. Podst. Kop.
	Ustawienia usługi faksu	Nastawienie krajowe faksu Konfiguracja Linii Domyślne ustawienia odbieranych faksów Domyślne ustawienia transmisji Ustawienia skrzynki pocztowej Dokumenty otrzymane do skrzynki pocztowej Raporty Faksu Tryb korekcji błędów
Nastawienia Sieciowe i Łączność	Informacje ogólne	Aktualizacja oprogramowania
	Zaawansowane	Ustawienia Sieciowe Nośnik
Zliczanie	Włączenie zliczania	Tryb uwierzytelniania Ustawienie zliczania sieciowego Nastawienie zewnętrznego interfejsu
Ustawienia zabezpieczeń	Uwierzytelnienie	Prawa funk. pracy
	Zabezpieczenie nadpisanie obrazu	Natychmiastowe nadpisanie Nadpisanie na żądanie (gdy włączone)

Lokalizacja

Przed użyciem nowego urządzenia należy ustawić poniższe ustawienia lokalizacji za pomocą kreatora instalacji urządzenia. Jeśli potrzeby się zmieniają, można je zresetować lub skorygować.

Nastawienie daty i godziny

Niektóre funkcje i opcje w urządzeniu wymagają ustawienia lokalnej daty i godziny, na przykład nagłówki faksu i arkusz konfiguracji. Ten program narzędziowy umożliwia ustawienie i zmianę lokalnej daty i godziny w urządzeniu.

Narzędzia > Ustawienia urządzenia > Ogólne > Tryb Nastawienie daty i godziny

Ustaw datę w formacie mm/dd/rr lub dd/mm/rr lub rr/mm/dd i wprowadź prawidłową datę.

Ustaw prawidłową godzinę w formacie 12- lub 24-godzinny. Wprowadź czas w polach Godzina i Minuty i wybierz odpowiednio AM lub PM, jeśli jest to format 12-godzinny.

UWAGA: Zmiany daty czy godziny wymagają ponownego uruchomienia urządzenia, aby zostały uwzględnione.

Różnica od czasu środkowoeuropejskiego (Greenwich)

Wprowadź żądaną różnicę przy użyciu przycisków zwiększania i zmniejszania po lewej stronie i naciśnij **Zapisz** po zakończeniu. Informacje na temat ustawiania różnicy GMT można znaleźć w broszurze *Szybki przewodnik użytkownika*.

Narzędzia > Ustawienia urządzenia > Ogólne > Różnica od czasu środkowoeuropejskiego (Greenwich)

Nastawienie jednostek miary

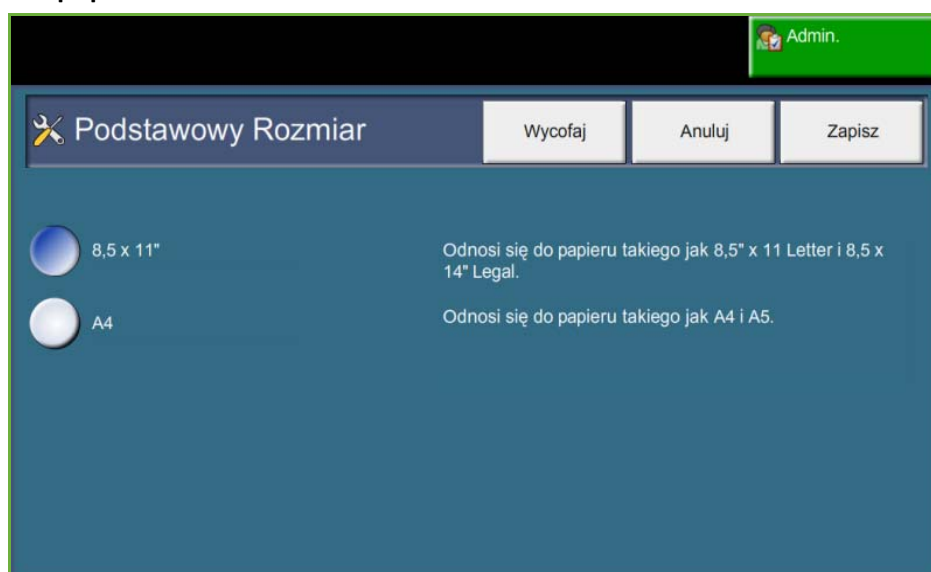
Jednostki miar wyświetlane na ekranie dotykowym można ustawić na cale lub mm. Można również ustawić znak dziesiętny (*Separator Cyfrowy*) na kropkę (czyli 12.3) lub przecinek (czyli 12,3).

Narzędzia > Interfejs użytkownika > Ogólne > Jednostki miary

Nastawienie podstawowego rozmiaru papieru

Nastawienie *Domyślny rozmiar papieru* umożliwia zaprogramowanie domyślnego rozmiaru papieru. Ustaw domyślny rozmiar na 8,5 x 11" (dotyczy rozmiarów Letter i Legal) lub A4 (297 x 210 mm).

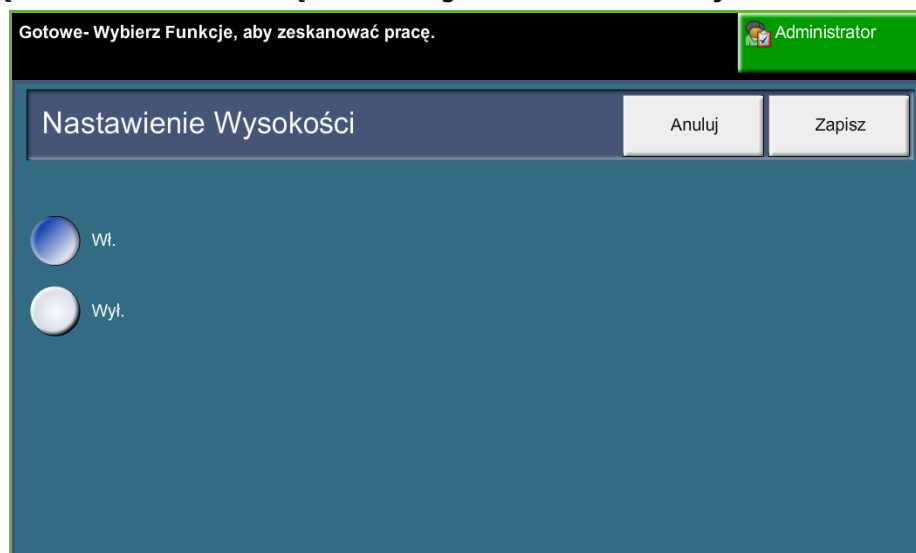
Narzędzia > Zarządzanie tacami papieru > Ustawienia papieru > Podstawowy rozmiar papieru



Nastawienie Wysokości

Na proces kserograficzny używany w urządzeniu do wykonywania wydruków ma wpływ ciśnienie powietrza. Ciśnienie powietrza zależy od wysokości nad poziomem morza, na której znajduje się urządzenie. Urządzenie będzie automatycznie kompensować różnice w ciśnieniu powietrza, jeśli ta funkcja zostanie włączona.

Narzędzia > Ustawienia urządzenia > Ogólne > Ustawienia wysokości



Ustawienie wysokości umożliwia urządzeniu efektywną pracę i maksymalizuje wydajność.

Nastawienia faksu

Ustawienia usługi faksu umożliwiają dostosowanie ustawień faksu.

Narzędzia > Interfejs użytkownika > Ustawienia usługi faksu

Nastawienia Domyślne Transmisji Faxu

Nastawienia domyślne transmisji umożliwiają dostosowanie ustawień transmisji faksu.

Narzędzia > Interfejs użytkownika > Ustawienia usługi faksu > Ustawienia domyślne transmisji

UWAGA: Niżej wymienione funkcje są dostępne tylko wtedy, gdy jest włączony faks wbudowany.

Nastawienie Automatycznego Ponownego Wybrania Numeru

Jeśli urządzenie nie może połączyć się z docelowym urządzeniem faksu, automatycznie odczeka i ponownie wybierze numer później. Ta opcja umożliwia określenie odstępu czasu między niepowodzeniem próbami (w minutach) oraz liczbę prób ponownego wybrania numeru przez urządzenie.

Monitor Linii Audio

Gdy urządzenie wysyła faks, operacje wybierania numeru, uzgadniania parametrów i danych cyfrowych generują słyszalne dźwięki na linii telefonicznej. Normalnie nie można ich usłyszeć. Jednak *Monitor Linii Audio* umożliwia użytkownikowi słuchanie postępu połączenia i usłyszenie wybranego numeru oraz początku fazy uzgadniania parametrów. Jest to również znane jako „słuchanie wybierania”.

Aby usłyszeć monitor audio faksu, należy nacisnąć przycisk **Wł.**

Wybranie **Zapisz** potwierdzi nowe ustawienie. Sygnał wybierania numeru i uzgadniania parametrów będzie teraz słyszalny przy wysyłaniu każdego faksu.

Prefiks wybierania

Prefiks wybierania umożliwia wprowadzenie często używanego kodu wybierania, który może być użyty przy faksach wychodzących. Ten kod zazwyczaj zawiera kody wybierania krajów lub numery wewnętrzne używane w miejscu pracy. Można użyć maksymalnie 5 cyfr.

Oszczędzanie opłaty

Funkcja *Oszczędzanie opłaty* umożliwia określenie okresu niskich opłat, w którym wysyłane będą zapisane faksu, skorzystać z tańszych opłat poza szczytem.

Aby włączyć tę funkcję, wybierz **Wł.** Ustaw datę i godzinę Początku wysyłania (w formacie mm/dd/rr gg/mm AM/PM), a następnie ustaw końcową datę i godzinę (w formacie mm/dd/rr gg/mm AM/PM).

Aby wyłączyć tę funkcję, wybierz **Wył.**

- Wysłanie Zbioru** Funkcja *Wysłanie Zbioru* umożliwia użytkownikowi wysłanie kilku prac faksu do tego samego odbiorczego urządzenia faksu podczas jednej transmisji. Zmniejsza to czas połączenia i zapewnia ekonomiczną stawkę za opłatę za połączenie. Aby włączyć tę funkcję, wybierz przycisk **Wł.**. Aby wyłączyć tę funkcję, wybierz przycisk **Wył.**. Jeśli ta funkcja jest włączona, podczas faksowania wyświetlone zostanie okno wymagające potwierdzenia, czy faks ma być wysłany natychmiast.
- Głośność sygnału wybierania** Gdy *Monitor Linii Audio* jest włączony, tony wybierania są słyszalne podczas faksowania. Użyj przycisków **przewijania** na ekranie *Głośność sygnału wybierania*, aby wybrać ustawienie głośności sygnału wybierania (od 1 do 7).
- Tekst Nagłówek Transmisji** Ekran *Tekst Nagłówek Transmisji* umożliwia wprowadzenie szczegółowych informacji, które będą wyświetlane w nagłówku wszystkich wychodzących faksów.

Nastawienie Krajowe Faksu

Z listy opcji wybierz kraj, w którym zainstalowane zostało urządzenie. Włącza to ustawienia modemu faksu odpowiednie do systemu telefonicznego w danym kraju.

Narzędzia > Interfejs użytkownika > Ustawienia usługi faksu > Nastawienia krajowe faksu

Nastawienia Podstawowe Odbioru

Różne opcje w sekcji *Nastawienia Podstawowe Odbioru* umożliwiają dostosowanie sposobu odbioru faksowanych dokumentów.

Narzędzia > Interfejs użytkownika > Ustawienia usługi faksu > Ustawienia podstawowe odbioru faksu

- Automatyczne Opóźnienie Odbioru** To narzędzie umożliwia administratorowi urządzenia ustawienie czasu opóźnienia, zanim urządzenie odpowie na połączenie. Jest to szczególnie przydatne, gdy urządzenie jest podłączone do współdzielonej linii telefonicznej. Domyślne opóźnienie odbioru to 1 sygnał. Aby opóźnić odebranie, należy za pomocą klawiatury wprowadzić liczbę między 1 a 7 dzwonekami. Naciśnij przycisk **Zapisz**, aby zapisać ustawienie.
- Głośność Sygnału** Ta funkcja umożliwia użytkownikowi usłyszenie sygnału dzwonienia z urządzenia, gdy odbierany jest faks przychodzący. Aby wyłączyć sygnał dzwonienia, gdy urządzenie odbiera faks przychodzący, należy nacisnąć przycisk **Wył.**. Aby włączyć sygnał dzwonienia, gdy urządzenie odbiera faks przychodzący, należy nacisnąć przycisk **Wł.**. Gdy ta funkcja jest włączona, można dostosować głośność sygnału dzwonka przez wybranie ustawienia *Głośno*, *Średnio* lub *Cicho*.

- Auto zmniejszenie** Podczas odbierania faksu o długości przekraczającej długość wybranego papieru, urządzenie może automatycznie zmniejszyć dokument, aby pasował do papieru. Aby tak się stało, funkcja *Auto zmniejszenie* musi być włączona. Wybierz odpowiednio **Wł.** lub **Wył.**
- Jeśli *Auto zmniejszenie* jest wyłączone, podczas odbierania dokumentu o długości większej niż długość wybranego papieru, obraz na dole papieru zostanie pominięty zgodnie z ustawieniem *Pomiń rozmiar*. Ustawienie *Pomiń rozmiar* można ustawić między 0 a 30 mm.
- Nagłówek odbioru** Wybierz **Wł.**, aby na górze każdej strony odbieranego faksu znajdował się stempel godziny, numer strony i numer wysyłającej maszyny.
- Taca odbiorcza faksu** Wybierz *Tacę 1*, *Tacę 2* lub *Tacę Boczną* na tacę używaną dla przychodzących transmisji faksu.
- Domyślne Opcje Wyjścia** W zależności od podłączonego urządzenia wyjściowego będzie można drukować dwustronnie fakсы przychodzące. Ten program narzędziowy służy do włączania opcji wyjściowych wymaganych do wszystkich faksów przychodzących.
- Naciśnij przycisk **Dupleks**, a następnie przycisk **Wł.**
- Przekaż e-mail/faks** Ta funkcja umożliwia automatyczne przekazywanie przychodzących lub wychodzących faksów do innego odbiorcy, faksem lub pocztą e-mail. Więcej funkcji przekazywania faksu jest dostępnych w Usługach internetowych CentreWare.
- Przekaż na e-mail**
- Wybierz opcję **Przekaż wysłane fakсы** lub **Przekaż odebrane fakсы** lub **Przekaż wszystkie**.
- Wybierz opcję **Format wyjściowy PDF** lub **Format wyjściowy TIFF**.
- Wprowadź adres e-mail przekazania i **Zapisz** ustawienia.
- Przekaż do faksu**
- Wybierz opcję **Przekaż wysłane fakсы** lub **Przekaż odebrane fakсы** lub **Przekaż wszystkie fakсы**.
- Wprowadź numer faksu przekazania i **Zapisz** ustawienia.
- Zabezpieczony Odbiór** Dla dodatkowego bezpieczeństwa ta funkcja umożliwia administratorowi urządzenia kontrolowanie kiedy i jak przychodzące fakсы są drukowane.
- Aby drukować faks przy odbiorze, funkcja *Zabezpieczony odbiór* musi być ustawiona na **Wył.** Naciśnij przycisk **Wł.**, aby wstrzymać przychodzące fakсы aż do momentu użycia kodu. Ustawienia *Druk z Hasłem* można zmienić za pomocą klawiatury numerycznej. Naciśnij przycisk **Zapisz**, aby potwierdzić ustawienia.

W przypadku odbierania faksu zostanie wyświetlony ekran z prośbą o wprowadzenie czterocyfrowego kodu (domyślne ustawienie to **1111**). Ten numer będzie później używany przez użytkownika do zwolnienia faksów przychodzących z kolejki wydruku.

Zapobieganie Zbędnym Faksom

To narzędzie umożliwia administratorowi urządzenia zapobieganie odbieraniu zbędnych faksów (śmieci).

Domyślnym ustawieniem funkcji *Zapobieganie Zbędnym Faksom* jest **Wył.**, więc faksy przychodzące nie będą filtrowane. Naciśnij przycisk **Wł.**, aby włączyć funkcję. Gdy funkcja jest włączona, urządzenie będzie blokować **WSZYSTKIE** faksy przychodzące, znajdujące się na liście Spis faksów zbędnych.

Spis Faksów Zbędnych

Aby dodać numer do listy, należy nacisnąć pustą lokalizację listy, aby ją podświetlić, a następnie nacisnąć przycisk **Edytuj listę**.

Wprowadź ostatnich 7 cyfr numeru, który ma zostać zablokowany, za pomocą klawiatury, a następnie naciśnij przycisk **Zapisz**.

Powtórz ten proces dla wszystkich numerów, które mają zostać zablokowane, maksymalnie 10, a następnie naciśnij przycisk **Zapisz**.

Aby usunąć numer z tego spisu, naciśnij numer linii, aby go podświetlić, a następnie naciśnij przycisk **Edytuj listę**. Naciśnij na klawiaturze **C** (kasowanie), aby skasować numer, a następnie naciśnij przycisk **Zapisz**.

Tryb odbioru

Ta funkcja umożliwia przełączenie się między opcjami odbioru Telefon, Automatyczna sekretarka/faks i Faksowanie.

Telefon

Używana do pracy w trybie ręcznym. W przypadku odbierania połączenia należy podnieść słuchawkę telefonu zewnętrznego. Po usłyszeniu sygnału faksu należy nacisnąć przycisk **Start** i odłożyć słuchawkę.

Faks

Urządzenie odbiera przychodzące połączenie i natychmiast przełącza się w tryb odbioru faksu.

Automatyczna sekretarka/faks

Należy używać w przypadku, gdy do urządzenia podłączona jest automatyczna sekretarka. Jeśli urządzenie wykryje sygnał faksu, przełączy się automatycznie w tryb faksu.

Kod zdalny

Po włączeniu wprowadź przycisk telefonu zewnętrznego (0–9), aby rozpocząć odbieranie faksu.

Zabezpieczone pobieranie

Urządzenie można tak zaprogramować, aby wysyłało dokumenty pod nieobecność użytkownika po zainicjowaniu pobierania. Po włączeniu *Hasło Pobierania* jest potrzebne do uzyskania dostępu do dokumentów zapisanych w *Zabezpieczonym pobieraniu*.

Dodawanie, Kasowanie lub **Zapisywanie** kodów na liście *Kody Pobierania*.

Zasady Zatrzymanych Dokumentów

Narzędzia > Interfejs użytkownika > Ustawienia usługi faksu > Dokumenty otrzymane do skrzynki pocztowej

Funkcja *Zasady Zatrzymanych Dokumentów* umożliwia administratorowi urządzenia określenie czasu, przez który faksy będą zatrzymane w pamięci urządzenia po ich wydrukowaniu ze skrzynki lub wysłaniu do odbiorcy pobierania.

Można określić inny czas dla dokumentów odbieranych w skrzynkach i dla dokumentów zachowanych do pobierania (czy to w pamięci ogólnej, czy w skrzynce prywatnej). Wybierz odpowiednią opcję i określ, czy **Skasować Po Wydrukowaniu**, czy **Zatrzymać**.

Ustawienia skrzynki pocztowej

Narzędzia > Interfejs użytkownika > Ustawienia usługi faksu > Ustawienie skrzynki

Funkcja *Ustawienie Skrzynki Pocztowej* umożliwia administratorowi systemu edycję identyfikatora skrzynki, kodu i nazwy. Administrator systemu może również włączyć lub wyłączyć funkcję *Notyfikacja Skrzynki Pocz.* umożliwiającą określenie, czy użytkownik odbierze powiadomienie o faksie czy nie.

Konfiguracja Linii

Opcja faksu obsługuje jedną analogową linię telefoniczną. Ta funkcja umożliwia administratorowi systemu skonfigurowanie linii faksu dla systemów PTSN (publiczna komutowana sieć telefoniczna). Ustaw typ wybierania dla linii na Tonowe lub Impulsowe. Wprowadź numer faksu i nazwę urządzenia (przyjazną lub łatwą do zapamiętania nazwę faksu).

Narzędzia > Interfejs użytkownika > Ustawienia usługi faksu > Konfiguracja linii

Raport faksu

Ta funkcja umożliwia włączenie funkcji **Zawsze Druk** i **Druk przy usterce** dla poniższych raportów. Funkcja **Auto druk** może być użyta do **Raportu transmisji/odbioru**.

Narzędzia > Interfejs użytkownika > Ustawienia usługi faksu > Raport faksu

- **Raport transmisji/odbioru:** Zawiera szczegółowe informacje na temat ostatnio wysłanych lub odebranych faksów.

- **Raport potwierdzenia:** Zawiera informacje o stanie transmisji i może być drukowany po każdej transmisji lub tylko w przypadku wystąpienia błędu transmisji.
- **Raport nadawania:** Zawiera informacje o pomyślnym lub niepomyślnym wysłaniu faksu do wielu odbiorców i może być drukowany po każdej transmisji lub tylko w przypadku wystąpienia błędu transmisji.
- **Raport Wielokr. Pob.:** Zawiera informacje o pomyślnym lub niepomyślnym pobieraniu faksu do wielu odbiorców i może być drukowany po każdej transmisji lub tylko w przypadku wystąpienia błędu transmisji.

Tryb korekcji błędów

Ten tryb kompensuje niską jakość linii i zapewnia dokładną, bezbłędną transmisję w czasie komunikacji z inną maszyną wyposażoną w tryb korekcji błędów. Jeśli jednak jakość linii jest niska, czas transmisji w tym trybie może być dłuższy.

Narzędzia > Interfejs użytkownika > Ustawienia usługi faksu > Tryb korekcji błędów

Ustawianie tac papieru

Ustawienia papieru

Materiał podstawowy

Ustawienie *Materiał podstawowy* umożliwia zaprogramowanie domyślnego typu i koloru papieru. Zazwyczaj jest to najbardziej popularny materiał, który będzie używany w maszynie i jest to materiał, który maszyna będzie podawała, gdy określony typ materiału nie zostanie wybrany.

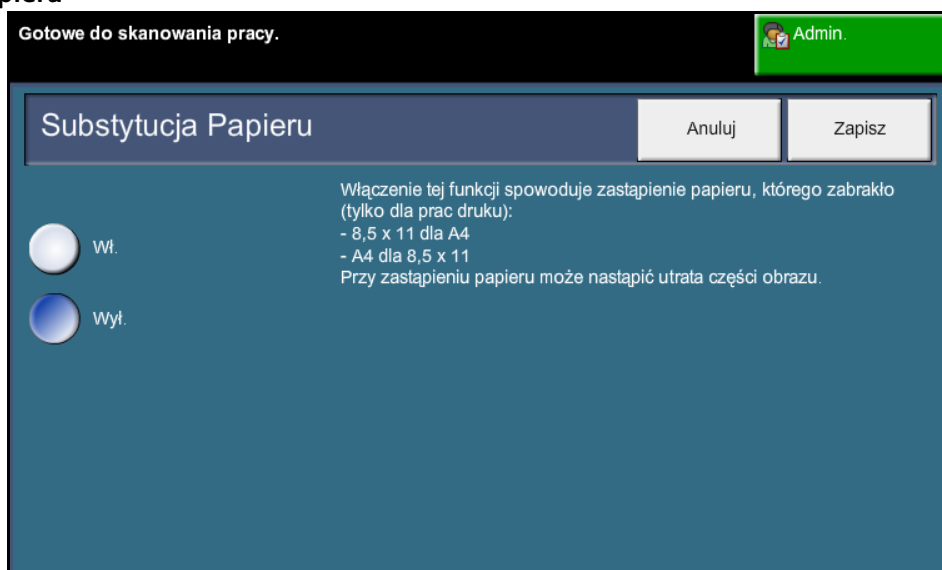
Narzędzia > Zarządzanie tacami papieru > Ustawienia papieru > Materiał podstawowy

Substytucja Papieru

Ta funkcja umożliwia urządzeniu automatyczną zamianę popularnych amerykańskich i metrycznych rozmiarów papieru podczas drukowania.

Jeśli funkcja została wyłączona, urządzenie wstrzyma pracę i wskaże, że konieczne jest załadowanie odpowiedniego rozmiaru papieru. Jeśli ta funkcja jest ustawiona na **Wł.**, urządzenie automatycznie zamieni rozmiar pokazany na poniższym ekranie.

Narzędzia > Zarządzanie tacami papieru > Ustawienia papieru > Substytucja papieru



Podstawowy Rozmiar Papieru

Ustawienie *Domyślny rozmiar papier* umożliwia zaprogramowanie domyślnego rozmiaru papieru. Ustaw domyślny rozmiar na 8,5 x 11" (dotyczy rozmiarów Letter i Legal) lub A4 (297 x 210 mm).

Narzędzia > Zarządzanie tacami papieru > Ustawienia papieru > Podstawowy rozmiar papieru

Ustawienia Tacy

Taca automatyczna

Gdy naciśnięty zostanie przycisk **Wł.**, funkcja *Taca automatyczna* automatycznie wybierze tacę papieru, w której znajduje się papier o rozmiarze najbliższym oryginalnemu dokumentowi. Można to zastąpić na ekranie *Kopiowanie Podstawowe* przez ręczne wybranie żądanej tacy.

Gdy wybrany zostanie przycisk **Wył.**, przycisk **Taca automatyczna** jest wyłączony na ekranie *Kopiowanie*. Wybór tacy jest domyślnie ustawiony na Taca 1.

Komunikaty potwierdzenia tacy

Ta funkcja włącza wyświetlanie komunikatu *Potwierdzenie tacy* na ekranie. Komunikat *Potwierdzenie tacy* jest wyświetlany po załadowaniu do tac papieru nowego materiału. Użytkownik musi potwierdzić rozmiar papieru i typ papieru dla nowego materiału.

Narzędzia > Zarządzanie tacami papieru > Ustawienia tacy > Komunikaty potwierdzenia tacy

Zadane ustawienia urządzenia

Zadane Nastawienia Podstawowego Kopiowania

Ta funkcja definiuje 2 domyślne współczynniki zmniejszenia lub powiększenia (patrz temat *Zadane Nastawienia Zmniejszenia/Powiększenia*) wyświetlane na panelu *Zmniejszenia/Powiększenia* ekranu *Kopiowanie*.

Narzędzia > Interfejs użytkownika > Ustawienia usługi kopiowania > Zadane nastawienia podstawowego kopiowania

Gotowe- Wybierz Funkcje, aby zeskanować pracę. Administrator

Zadane Nastawienia Podstawowego Kopiowania Wycofaj Anuluj Zapisz

25%

50%

71%

141%

200%

400%

Zadane Nastawienia Zmniejszenia/Powiększenia

Ta funkcja umożliwia administratorowi urządzenia ustawienie 6 domyślnych współczynników zmniejszenia lub powiększenia.

Po otwarciu okna *Zadane Nastawienia Zmniejszenia/Powiększenia* wyświetlone zostaną domyślnie współczynniki zmniejszenia i powiększenia. Te współczynniki pozwalają uzyskać proporcjonalne zmniejszenie lub powiększenie obrazu. Aby zmienić jeden z zadanych współczynników, naciśnij odpowiednie okno ustawienia danego i użyj klawiatury do wpisania żądanej wartości.

Podstawowe wartości pokazują najczęściej używane ustawienia zadane zależne od regionu. Na przykład na poniższym rysunku przedstawiono wartości używane w urządzeniach przeznaczonych na rynek brytyjski.

**Narzędzia > Interfejs użytkownika > Ustawienia usługi kopiowania > Zadane
nastawienia zmniejszenia/powiększenia**

Gotowe- Wybierz Funkcję, aby zeskanować pracę. Administrator

Zadane Nastawienia Zmniejszenia/Powiększenia		Wycofaj	Anuluj	Zapisz
25	141	Wartości podstawowe A4 do A5 - 71% A5 do A4 - 141%		
50	200			
71	400			

Zmiana ustawień domyślnych

Zmiana ustawień domyślnych użytkownika na bardziej odpowiadające potrzebom użytkowników sprawi, że urządzenie będzie bardziej przydatne użytkownikowi, zwiększona zostanie wydajność i produktywność.

Nastawienie Okresu Czasu (Trybu Energooszczędnego)

Ten program narzędziowy umożliwia administratorowi systemu zmodyfikowanie domyślnego czasu 30 minut, jaki urządzenie spędzi przed przejściem z trybu postoju do trybów energooszczędnych.

Urządzenie jest tak zaprojektowane, aby efektywnie wykorzystywało energię i będzie automatycznie zmniejszać zużycie mocy w okresach braku aktywności.

Aby zmienić czas przejścia urządzenia z *Trybu postoju* do *Trybu niskiego zużycia energii*, wybierz odpowiedni przedział czasu, np. 5 minut, 45 minut itp.

Naciśnij przycisk **Zapisz**, aby potwierdzić zmianę.

Narzędzia > Ustawienia urządzenia > Ogólne > Tryb energooszczędny

Nastawienia Podstawowe Ekranu Wprow.

Ta funkcja umożliwia administratorowi urządzenia ustawienie, który ekran jest widziany przez użytkownika jako pierwszy.

Ekran Wprowadzania jest wyświetlany, gdy urządzenie resetuje wybory po tym, jak użytkownik zakończy pracę, lub po naciśnięciu przycisku **Kasowanie wszystkiego**. Dostępne opcje to **Funkcje**, **Stan pracy**, **Stan maszyny** i **Wszystkie usługi**. Aby ustawić jedną z opcji, naciśnij odpowiedni przycisk, a następnie wybierz **Zapisz**.

Narzędzia > Interfejs użytkownika > Ogólne > Domyślne ustawienia ekranu > Ustawienia domyślne ekranu wprowadzania

Nastawienia Podstawowe Stanu Pracy

Użyj tej funkcji, aby ustawić ekran domyślny wyświetlany, gdy użytkownik naciśnie przycisk Stan Pracy po lewej stronie interfejsu użytkownika. Aby uzyskać pełną listę dostępnych ekranów, patrz *Ekran stanu zadania rozdział Kopiowanie na stronie 44*.

Narzędzia > Interfejs użytkownika > Ogólne > Domyślne ustawienia ekranu > Nastawienia podstawowe stanu pracy

Ustawienia domyślne funkcji i Pierwszeństwo

Użyj tej funkcji do zmiany priorytetu funkcji kopiowania, kopiowania dowodu tożsamości, skanowania sieciowego, faksowania i poczty e-mail.

Usługa o najwyższym priorytecie będzie wyświetlana jako usługa domyślna w urządzeniu. Wszystkie pozostałe usługi będą dostępne po naciśnięciu przycisku **Strona główna usług**.

Narzędzia > Interfejs użytkownika > Ogólne > Domyślne ustawienia ekranu > Ustawienia domyślne funkcji i pierwszeństwa

Nastawienia Podstawowe Języka

Użyj tej funkcji do ustawienia języka interfejsu użytkownika.

Narzędzia > Ustawienia urządzenia > Ogólne > Język > Domyślny i pierwszeństwo

Tony Audio

Użyj tej funkcji, aby włączyć lub wyłączyć jeden z następujących tonów audio:

Ton	Opis
Sygnal Usterki	Generowany w przypadku awarii w urządzeniu.
Sygnal Konflikту	Generowany w przypadku konfliktu ustawień systemowych.
Sygnal Wyboru	Generowany po naciśnięciu przycisku.

Po włączeniu tony można ustawić na ciche, średnie lub głośne. Wybierz przycisk **Test**, aby przetestować głośność tonu. Wybranie **Zapisz** potwierdzi ustawienia.

Narzędzia > Interfejs użytkownika > Ogólne > Tony audio

Oprogramowanie

Resetowanie Oprogramowania

Ten program narzędziowy oferuje funkcję resetowania oprogramowania urządzenia bez konieczności wyłączenia i ponownego włączenia urządzenia.

Narzędzia > Ustawienia urządzenia > Testy i resetowania > Resetowanie oprogramowania

Ta funkcja umożliwia zresetowanie oprogramowania systemu. Naciśnij przycisk **Resetowanie Oprogramowania Systemu**. Zostanie wyświetlone okno ostrzegające, że prace znajdujące się w systemie mogą zostać utracone i wymagające potwierdzenia chęci kontynuowania. Jeśli ten komunikat zostanie potwierdzony, urządzenie uruchomi ponownie oprogramowanie systemu.

Nastawienia Podstawowe Wymiany Elementów CRU

Elementy do wymiany przez użytkownika (CRU) to moduły znajdujące się wewnątrz urządzenia, które można w razie konieczności wymienić. Urządzenie monitoruje liczbę wykonywanych kopii dla potrzeb informacji serwisu. Te informacje pomagają utrzymać produktywność urządzenia i jakość obrazu.

Gdy moduł zbliża się do końca okresu użytkowania, wyświetlany jest komunikat wskazujący na konieczność zamówienia nowego modułu.

Gdy moduł osiągnie koniec okresu użytkowania, wyświetlany jest komunikat wskazujący na konieczność wymiany modułu.

W celu łatwiejszej identyfikacji elementów do wymiany przez użytkownika zatrzaski mają kolor pomarańczowy.

Powiadomienie zamówienia wkładu toneru

Użycie toneru zależy od typu i liczby wydrukowanych obrazów. Urządzenie oblicza, jak długo wystarczy toneru na podstawie użycia urządzenia i wyświetla informacje na ekranie *Stan Maszyny — Informacje serwisowe*. Te informacje są również używane do poinformowania użytkownika, kiedy należy zamówić nowy wkład toneru i kiedy go zainstalować. Ta funkcja umożliwia kontrolowanie, jak działa system monitorowania użycia toneru.

Wybierz kartę *Materiały eksploatacyjne* i wybierz przycisk **Powiadomienie zamówienia wkładu toneru**.

Jeśli stan wkładu toneru będzie **Włączony**, urządzenie będzie analizować użycie toneru w celu przewidzenia wartości procentowej pozostałego toneru i wyświetlania informacji na ekranie *Stan Maszyny — Informacje serwisowe*. Gdy wartość procentowa pozostałego toneru będzie równa wartości ustawionej w oknie na tym ekranie, zostanie wyświetlony komunikat informujący o konieczności zamówienia nowego wkładu toneru. Za pomocą przycisków przewijania można ustawić procentowy poziom, przy którym wyświetlany będzie komunikat.

Gdy współczynnik Powiadomienia Zamówienia Wkładu Toneru zostanie osiągnięty, zostanie wyświetlony komunikat. Po zakupie nowego wkładu toneru można wyłączyć ten komunikat, naciskając przycisk **Anuluj bieżący komunikat o zamówieniu**. Urządzenie wyświetli komunikat, gdy nadejdzie czas instalacji nowego wkładu toneru.

Gdy stan wkładu toneru jest **Wyłączony**, urządzenie nie przewidzi użycia toneru i nie zostanie wyświetlone przypomnienie o konieczności zamówienia. Ekran *Stan Maszyny — Informacje serwisowe* poinformuje użytkownika, że funkcja monitorowania toneru jest wyłączona. Gdy w urządzeniu skończy się toner, użytkownik zostanie poinformowany o konieczności wymiany wkładu toneru.

Jeśli wkład toneru został wymieniony po wyświetleniu komunikatu na ekranie urządzenia, urządzenie potraktuje świeżo zamontowany wkład jako nowy i wyzeruje liczniki użycia tonera. Jeśli jednak nowy wkład toneru zostanie zainstalowany przed wyświetleniem komunikatu, konieczne będzie ręczne wyzerowanie liczników użycia toneru za pomocą przycisku **Potwierdź zainstalowanie nowego wkładu toneru**.

Zerowanie licznika

Inne elementy do wymiany przez użytkownika w urządzeniu również śledzą liczbę wykonanych obrazów i mierzą swój okres użytkowania. Obejmują one:

- Licznik urządzenia utrwalającego
- Licznik odchylenia rolki transferu
- Licznik rolki podawania
- Licznik płyty ciernej podajnika dokumentów

Pod koniec okresu użytkowania te elementy kontynuują pracę bez wyświetlania komunikatów o konieczności zamówienia. Przy wymianie wybierz kartę *Materiały eksploatacyjne* i użyj przycisków **Wyzerowanie licznika**, aby wyzerować liczniki.

Zliczanie

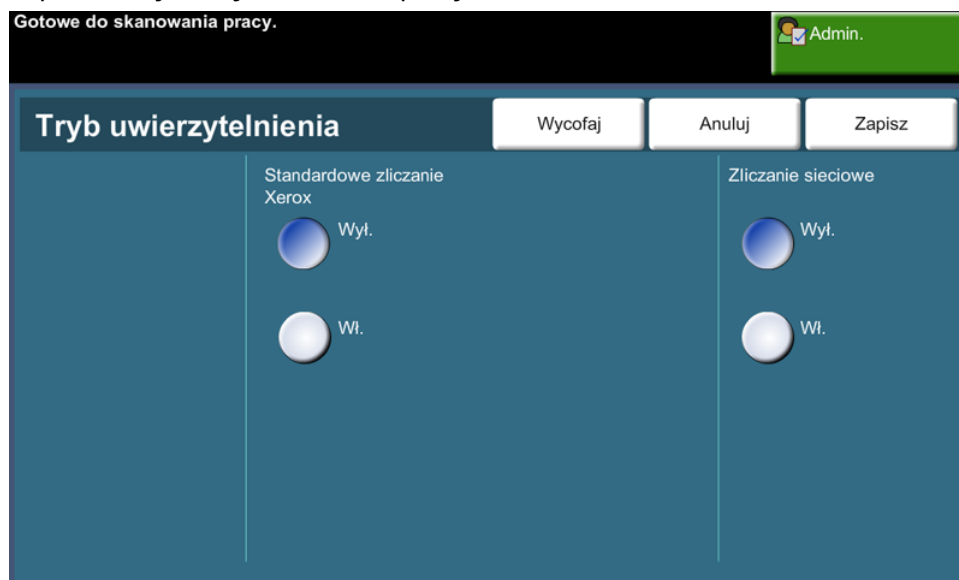
Zliczanie umożliwia administratorowi systemu śledzenie użycia urządzenia i kontrolowanie dostępu do jego funkcji. Dostępne są trzy opcje zliczania:

- Zliczanie sieciowe
- Standardowe zliczanie Xerox
- Interfejs urządzenia zewnętrznego

Narzędzia > Zliczanie > Włączenie zliczania

Zliczanie sieciowe

Zliczanie sieciowe umożliwia administratorowi systemu śledzenie użycia urządzenia według prac i konta. Użytkownicy muszą wprowadzić ID użytkownika i ID konta, aby uzyskać dostęp do urządzenia i informacji na temat wykonanych prac przechowywanej w dzienniku pracy.



Śledzone są prace Kopiowania, Drukowania, przychodzących i wychodzących Wbudowanych Faksów, wychodzących Faksów Serwera (jeśli te opcje są zainstalowane w urządzeniu).

Urządzenie wymaga zainstalowania zestawu zliczania sieciowego oraz dostępu sieciowego do zewnętrznego systemu zliczania zatwierdzonego przez firmę Xerox.

UWAGA: Funkcja Zliczanie sieciowe wyklucza się z jakąkolwiek inną funkcją zliczania. Jeśli jest używana funkcja Zliczanie sieciowe, nie można włączyć funkcji XSA ani użyć funkcji Interfejs urządzenia zewnętrznego.

Standardowe zliczanie Xerox (XSA)

XSA śledzi liczbę prac Kopiowania, Drukowania, Skanowania sieciowego, E-mail, Faksu Serwera i Wbudowanego Faksu (gdy te funkcje są zainstalowane w urządzeniu) dla każdego użytkownika. Na użytkowników można nałożyć limity użycia, aby ograniczyć całkowitą liczbę prac kopiowania, drukowania, faksu i skanowania, które mogą wykonać. Administrator systemu może wydrukować raport zawierający wszystkie dane XSA.

XSA jest konfigurowane przez Usługi internetowe CentreWare, przeglądarkę internetową wbudowaną w urządzenie. Administratorzy systemu tworzą konta i określają limity, zanim użytkownikom zostanie nadany dostęp do urządzenia.

XSA jest standardem w urządzeniu i nie wymaga dodatkowego oprogramowania.

Po skonfigurowaniu XSA użytkownicy muszą wprowadzić w urządzeniu ID, aby uzyskać dostęp do urządzenia i funkcji. Po zakończeniu pracy przydział XSA jest zmniejszany o liczbę wykonanych wydruków, kopii i skanów.

Opis kroków koniecznych do wykonania w celu uzyskania dostępu do urządzenia za pomocą funkcji Standardowe zliczanie Xerox

Przy urządzeniu:

1. Naciśnij przycisk **<Strona główna usług>** na pulpicie sterowania.
2. Zostanie wyświetlony ekran logowania funkcji Standardowe zliczanie Xerox zawierający pozycję **[ID użytkownika]**. *Należy wprowadzić ID użytkownika funkcji XSA (Xerox Standard Accounting - standardowe zliczanie Xerox).*
3. Dotknij przycisku **[Wprowadź]**.
4. Wyświetlony zostanie ekran **[Potwierdzanie w toku]**.
5. Jeśli jesteś członkiem więcej niż jednej grupy, dotknij opcji **[Logowanie do konta ogólnego]** lub **[Logowanie do konta grupy]** i wybierz odpowiednie konto.
6. Dotknij przycisku **[Wprowadź]**.
7. Po zalogowaniu użytkownika zostaje wyświetlony ekran **[Usługi]**. Można teraz wybrać funkcję, która ma zostać użyta.
8. Aby się wylogować albo zalogować do innej grupy lub do konta głównego, dotknij opcji **[Nazwa użytkownika]** znajdującej się w prawym górnym rogu ekranu dotykowego.
9. Naciśnij przycisk **<Wylogowanie>**.

Funkcja XSA wyklucza się z jakąkolwiek inną funkcją zliczania. Jeśli w urządzeniu włączona jest funkcja XSA, nie można włączyć Interfejsu Urządzenia Zewnętrznego lub Zliczania Sieciowego.

Aby uzyskać więcej informacji na temat tej funkcji, patrz podręcznik *System Administrator Guide* lub skontaktuj się z administratorem systemu.

Interfejs urządzenia zewnętrznego

Interfejs urządzenia zewnętrznego Xerox (FDI) to interfejs do rozwiązań kontroli dostępu innych firm, wrzutników monet i czytników kart. Można je dodać, aby pobierać opłaty za użytkowanie. Usługi kopiowania i drukowania można ustawić na pobieranie opłat za pomocą urządzenia zewnętrznego.

Kontrola pracy druku umożliwia pobieranie opłat za prace drukowania. Prace drukowania wysłane, gdy funkcja jest włączona, zostaną wstrzymane w kolejce druku i będą mogły zostać ręcznie zwolnione, gdy w urządzeniu zewnętrznym uiszczona zostanie opłata.

Usługi dostępne w urządzeniu można ustawić za pomocą funkcji Wstrzymanie usług. Wybranie opcji Tylko kopiowanie będzie wymagało uiszczenia opłaty w urządzeniu zewnętrznym w przypadku kopiowania, ale inne usługi będą dostępne. Wstrzymanie **Wszystkich usług** będzie wymagało uiszczenia opłaty dla dostępu do usługi wymagającej użycia papieru.

Ta opcja jest dostępna tylko, gdy w urządzeniu zainstalowany jest Zestaw interfejsu urządzenia zewnętrznego.

UWAGA: Funkcja Interfejs urządzenia zewnętrznego wyklucza się z jakąkolwiek inną funkcją zliczania. Jeśli jest używana funkcja Interfejs urządzenia zewnętrznego, nie można włączyć funkcji XSA ani funkcji Zliczanie sieciowe.

Ustawienia zabezpieczeń

Narzędzia > Ustawienia zabezpieczeń

Uwierzytelnienie

Prawa funk. pracy

Tylko za pomocą tej funkcji można nadać *Prawa funk. pracy* dla **Wszyscy użytkownicy** lub **Tylko administratorzy systemu**. Spowoduje to ustawienie uprawnień w taki sposób, aby umożliwić zwykłym użytkownikom lub administratorom systemu usuwanie prac z kolejki druku urządzenia.

Narzędzia > Ustawienia zabezpieczeń > Uwierzytelnianie > Prawa funk. pracy

Zabezpieczenie nadpisanie obrazu

Natychmiastowe nadpisanie obrazu

Natychmiastowe Nadpisanie Obrazu to funkcja zabezpieczeń dla klientów, którzy pragną uniemożliwić nieautoryzowany dostępem i powielanie tajnych lub prywatnych dokumentów.

Funkcja *Natychmiastowe Nadpisanie Obrazu* kasuje wszystkie pozostałe dane obrazu z urządzenia natychmiast po każdej przetworzonej pracy, bez konieczności wyłączenia urządzenia.

Gdy jest zamontowany kontroler sieci, ta funkcja powoduje nadpisanie poniższych prac:

- Drukowanie
- Skanowanie
- Wysłanie serwera faksu (gdy karta Wbudowanego faksu również jest zainstalowana i włączona)

Gdy karta faksu wbudowanego jest zamontowana i włączona, funkcja powoduje nadpisywanie następujących prac:

- Odbiór faksu wbudowanego
- Wysłanie faksu wbudowanego
- Wysyłanie serwera faksu (gdy zainstalowany jest Kontroler sieci)
- Raport wbudowanego faksu

Narzędzia > Ustawienia zabezpieczeń > Zabezpieczenie nadpisanie obrazu > Natychmiastowe Nadpisanie

Nadpisanie obrazu na żądanie

Nadpisanie Obrazu Na Żądanie to funkcja zabezpieczeń dla klientów, którzy pragną uniemożliwić nieautoryzowany dostęp i powielanie tajnych lub prywatnych dokumentów.

Funkcja *Nadpisanie Obrazu Na Żądanie* oferuje administratorowi systemu możliwość wymazania wszystkich pozostałych danych z pamięci urządzenia, gdy jest to konieczne. Proces standardowego nadpisania proces trwa około 30 minut. Proces pełnego nadpisania trwa około 160 minut.

Naciśnij **Start**, aby rozpocząć nadpisywanie.

Wszystkie istniejące prace zostaną usunięte, niezależnie od ich statusu, a także wszystkie wysyłki prac zostaną wstrzymane na czas nadpisywania.

Narzędzia > Ustawienia zabezpieczeń > Zabezpieczenie nadpisania obrazu > Nadpisanie Na Żądanie

Testy Maszyny

Jeśli istnieje konieczność zgłoszenia awarii urządzenia, centrum wsparcia Xerox może poprosić użytkownika o wykonanie poniższych testów, aby potwierdzić wydajność urządzenia i ekranu interfejsu użytkownika (UI).

Wzory testowe Jakości Obrazu

Użyj przycisków przewijania, aby wybrać jeden z 19 dostępnych wzorów testowych. Naciśnij przycisk **Funkcja**, aby przetestować druk 1- lub 2-stronny z dostępnych tac. Naciśnij przycisk **Start Testu**, aby rozpocząć test.

Narzędzia > Ustawienia urządzenia > Testuje i resetuje > Wzory testowe jakości obrazu

Test Interfejsu Użytkownika

Test Przycisku Interfejsu Użytkownika

Test przycisku UI sprawdza, czy wszystkie przyciski na panelu funkcjonują prawidłowo.

1. Sprawdź, czy sygnały dźwiękowe są włączone — patrz *Tony Audio rozdział Nastawienia na stronie 185*.
2. Naciśnij przycisk **Start Testu**, aby rozpocząć test.
3. Naciśnij każdy przycisk na panelu po prawej stronie ekranu dotykowego. W przypadku prawidłowego funkcjonowania przycisku, rozlegnie się krótki sygnał dźwiękowy.
4. Naciśnij przycisk **Koniec Testu**, aby zakończyć test. Zostanie wyświetlony ekran *Test Udany/Nieudany*.
5. Naciśnij przycisk **Udany**, jeśli wszystkie przyciski w interfejsie użytkownika działają prawidłowo. Naciśnij przycisk **Nieudany**, jeśli którykolwiek z przycisków w interfejsie użytkownika nie działa prawidłowo.

Narzędzia > Ustawienia urządzenia > Testuje i resetuje > Test przycisku interfejsu użytkownika

Test Obszaru Dotykowego

Test Ekranu Dotykowego sprawdza, czy wszystkie obszary dotykowe ekranu reagują prawidłowo.

1. Naciśnij przycisk **Start Testu**, aby rozpocząć test. Następnie dotknij ekranu. Jeśli wyświetlacz działa prawidłowo, wybrany obszar zmieni się z białego na czarny przy każdym naciśnięciu.
2. Naciśnij **1** na klawiaturze, aby wskazać, że test zakończył się pomyślnie. Naciśnij **2** na klawiaturze, aby wskazać, że test nie zakończył się pomyślnie.

Test Audio

Test ten sprawdza, czy sygnały dźwiękowe wytwarzane przez interfejs użytkownika działają prawidłowo.

1. Naciśnij przycisk **Start Testu**, aby rozpocząć test. Wygenerowany zostanie sygnał dźwiękowy, jeśli działa poprawnie.
2. Naciśnij przycisk **Koniec Testu**, aby zakończyć test. Zostanie wyświetlony ekran *Test Udany/Nieudany*.
3. Naciśnij przycisk **Udany**, jeśli tony audio brzmiały prawidłowo. Naciśnij przycisk **Nieudany**, jeśli którykolwiek z tonów audio nie działa prawidłowo.

Test Pikseli Ekranu

Test Pikseli Ekranu sprawdza, czy każdy piksel na ekranie działa prawidłowo.

1. Naciśnij przycisk **Start Testu**, aby rozpocząć test. Wyświetlacz zmieni się na biały.
2. Naciśnij **2** na klawiaturze, aby przełączyć wyświetlacz między kolorem białym a czarnym. Jeśli wyświetlacz nie jest cały jednego koloru, oznacza to, że test zakończył się niepomyślnie.
3. Naciśnij **1** na klawiaturze, aby zakończyć test.
4. Naciśnij przycisk **Udany**, jeśli cały ekran interfejsu użytkownika zmienił kolor z czarnego na biały, w przeciwnym przypadku naciśnij przycisk **Nieudany**.

Test Wskaźnika Świetlnego

Test wskaźnika świetlnego sprawdza, czy wszystkie kontrolki na pulpicie sterowania funkcjonują prawidłowo.

1. Naciśnij przycisk **Start Testu**, aby rozpocząć test. Każda kontrolka zaświeci na chwilę, jeśli działa prawidłowo. Kontrolki będą świecić naprzemiennie, aż do zakończenia testu.
2. Naciśnij przycisk **Koniec Testu**, aby zakończyć test. Zostanie wyświetlony ekran *Test Udany/Nieudany*.

3. Naciśnij przycisk **Udany**, jeśli wszystkie kontrolki na pulpicie sterowania działają prawidłowo. Naciśnij przycisk **Nieudany**, jeśli którakolwiek z kontroltek na pulpicie sterowania nie działa prawidłowo.

Test Pamięci Video

Test Pamięci Video sprawdza, czy pamięć używana przez kontroler wideo w interfejsie użytkownika działa prawidłowo.

1. Naciśnij przycisk **Start Testu**, aby rozpocząć test. Zostanie wyświetlony komunikat wskazujący, czy test zakończył się pomyślnie.

Wyzerowanie Interfejsu Użytkownika

Ponowne uruchomienie/zrestartowanie interfejsu użytkownika spowoduje rozpoczęcie cyklu samotestu włączania zasilania. Interfejs użytkownika zostanie wstrzymany na kilka sekund przed rozpoczęciem procesu ponownego uruchomienia.

Weryfikacja Application Checksum

Weryfikacja Application Checksum interfejsu użytkownika sprawdza, czy oprogramowanie interfejsu użytkownika jest aktualne i czy działa prawidłowo.

Naciśnij przycisk **Start Testu**, aby rozpocząć test. Zostanie wyświetlony komunikat wskazujący, że test jest w toku. Następnie zostanie wyświetlony kolejny komunikat wskazujący, czy test zakończył się pomyślnie.

Numer Serwisu Xerox i Dostawcy Materiałów

Numer serwisu i dostawcy materiałów można ustawić, aby umożliwić użytkownikom dostęp do numerów i szczegółów istotnych dla utrzymania pracy urządzenia.

Narzędzia > Ustawienia urządzenia > Ogólne > Numer telefonu serwisu

Ten program narzędziowy umożliwia ustawienie następujących numerów:

Nr Telefonu Serwisu Xerox

Nr Telefonu Dostawcy Materiałów

Nr znacznika zasobu klienta

Nr znacznika zasobu Xerox

Naciśnij przycisk minusa [-], jeśli stanowi część numeru.

Usługi Opcjonalne

W zależności od konfiguracji urządzenia użytkownik może mieć dostęp do poniższych usług. Ten program narzędziowy umożliwia włączenie lub wyłączenie opcji w dowolnej chwili, jeśli są zainstalowane. W większości przypadków nie jest konieczne ponowne uruchomienie urządzenia.

Narzędzia > Interfejs użytkownika > Włączenie usługi

Skanowanie sieciowe

Aby uzyskać informacje na temat Skanowania sieciowego, patrz *Skanowanie sieciowe na stronie 96*.

Adres e-mail

Aby uzyskać informacje na temat adresu e-mail, patrz *E-mail na stronie 107*.

Zliczanie sieciowe

Aby włączyć tę opcję, ustaw tryb uwierzytelnienia w *trybie dostępu i zliczania sieciowego* na **Zliczanie sieciowe**.

Aby wyłączyć tę opcję, ustaw tryb uwierzytelnienia w *trybie dostępu i zliczania sieciowego* na inny niż **Zliczanie sieciowe**. Dodatkowe informacje można znaleźć na płycie CD Administracja systemem.

Interfejs urządzenia zewnętrznego

Interfejs urządzenia zewnętrznego to karta, którą wkłada się do wnętrza urządzenia, aby umożliwić podłączenie do urządzenia sprzętu innej firmy, jak na przykład urządzenia na monety lub czytnika kart. Urządzenie na monety lub czytnik kart umożliwiają oferowanie przez urządzenie usług drukowania płatnego.

Faks Wbudowany

Aby uzyskać informacje na temat funkcji wbudowanego faksu, patrz *Faksowanie na stronie 61*.

Faks Serwera

Aby uzyskać informacje na temat funkcji faksu serwera, patrz *Faksowanie na stronie 61*.

Port USB

W przypadku niektórych urządzeń można zapisać zeskanowane dokumenty na kluczu pamięci USB, jak również można wydrukować dokumenty przechowywane na kluczu pamięci USB. Aby użyć tych usług, musi być włączony port USB.

W celu uzyskania informacji dotyczących zapisywania zeskanowanych dokumentów na kluczu pamięci USB patrz *rozdział Zapis plików*.

W celu uzyskania informacji dotyczących drukowania dokumentów przechowywanych na kluczu pamięci USB patrz *rozdział Drukowanie plików*.

Nadpisanie Obrazu Na Żądanie

Aby uzyskać informacje na temat funkcji nadpisywania obrazu na żądanie, patrz *Nadpisanie obrazu na żądanie na stronie 193*.

12 Konserwacja

Przeprowadzanie rutynowych czynności konserwacyjnych zapewnia optymalną pracę urządzenia. W tym rozdziale przedstawione są instrukcje dotyczące wszystkich wymaganych czynności konserwacyjnych.

Materiały eksploatacyjne

Materiały eksploatacyjne to elementy urządzenia, które wymagają wymiany lub uzupełniania — jest to papier, zszywki oraz inne elementy wymagające obsługi użytkownika. Aby złożyć zamówienie na materiały eksploatacyjne firmy Xerox, należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox, podając nazwę firmy, numer produktu i numer seryjny urządzenia.

UWAGA: Aby uzyskać informacje o lokalizacji numeru seryjnego, patrz *Wsparcie klienta na stronie 7*.



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

Elementy do wymiany przez użytkownika

Wkład toneru, wkład zszywacza i kaseta bębna SMart to elementy przewidziane do wymiany przez użytkownika (CRU).

Gdy zajdzie potrzeba zamówienia tego elementu, 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.

Aby wymienić element CRU, postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi przez interfejs użytkownika lub zapoznaj się z odpowiednimi sekcjami tego rozdziału.



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

Wkład tonera

W tej części zostanie przedstawiony opis czynności, które należy wykonać w celu usunięcia zużytego wkładu toneru i zastąpienia go nowym wkładem.

Nowe wkłady toneru charakteryzują się wydajnością około 20 000 obrazów średnio przy 5 % zadruku. Urządzenie poinformuje o procentowym zużyciu tonera oraz o pozostałej ilości dni. Gdy włączona jest funkcja komunikatów powiadamiających, urządzenie poinformuje kiedy należy zamówić i zamontować

nowy wkład. Aby uzyskać więcej informacji na temat ustawień funkcji komunikatów powiadamiających patrz *Powiadomienie zamówienia wkładu toneru na stronie 187*.

Jeśli funkcja ta jest włączona, na ekranie pojawi się komunikat zalecający wymianę wkładu toneru. Jeśli chcesz wymienić wkład toneru teraz, otwórz przednie drzwi. Instrukcje wyświetlane na ekranie przedstawiają sposób montażu nowego wkładu.

Jeśli nie chcesz w tej chwili wymienić wkładu toneru, wybierz przycisk **Przerwij**. Urządzenie będzie nadal pracować, ale **NIE** będzie kopiować ani drukować.

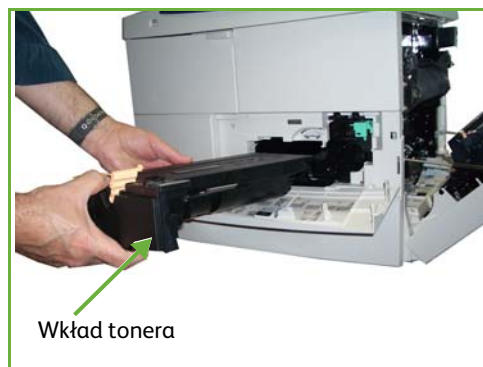
Aby wymienić wkład toneru:

1. Otwórz pokrywę po prawej stronie urządzenia. Pozwoli to uzyskać dostęp do zatrzasku służącego do otwierania pokrywy przedniej. Otwórz przednią pokrywę.



2. Przesuń pomarańczową blokadę w prawo.
3. Delikatnie unieś pomarańczowy uchwyt, a następnie wyjmij wkład toneru.

Instrukcje dołączone do nowego wkładu toneru zawierają informacje na temat postępowania ze zużytym wkładem.



OSTRZEŻENIE: W urządzeniu można montować wyłącznie wkłady toneru firmy Xerox.

4. Przed rozpakowaniem nowego wkładu toneru potrząśnij nim mocno, aby równomiernie rozproszyc toner. Rozpakuj wkład.
5. Podczas wkładania nowego wkładu toneru upewnij się, że toner skierowany jest we właściwą stronę.
6. Wsuń wkład toneru do maszyny, aż zatrzaśnie się na miejscu.
7. Przesuń pomarańczową blokadę w lewo.
8. Zamknij przednią pokrywę.
9. Zamknij boczną pokrywę.
10. Wybierz przycisk **Potwierdź** na ekranie urządzenia.

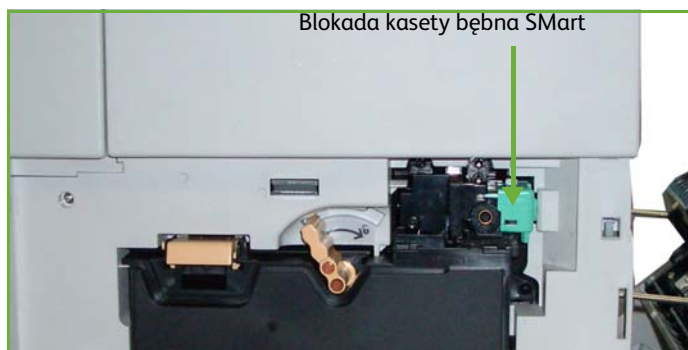
i Jeśli po zamontowaniu nowego wkładu toneru nie można zamknąć przednich drzwi, sprawdź, czy wkład jest prawidłowo włożony i zablokowany.

Po zainstalowaniu wkładu toneru, urządzenie automatycznie zresetuje licznik użycia toneru i komunikat. Jeśli zainstalowany wkład toneru nie jest nowy, urządzenie automatycznie wykryje ilość pozostałego toneru i stosownie zresetuje liczniki użycia i komunikaty.

Kaseta bębna SMart

Aby wymienić kasety bębna SMart:

1. Wyjmij wkład toneru, jak to opisano w sekcji *Wkład tonera na stronie 202*.
2. Przesuń zieloną blokadę w lewo i ostrożnie wyciągnij kasety bębna SMart. Gdy zielony uchwyt stanie się dostępny, użyj do wyjęcia kasety.
3. Wyjmij nową kasety bębna SMart z pudełka.
4. Ostrożnie zdejmij arkusz ochronny z kasety bębna SMart, ciągnąc za taśmę uszczelniającą.
5. Wsuń nową kasety bębna SMart do gniazda, aż kasety bębna SMart zatrzaśnie się na miejscu.
6. Wyciągnij taśmę z kasety, nie przerywając jej.
7. Popchnij kasety bębna SMart ponownie, aby upewnić się, że jest właściwie ustawiona w gnieździe.
8. Włóż wkład toneru i zamknij drzwi, jak to opisano w sekcji *Wkład tonera na stronie 202*.



Wkład zszywek

W tej części zostanie przedstawiony opis czynności, które należy wykonać w celu usunięcia zużytego wkładu zszywek i zastąpienia go nowym wkładem.

1. Otwórz pokrywę wkładu zszywek znajdującą się z przodu urządzenia.
2. Pociągnij uchwyt, aby wyjąć pusty wkład zszywek.



3. Wyjmij zużyty wkład zszywek z obudowy.
4. Wyrzuć zużyty wkład zszywek.
5. Wyjmij nowy wkład zszywek z opakowania.
6. Upewnij się, że zszywki na górze stosu są kompletne i leżą płasko. Usuń wszelkie fragmenty zszywek i wszystkie wygięte zszywki.
7. Włóż nowy wkład zszywek do obudowy i wepchnij wkład aż wskoczy na swoje miejsce.
8. Zamknij drzwiczki wkładu zszywek.



Czyszczenie urządzenia



OSTRZEŻENIE: Do czyszczenia urządzenia **NIE** wolno używać rozpuszczalników organicznych lub chemicznych ani środków czyszczących w aerozolu. **NIE** wolno wylewać płynów bezpośrednio na żaden z elementów urządzenia. Wszystkie materiały eksploatacyjne i środki czystości muszą być używane wyłącznie w sposób wskazany w niniejszej dokumentacji. Wszystkie środki czyszczące należy przechowywać w miejscu niedostępnym dla dzieci.



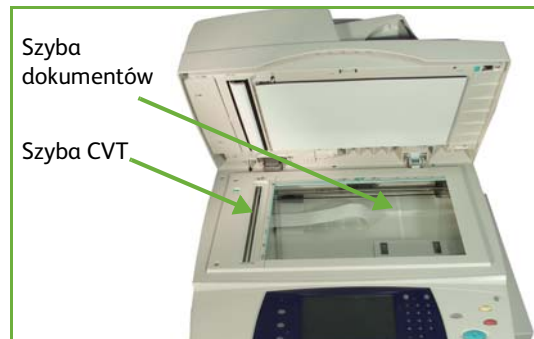
OSTRZEŻENIE: **NIE** wolno używać środków czyszczących w aerozolu do czyszczenia urządzenia wewnątrz i na zewnątrz. Niektóre środki do czyszczenia w aerozolu zawierają mieszanki łatwopalne nieodpowiednie do stosowania z urządzeniami elektrycznymi. Stosowanie takich środków może wywołać wybuch lub pożar.



PRZESTROGA: **NIE** wolno zdejmować osłon i pokryw zabezpieczonych śrubami. Elementy znajdujące się pod takimi pokrywami czy osłonami nie mogą być konserwowane ani serwisowane przez użytkownika. **NIE** wolno podejmować żadnych prób konserwacji, które **NIE** zostały opisane w dokumentacji dostarczonej wraz z urządzeniem.

Szyba dokumentów i szyba stałej prędkości transportu (CVT)

1. Użyj miękkiej ściereczki, która nie pozostawia włókien i zwilżonej wodą. W żadnym wypadku nie wolno wylewać płynu bezpośrednio na szybę.
2. Przetrzyj całą powierzchnię szyby.
3. Za pomocą czystej ściereczki lub ręcznika papierowego usuń wszelkie pozostałości.



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

Pulpit sterowania i ekran dotykowy

Regularne czyszczenie zapobiega gromadzeniu się kurzu i zabrudzeń na pulpicie sterowania. Aby usunąć odciski palców i smugi, wyczyść ekran dotykowy i pulpit sterowania zgodnie z poniższym opisem:

1. Użyj miękkiej ściereczki, która nie pozostawia włókien i zwilżonej wodą.
2. Przetrzyj cały obszar, również ekran dotykowy.
3. Za pomocą czystej ściereczki lub ręcznika papierowego usuń wszelkie pozostałości.

Podajnik dokumentów automatycznego dupleksu i taca wyjściowa

Regularne czyszczenie zapobiega gromadzeniu się kurzu i zabrudzeń na podajniku dokumentów i tacy wyjściowej.

1. Użyj miękkiej ściereczki, która nie pozostawia włókien i zwilżonej wodą.
2. Wyczyść podajnik dokumentów i tacę wyjściową - również tace papieru i zewnętrzne elementy urządzenia.
3. Za pomocą czystej ściereczki lub ręcznika papierowego usuń wszelkie pozostałości.

13 Specyfikacje

Rozdział ten zawiera specyfikacje urządzenia. Poniższe specyfikacje umożliwiają identyfikację parametrów urządzenia. Urządzenie jest zgodne z odpowiednimi specyfikacjami, aprobatami i certyfikatami. Specyfikacje te zostały opracowane z myślą o zapewnieniu bezpieczeństwa użytkownikom urządzenia oraz o zapewnieniu maksymalnej funkcjonalności urządzenia. Aktualizacje specyfikacji oraz modyfikacje wyglądu produktu mogą być przeprowadzane przez powiadomienia.

Więcej informacji na temat specyfikacji można uzyskać u przedstawiciela firmy Xerox.

Specyfikacje urządzenia

Konfiguracje urządzenia

Funkcja	Specyfikacja WorkCentre 4250 Series	Specyfikacja WorkCentre 4260 Series
Konfiguracja sprzętu	Procesor DADF lub pokrywa szyby dokumentów Tace papieru 1-2 oraz taca boczna	Procesor DADF lub pokrywa szyby dokumentów Tace papieru 1-2 oraz taca boczna
Wymiary urządzenia	Konfiguracja podstawowa: szerokość 18,6" (472 mm) x głębokość 18,8" (478 mm) x wysokość 21,4" (543 mm)	Konfiguracja podstawowa: szerokość 18,6" (472 mm) x głębokość 18,8" (478 mm) x wysokość 21,4" (543 mm)
Ciężar urządzenia	Okolo 41,9 lb (19 kg) bez Tacy 2 57,3 lb (26 kg) z Tacą 2	Okolo 41,9 lb (19 kg) bez Tacy 2 57,3 lb (26 kg) z Tacą 2
Dostęp	Z przodu	Z przodu
Szybkość kopiowania	Z tacy papieru 1: 45 kopii/minutę jednostronnie Letter (43 kopie/minutę A4)	Z tacy papieru 1: 55 kopii/minutę jednostronnie Letter (53 kopie/minutę A4)
Czas wykonania pierwszej kopii	Szyba dokumentów z tacy papieru 1 do górnej tacy: mniej niż 6 sekund Podajnik dokumentów z tacy papieru 1: mniej niż 9 sekund	Szyba dokumentów z tacy papieru 1 do górnej tacy: mniej niż 5 sekund Podajnik dokumentów z tacy papieru 1: mniej niż 8 sekund
Czas nagrzewania	Start na zimno: urządzenie gotowe do kopiowanie w mniej niż 50 sekund Z trybu oszczędzania energii: urządzenie gotowe do kopiowania w mniej niż 2 sekundy	Start na zimno: urządzenie gotowe do kopiowanie w mniej niż 50 sekund Z trybu oszczędzania energii: urządzenie gotowe do kopiowania w mniej niż 2 sekundy

Dostarczanie papieru

Tace 1 i 2

Funkcja	Specyfikacja
Pojemność	520 arkuszy papieru 20 lb (80 g/m ²) na tacę 100 arkuszy folii 50 kopert
Gramatura papieru	od 16 do 32 lb (od 60 g/m ² do 120 g/m ²)
Rozmiary papieru	Długość min. 5,8" - maks. 14" (148 mm - 356 mm) Długość min. 3,9" - maks. 8,5" (98 mm - 216 mm)

Podajnik dużej pojemności

Funkcja	Specyfikacja
Pojemność	2100 arkuszy papieru 20 lb (80 g/m ²)
Gramatura papieru	od 16 do 32 lb (od 60 g/m ² do 120 g/m ²)
Rozmiary papieru	8,5" x 11", 8,5" x 14", Officio, 8,5" x 13", A4, ISO B5, JIS B5, 8,5" x 5,5", 7,25" x 10,5", A5

Taca boczna

Funkcja	Specyfikacja
Pojemność	100 arkuszy papieru 20 lb (80 g/m ²) na tacę 20 arkuszy folii 10 kopert
Gramatura papieru	od 16 do 43 lb (od 60 g/m ² do 163 g/m ²)
Rozmiary papieru	Długość min. 5,8" - maks. 14" (148 mm - 356 mm) Długość min. 3,9" - maks. 8,5" (98 mm - 216 mm)

UWAGA: Wysokość stosu papieru nie może przekraczać 0,4" (10 mm)

Podajnik dokumentów

Funkcja	Specyfikacja WorkCentre 4250 Series	Specyfikacja WorkCentre 4260 Series
Pojemność	Okolo 100 arkuszy papieru o gramaturze 20 lb (80 g/m ²)	Okolo 100 arkuszy papieru o gramaturze 20 lb (80 g/m ²)
Gramatura papieru	od 12,5 do 28 lb (od 50 g/m ² do 120 g/m ²)	od 12,5 do 28 lb (od 50 g/m ² do 120 g/m ²)
Rozmiary papieru	A5, A4, Letter lub A4, US Legal (11" x 14")	A5, A4, Letter lub A4, US Legal (11" x 14")
Różne formaty	Tak - gdy opcja jest wybrana za pomocą interfejsu użytkownika i krawędzie prowadzące mają te same wymiary	Tak - gdy opcja jest wybrana za pomocą interfejsu użytkownika i krawędzie prowadzące mają te same wymiary
Szybkość podajnika dokumentów (8,5"x11")	1-1: 45 obrazów/min 1-2: 45 obrazów/min 2:2 ułożone: 48 obrazów/min	1-1: 55 obrazów/min 1-2: 55 obrazów/min 2:2 ułożone: 48 obrazów/min

Funkcja	Specyfikacja WorkCentre 4250 Series	Specyfikacja WorkCentre 4260 Series
Szybkość podajnika dokumentów (A4)	1-1: 43 obrazy/min 1-2: 43 obrazy/min 2:2 ułożone: 46 obrazów/min	1-1: 53 obrazy/min 1-2: 53 obrazy/min 2:2 ułożone: 46 obrazów/min

Moduły wyjściowe

Taca wyjściowa

Funkcja	Specyfikacja
Pojemność	500 arkuszy papieru 20 lb (80 g/m ²)

Wykańczanie

Funkcja	Specyfikacja
Zszywki	1500 zszywek we wkładzie, maksymalnie 50 arkuszy, 1 pozycja zszywki

Specyfikacje elektryczne

Funkcja	Specyfikacja WorkCentre 4250 Series	Specyfikacja WorkCentre 4260 Series
Częstotliwość	50/60 Hz	50/60 Hz
Napięcie elektryczne	110-127 V AC i 220-240 V AC	110-127 V AC i 220-240 V AC
Średnie zużycie energii	Tryb oszczędzania energii: 20 W Tryb czuwania: 120 W Drukowanie jednostronne: 785 W Drukowanie dwustronne: 785 W	Tryb oszczędzania energii: 20 W Tryb czuwania: 120 W Drukowanie jednostronne: 800 W Drukowanie dwustronne: 800 W

Specyfikacje funkcji

Funkcja faksu

Funkcja	Specyfikacja
Szybkość transmisji faksu	33,6 kB/s
Typ linii telefonicznej	Standardowa publiczna analogowa linia telefoniczna lub odpowiednik
Standard łączności	Super G3, IYU G3
Maks. rozdzielczość	406 x 392 dpi
Standardowa pamięć faksu	Zapisane na dysku twardym = 80G
Robocza szerokość skanowania	8,2" (208 mm)
Maks. szerokość druku	8,5" (216 mm)
Aprobaty połączeń	EU/EEA: certyfikacja TBR21 USA: aprobata FCC Pt 68 Kanada: aprobata DOC CS-03 Pozostałe kraje: certyfikacja krajowych standardów PTT

Funkcja druku

Funkcja	Specyfikacja
Zgodność	IBM PC/MAC/Linux
Szybkość - WorkCentre 4250	45 str./min jednostronnie (Letter) / 43 str./min (A4)
Szybkość - WorkCentre 4260	55 str./min jednostronnie (Letter) / 53 str./min (A4)
Maks. obszar druku	8,5" x 14" US Legal (216 mm x 356 mm)
Rozszerzona rozdzielczość	1200 dpi
Wydajność (przy pokryciu 5%)	12 000 wydruków (zestaw początkowy) 25 000 wydruków
Rozdzielczość standardowa lub normalna	600 x 600 dpi
Standardowa pamięć drukarki	256 MB
PDL/PCL	PCL6, klon PS/3

Funkcja skanowania

Funkcja	Specyfikacja
Maks. szerokość skanowania	8,5" (216 mm)
Robocza szerokość skanowania	8,2" (208 mm)
Maks. rozdzielczość	600 x 600 dpi
Zgodny z TWAIN/ISIS	Sieciowe Twain/WIA
Kompresja obrazu	MH, MMR, LZW, JPEG, Flate
Tryb skanowania	Tekst monochromatyczny, zdjęcie monochromatyczne i tryb True Color
Skala szarości	256 poziomów

14 Rozwiązywanie problemów

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, aby urządzenie przystosowało się do nowego otoczenia.
- Należy stosować się do zaleceń konserwacyjnych dotyczących czyszczenia szyby dokumentów i ekranu dotykowego.
- Należy zawsze dopasować prowadnice krawędzi tac papieru do rozmiaru nośnika i sprawdzić, czy na ekranie wyświetlany jest poprawny rozmiar.
- Należy dbać o to, aby wewnątrz urządzenia nie było zanieczyszczane przez spinacze do papieru i skrawki przetwarzanych dokumentów.

UWAGA: Dodatkowe informacje na temat rozwiązywania problemów można znaleźć na płycie CD Administracja systemem.

Usuwanie usterek

W przypadku wystąpienia usterki na ekranie zostaną wyświetlone instrukcje ułatwiające jej usunięcie.

Postępuj zgodnie z tymi instrukcjami, aby usunąć usterkę

UWAGA: Wszystkie usunięte arkusze zostaną ponownie automatycznie wydrukowane po odblokowaniu zaciętego papieru.

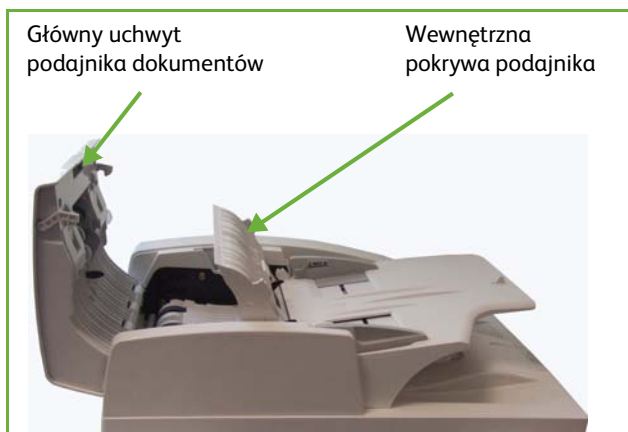
Zacięcie papieru

Miejsce zacięcia zostanie wskazane na ekranie. Obszary zacięć mogą się różnić w zależności od modelu i konfiguracji.



Zacięcia w obszarze podajnika dokumentów

1. Podnieś główny uchwyt podajnika dokumentów, aby otworzyć pokrywę podajnika dokumentów.
2. Podnieś, aby otworzyć wewnętrzną pokrywę podajnika dokumentów.
3. Wyjmij zacięty papier.
4. Zamknij pokrywę podajnika dokumentów.
5. Ułóż i załaduj dokumenty ponownie. Dokumenty zostaną automatycznie przeładowane w celu poprawnego wykonania zadania.



Zacięcia w obszarze szyby dokumentów związane z trybem dwustronnym

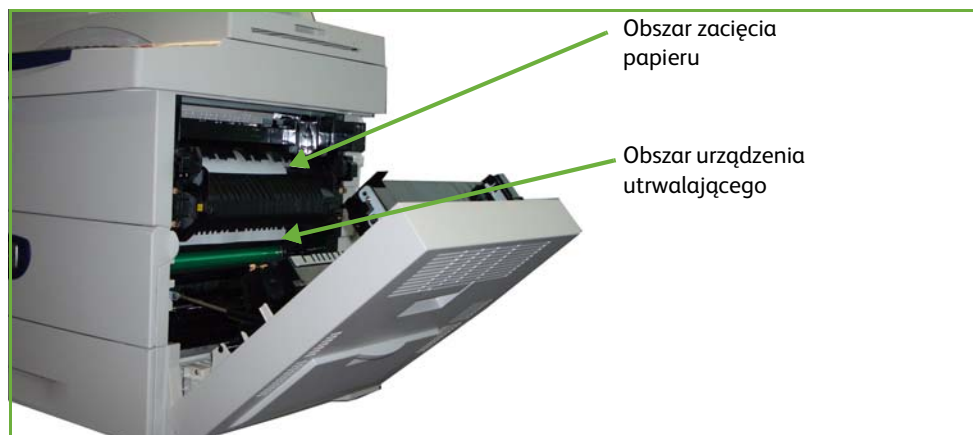
1. Otwórz podajnik dokumentów.
2. Pociągnij w dół dolny uchwyt pokrywy do usuwania zacięć, aby otworzyć dolną pokrywę do usuwania zacięć.
3. Wyjmij zacięty papier.
4. Zamknij dolną pokrywę do usuwania zacięć i podajnik dokumentów.
5. Ułóż i załaduj dokumenty ponownie. Dokumenty zostaną automatycznie przeładowane w celu poprawnego wykonania zadania.



UWAGA: Ten obszar jest używany tylko przy kopiowaniu dokumentów dwustronnych.

Zacięcia w obszarze pokrywy bocznej

1. Otwórz pokrywę boczną urządzenia i wyjmij cały papier zacięty w tym obszarze.



OSTRZEŻENIE: Metalowe powierzchnie w obszarze modułu urządzenia utrwalającego są gorące. Należy zachować ostrożność podczas usuwania zaciętego papieru z tego obszaru, aby uniknąć dotknięcia metalowych powierzchni

2. Zamknij drzwiczki tylnej pokrywy.

Zacięcia w obszarze finishera

1. Otwórz pokrywę finishera.

2. Podnieś uchwyt 1a i 1b i wyjmij cały zacięty papier. Jeśli nie można znaleźć zaciętego papieru, wykonaj następujące kroki.
3. Naciśnij uchwyt 1c do końca w dół. Przyciskając uchwyt 1c, przesunij moduł finishera w lewo i wyjmij cały zacięty papier.



4. Umieść finisher z powrotem w pierwotnym położeniu, a następnie zamknij pokrywę finishera.

UWAGA: Jeśli nie możesz usunąć usterki, skontaktuj się z lokalnym centrum wsparcia Xerox (patrz *Numer Serwisu Xerox i Dostawcy Materiałów rozdział Nastawienia na stronie 197*).

Kody błędów i usterek

W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w pracy urządzenia na ekranie pojawi się komunikat informujący o rodzaju błędu.

Postępuj zgodnie z poleceniami na ekranie, aby usunąć błąd.

Jeśli nie można pozbyć się usterki, wyłącz i włącz ponownie urządzenie.

Jeśli to również nie pomoże, skontaktuj się z serwisem.

	Błędy i usterki	Opis	Rozwiązanie
Podajnik papieru	Otwarte drzwi	Tylna lub przednia pokrywa nie zostały prawidłowo zatrzaśnięte.	Zamknij pokrywę prawidłowo. Jeśli nie można pozbyć się usterki, wezwij serwis.
	Mało papieru w tacy papieru	Kończy się papier w tacy papieru (poniżej 50 arkuszy).	Załaduj papier do tacy wskazanej w komunikacie ostrzegawczym.
	Brak papieru w tacy	Skończył się papier do drukowania w tacy papieru.	Załaduj papier do tacy wskazanej w komunikacie ostrzegawczym.
	Brak papieru w tacy bocznej	Skończył się papier do drukowania w tacy bocznej.	Załaduj papier do tacy bocznej.
	Wysunięta kaseta tacy	Taca papieru nie została prawidłowo zamknięta.	Zamknij prawidłowo tacę papieru.
	Zacięcie papieru w tacy	Papier do drukowania zaciął się w tacy papieru.	Otwórz wskazaną tacę i usuń zacięty papier. Otwórz tylną i przednią pokrywę i usuń zacięty papier.
	Zacięcie papieru w module duplexu	Papier do drukowania zaciął się w bocznej pokrywie.	Otwórz tylne pokrywę i wyjmij zacięty papier.
	Pełna taca wyjściowa	Taca wyjściowa przepełniona w ponad 90 %.	Wyjmij wydruki z pojemnika wyjściowego.

	Błędy i usterki	Opis	Rozwiązanie
CRU	Mało tonera	Wkład toneru jest prawie pusty.	Otwórz przednią pokrywę. Wyjmij wkład toneru i potrząśnij nim delikatnie. Dzięki temu można będzie jeszcze tymczasowo drukować. Włóż ponownie wkład toneru. Zamknij przednią pokrywę. Zamów wkład toneru.
	Pusty toner	Wkład toneru jest pusty.	Otwórz przednią pokrywę. Wymień wkład toneru na nowy.
	Wkład toneru nie jest zainstalowany	Wkład toneru nie jest zainstalowany lub jest zainstalowany nieprawidłowo.	Włóż wkład toneru. Jeśli jest już zainstalowany, sprawdź czy jest prawidłowo włożony. Jeśli to również nie pomoże, skontaktuj się z serwisem.
	Błąd dostarczania tonera	Toner nie jest prawidłowo dostarczany.	Sprawdź, czy wkład toneru jest zainstalowany prawidłowo.
	Niewłaściwy wkład tonera	Zainstalowany wkład toneru nie jest prawidłowym wkładem Xerox.	Sprawdź wkład toneru i w razie potrzeby zainstaluj prawidłowy wkład Xerox. Jeśli to również nie pomoże, skontaktuj się z serwisem.
Kopie wyjściowe	Pełna taca	Taca wyjściowa jest przepełniona.	Wyjmij wydruki z tacy wyjściowej.
	Wkład zszywek nie jest zainstalowany	Wkład zszywek nie jest zainstalowany.	Zainstaluj wkład zszywek.
	Usterka zszywarki	Zszywarka nie działa.	Otwórz drzwi zszywacza i sprawdź go. Zamknij drzwi zszywacza. Jeśli nie można pozbyć się usterki, wyłącz i włącz ponownie urządzenie. Jeśli to również nie pomoże, skontaktuj się z serwisem.
DADF	Zacięcie papieru w module DADF	Załadowany dokument zaciął się w module DADF.	Otwórz pokrywę DADF i usuń zacięty dokument.
	Załaduj dokument	Próbowałeś rozpocząć zadanie bez załadowanego dokumentu lub z dokumentem, który został nieprawidłowo załadowany do DADF.	Załaduj dokument do DADF. Jeśli jest już załadowany, wyjmij go i załaduj ponownie.

Indeks

Liczby

2-stronne skanowanie, E-mail **116**

A

Auto wykrycie, E-mail **120**

Auto zmniejszanie, Nastawienia Odbioru Faksu **176**

Automatyczne Opóźnienie Odbioru, Nastawienia Odbioru Faksu **175**

Automatyczne środkowanie, przesunięcie obrazu **54**

Automatyczne wykrycie, rozmiar oryginału **52**

B

Bęben **204**

C

Czyszczenie

DADF i taca wyjściowa **207**

Pulpit sterowania/ekran dotykowy **207**

Szyba dokumentów **206**

D

Domyślne Opcje Wyjścia, Nastawienia Odbioru Faksu **176**

Drukowanie plików **137**

Drukuj dokumenty skrzynki, faksowanie **80**

E

Eliminacja tła, faksowanie **75, 85**

F

Faks **61**

Faks Serwera **61**

Faks Wbudowany **61**

G

Głośność sygnału, Nastawienia odbioru faksu **175**

I

Interfejs urządzenia zewnętrznego **191**

J

Jakość obrazu, kopiowanie **50**

Jakość/rozmiar pliku, E-mail **119**

Jaśniej./ciemniej., faksowanie **75, 85**

K

Kaseta bębna SMart **204**
Kasowanie dziurek, kasowanie krawędzi **55**
Kasowanie małych oryginałów, kasowanie krawędzi **55**
Kasowanie obrzeża, kasowanie krawędzi **55**
Kod Zdalny, Nastawienia Odbioru Faksu **177**
Kody usterek **220**
Konfiguracja Linii, Nastawienia faksu **178**
Konfiguracje urządzenia
 Czas nagrzewania **210**
 Czas wykonania pierwszej kopii **210**
 Modele i części **25**
 Możliwość dostępu **210**
 Osprzęt **210**
 Szybkość kopiowania **210**
 Wymiary urządzenia **210**
Kopiowanie
 Zmniejszenie/powiększenie **47**
Kopiowanie 2-stronne **49**
Kopiowanie książki **53**

M

Margines., przesunięcie obrazu **54**
Monitor Linii Audio, Nastawienia Faksu **174**

N

Nagłówek odbioru, Nastawienia Odbioru Faksu **176**
Narzędzia, menu **168**
Nastawienia domyślne
 Ekran Wprowadzania **184**
 Okresy Czasu Trybu Energooszczędnego **184**
Nastawienie Automatycznego Ponownego
Wybrania Numeru, Nastawienia Faksu **174**
Nastawienie Krajowe **175**
Numer Serwisu Xerox i Dostawcy Materiałów **197**

O

Okładki, kopiowanie **57**
Opcje sterowania, drukowanie **150**
Opcje wybierania numeru
 Ponowne wybieranie **72**
 Ręczne wybieranie numeru **71, 83**
 Szybkie wybieranie **72**
 Wybieranie numeru z klawiatury **71, 83**
 Znaki wybierania numeru **72, 83**
Opóźnione wysłanie, faksowanie **79**
Oprogramowanie
 Resetowanie **186**
Oryginały różnych rozmiarów, rozmiar
oryginału **53, 77**
Oszczędzanie opłaty, Nastawienia faksu **174**

P

Pobierz ze zdalnego faksu, faksowanie **78**
Pobierz ze zdalnej skrzynki, faksowanie **78**
Powiadomienie Zamówienia
 Wkład tonera **187**
Prefiks wybierania, Nastawienia faksu **174**
Przekaż e-mail/faks, Nastawienia Odbioru
Faksu **176**
Przekładki folii **57**
Przesunięcie obrazu, kopiowanie **54**

R

Ręczne wprowadzanie rozmiaru, E-mail **120**
Rozdzielczość, E-mail **118**
Rozdzielczość, faksowanie **75, 85**

S

Skanowanie do krawędzi, E-mail **120**

Skanowanie kolorowe, E-mail **116**

Specyfikacja podajnika

Gramatura papieru **211**

Różne formaty **211**

Specyfikacje elektryczne

Częstotliwość **212**

Napięcie **212**

Zużycie energii **212**

Specyfikacje faksu

Aprobata połączeń **213**

Kompresja obrazu **214**

Rozdzielczość **213**

Szybkość transmisji **213**

Typ linii telefonicznej **213**

Specyfikacje nośników **164**

T

Taca podajnika dużej pojemności **29**

Tekst Nagłówek Transmisji **175**

Testy Maszyny

Interfejs Użytkownika **194**

Jakość obrazu **194**

Test UI

Obszar Dotykowy **195**

Pamięć Video **196**

Piksele Ekranu **195**

Przycisk UI **194**

Samotest łączności **196**

Ton Audio **195**

Weryfikacja Application Checksum **196**

Wskaźnik Świetlny **195**

Zerowanie UI **196**

Transport o stałej szybkości **206**

Tryb koloru, faksowanie **76**

Tryb korekcji błędów, Nastawienia Odbioru

Faksu **179**

Tryb korekcji błędów, Ustawianie **179**

Tryb odbioru, Nastawienia Odbioru Faksu **177**

Tworzenie broszury **56**

Typ oryginału, E-mail **117**

Typ oryginału, faksowanie **74, 84**

U

Układ/znak wodny, drukowanie **153**

USB **140**

Ustawienia grupowego spisu numerów,
faksowanie **74, 84**

Usuń dokumenty skrzynki, faksowanie **80**

Usuwanie usterek **216**

W

Wiele obok siebie, kopiowanie **58**

Wkład tonera **202**

Wkład zszywek **205**

Wydrukuj ponownie zapisane prace **137**

Wysłanie Zbioru, Nastawienia faksu **175**

Wyślij do zdalnej skrzynki, faksowanie **80**

Z

Zabezpieczone pobieranie, Nastawienia Odbioru

Faksu **178**

Zabezpieczony odbiór, Nastawienia Odbioru

Faksu **176**

Zachowaj dla pobierania, faksowanie **77**

Zachowaj do skrzynki, faksowanie **80**

Zacięcie, papier **216**

Zadane ustawienia

Podstawowe Funkcje Kopiowania **182**

Zmniejszenie/powiększenie **182**

Zapisz pliki **123**

Zapisz pracę **59**

Zbędny Faks, Nastawienia Odbioru Faksu **177**

Zewnętrzny interfejs FDI (Foreign Device

Interface) **191**

Zliczanie

Interfejs urządzenia zewnętrznego **191**

Standardowe zliczanie Xerox **190**

Zliczanie sieciowe **189**

