XEROX.

Przewodnik użytkownika



XE3026PL0-1

www.xerox.com/support

Tłumaczenie: Xerox GKLS European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Wielka Brytania

© 2008 Fuji Xerox Co., Ltd. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Ochrona prawem autorskim dotyczy wszystkich form materiałów i informacji objętych znakami towarowymi prawnie strzeżonymi, łącznie i bez ograniczeń, również materiałów generowanych z oprogramowania, wyświetlonych w postaci ekranów, ikon, okien i innych.

Xerox[®] i wszystkie produkty Xerox wymienione w niniejszej publikacji są znakami towarowymi Xerox Corporation. Nazwy produktów i znaki towarowe innych firm są chronione.

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

Produkty podlegają standardowemu prawu eksportowemu.

Eksport tego produktu podlega ścisłej kontroli, zgodnie z przepisami prawa dot. wymiany i handlu zagranicznego Japonii i/lub przepisów dot. kontroli eksportu w Stanach Zjednoczonych. Jeśli chcesz eksportować niniejszy produkt, musisz uzyskać zezwolenie od rządu japońskiego lub jego agencji oraz zgodę od rządu Stanów Zjednoczonych lub jego agencji dotyczącą reeksportu.

Produkty podlegają standardowemu prawu eksportowemu.

Eksport tego produktu podlega ścisłej kontroli, zgodnie z przepisami prawa dot. wymiany i handlu zagranicznego Japonii i/lub przepisów dot. kontroli eksportu w Stanach Zjednoczonych. Jeżeli produkt ma być wykorzystywany lub był wykorzystywany do opracowania, produkcji lub użycia dowolnej broni masowej zagłady, łącznie z bronią nuklearną, chemiczną lub biologiczną w celu obróbki dokumentacji, takiej jak umowy lub informacje importera, wymagane jest uzyskanie odpowiedniego zezwolenia eksportowego od rządu Japonii lub jego agencji oraz/lub zgody rządu Stanów Zjednoczonych lub jego agencji dotyczącej reeksportu.

Spis treści

1	Przed rozpoczęciem użytkowania urządzenia	7
	Xerox Welcome Center	7
	Numer seryjny	7
	Określenia	8
	Powiązane źródła informacji	9
	Uwagi na temat bezpieczeństwa	9
	OSTRZEŻENIE - Informacja dotycząca bezpieczeństwa	
	elektrycznego	10
	Informacje na temat bezpieczeństwa lasera	11
	Informacje na temat bezpieczeństwa obsługi	11
	Informacje na temat konserwacji	12
	Informacje dotyczące ozonu	12
	Informacje dotyczące materiałów eksploatacyjnych	13
	Emisja częstotliwości radiowych	13
	Certyfikat bezpieczeństwa produktu	13
	Informacje dotyczące regulacji prawnych	14
	Znak CE	14
	Zgodność z normami ochrony środowiska	15
	USA	15
	Nielegalne kopiowanie	15
	Recykling i usuwanie baterii	15
	Recykling i złomowanie produktu	16
	Wszystkie kraje, Ameryka Północna - Stany Zjednoczone/Kanada	16
	Unia Europejska	16
2	Onis produktu	18
-	Komponenty urządzenia	18
	Widok z przodu	. 10
	Widok wewnetrzny	
	Widok z tvłu	21
	Funkcie urządzenia	22
	Drukowanie	22
	Kopiowanie	22
	Skanowanie	22
	Pulpit sterowania	23
	Wvświetlacz	23
	Przycisk/wskaźniki <stan wyświetlacza=""></stan>	23
	Przycisk <kopiuj></kopiuj>	23
	Przycisk <skanuj></skanuj>	24
	Wskaźnik <online></online>	24
	Klawiatura numeryczna	24

	Przycisk <logowanie wylogowanie=""></logowanie>	25
	Przycisk <oszczędzanie energii=""></oszczędzanie>	25
	Przycisk <ac> (wyczyść wszystko)</ac>	25
	Przycisk <stop></stop>	26
	Przycisk <start></start>	26
	Przycisk <skanowanie zakończone=""></skanowanie>	26
	Przycisk <podawanie papieru=""></podawanie>	27
	Schemat maszyny (wizualizacja)	28
	Kopiowanie Funkcje	29
	Włączanie/Wyłączanie	36
	Włączanie	36
	Wyłączanie	36
	Oszczędzanie energii	37
	Papier wtórnie przetworzony	38
3	Ładowanie papieru	39
	Obsługiwane rozmiary i typy papieru	39
	Obsługiwane rozmiary papieru	39
	Obsługiwane typy papieru	40
	Przechowywanie i postępowanie z papierem	40
	Ładowanie papieru na tace	41
	Ładowanie papieru na tacę 1	41
	Ładowanie papieru na tacę 2	42
	Ładowanie papieru na tacę boczną	43
	Zmiana rozmiaru i orientacji papieru na tacach	45
	Zmiana rozmiaru i orientacji papieru na tacy 1	45
	Zmiana rozmiaru i orientacji papieru w tacy 2	47
	Określanie rozmiaru i orientacji papieru załadowanego na tace	48
4	Kopiowanie	51
	Procedura kopiowania	51
	Ładowanie dokumentów	54
	Szyba na dokumenty	54
	Podajnik dokumentów	56
	Anulowanie wszystkich ustawień	56
	Anulowanie kopiowania	57
	Wykonywanie kopii specjalnych	57
	Kopie 4-obok-siebie/2-obok-siebie (Kopiowanie wielu stron na	
	jednej kartce papieru)	57
	Kopiowanie dokumentów tożsamości (Kopiowanie dokumentu	~~
		ԾԾ
	Logowanie do urządzenia	71
	Widok limitu zadan i całkowitej liczby kopii/wydruków	73

5	Skanowanie	75
	Procedura skanowania	75
	Zatrzymanie zadania skanowania	79
	Sprawdzanie dokumentów w skrzynce pocztowej	80
	Importowanie zeskanowanych danych do komputera	81
	Import z aplikacji kompatybilnej z TWAIN	81
	Import z aplikacji Mailbox Viewer 3	82
	Importowanie przy pomocy usług internetowych CentreWare	83
	Usuwanie dokumentów w skrzynce pocztowej	85
6	Drukowanie	87
6	Drukowanie Funkcje sterownika druku	87 87
6	Drukowanie Funkcje sterownika druku Główne funkcje	87 87 87
6	Drukowanie Funkcje sterownika druku Główne funkcje Emulacja PCL	87 87 87 88
6	Drukowanie Funkcje sterownika druku Główne funkcje Emulacja PCL Zmiana parametrów emulacji PCL	87 87 87 88 88
6 7	Drukowanie Funkcje sterownika druku Główne funkcje Emulacja PCL Zmiana parametrów emulacji PCL Glosariusz	87 87 87 88 88 88
6 7	Drukowanie Funkcje sterownika druku Główne funkcje Emulacja PCL Zmiana parametrów emulacji PCL Glosariusz Definicje określeń	87 87 88 88 88 93

1 Przed rozpoczęciem użytkowania urządzenia

Witamy w rodzinie produktów Xerox - WorkCentre.

Niniejszy przewodnik użytkownika zawiera szczegółowe informacje, specyfikacje techniczne oraz procedury użytkowania integralnych funkcji urządzenia.

Niniejszy rozdział zawiera informacje, z którymi użytkownicy powinni się zapoznać przed rozpoczęciem użytkowania urządzenia.

Xerox Welcome Center

Jeżeli potrzebujesz pomocy podczas instalacji urządzenia, odwiedź stronę internetową Xerox w celu uzyskania pomocy i wsparcia online.

http://www.xerox.com/support

Jeżeli potrzebujesz dalszej pomocy, skontaktuj się z naszymi specjalistami w Xerox Welcome Center. Numer telefonu lokalnego przedstawiciela został prawdopodobnie podany przy instalacji produktu. Dla Państwa wygody przyszłości, proszę zapisać ten numer w poniższym polu.

Numer telefonu Welcome Center lub lokalnego przedstawiciela:

#

Xerox Welcome Center w USA:1-800-821-2797

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

Numer seryjny

Podczas rozmowy telefonicznej z Xerox Welcome Center będą Państwo proszeni o podanie numeru seryjnego maszyny, który jest umieszczony na wewnętrznej stronie lewej osłony, jak pokazano na schemacie.

Dla swojej wygody należy zapisać numer seryjny w poniższym polu.

Numer seryjny:



Należy zapisywać wszystkie kody błędów. Ta informacja pomoże nam w szybszym rozwiązaniu problemów.

Określenia

W niniejszym rozdziale opisano określenia, które zostały użyte w tym przewodniku użytkownika

OSTRZEŻENIE: wskazuje zdania, które ostrzegają przed możliwością doznania obrażenia ciała.

- **OSTROŻNIE:** wskazuje zdania, które sugerują możliwość wystąpienia uszkodzeń mechanicznych będących rezultatem danej czynności.
- **UWAGA:** wskazuje dodatkowe informacje dotyczące czynności lub funkcji.
- " ": wskazuje odniesienia do niniejszych instrukcji oraz wprowadzany tekst.
- []: wskazuje wartości i kody błędów, które pojawiają się na wyświetlaczu, wskazuje również nazwy menu, okien, okien dialogowych, przycisków i innych elementów wyświetlanych na monitorze komputera.
- < >: wskazuje przyciski znajdujące się na panelu sterowania urządzenia oraz klawisze znajdujące się na klawiaturze komputera.

W niniejszym rozdziale opisano również terminy, które zostały użyte w tym przewodniku użytkownika.

- Kierunki są użyte w celu określenia orientacji obrazów na stronie. Gdy obraz jest pionowy, papier (lub inny nośnik) może zostać załadowany dłuższą lub krótszą krawędzią.
- LEF (ładowanie dłuższą krawędzią) 🖞 🖵

Ładowanie dokumentów i papieru do urządzenia od dłuższej krawędzi.

• SEF (ładowanie krótszą krawędzią) 🗇 🕞

Ładowanie dokumentów i papieru do urządzenia od krótszej krawędzi.



- Określenie "papier" jest synonimem "materiału" i jest używany zamiennie.
- Określenie "urządzenie" oznacza "Xerox WorkCentre 5020/DN" i jest używane zamiennie.
- Określenie "komputer" odnosi się do komputera osobistego lub stacji roboczej.
- Termin "administrator systemu" odnosi się do osoby, która jest odpowiedzialna za obsługę urządzenia, m.in. ustawianie maszyny, instalację sterowników drukowania i zarządzanie oprogramowaniem.

Powiązane źródła informacji

Dla urządzenia dostępne są następujące źródła informacji:

- Podręcznik użytkownika WorkCentre 5020/DN
- WorkCentre 5020/DN System Administration Guide (Podręcznik administracji systemem WorkCentre 5020/DN)
- Instrukcja instalacji WorkCentre 5020/DN
- Skrócona instrukcja użytkownika WorkCentre 5020/DN

UWAGA: Schematy występujące w niniejszej instrukcji użytkownika odnoszą się do całkowicie skonfigurowanego urządzenia i mogą nie odpowiadać wykorzystywanej konfiguracji.

UWAGA: Wszystkie zrzuty ekranu zawarte w niniejszym podręczniku użytkownika pochodzą z systemu operacyjnego Windows XP.

Uwagi na temat bezpieczeństwa

W celu bezpiecznego korzystania z urządzenia należy przed rozpoczęciem jego użytkowania dokładnie zapoznać się z niniejszymi uwagami dotyczącymi bezpieczeństwa.

Produkt Xerox oraz zalecane materiały eksploatacyjne zostały zaprojektowane i przetestowane w celu spełniania surowych wymogów bezpieczeństwa. Wymogi te obejmują atesty odpowiednich agencji bezpieczeństwa oraz zgodność z ustalonymi normami ochrony środowiska. Przed przystąpieniem do obsługi produktu należy przeczytać uważnie poniższe instrukcje i korzystać z nich w czasie późniejszego używania urządzenia. Zapewni to bezprzestojową i bezpieczną pracę.

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

OSTRZEŻENIE: Wszelkie nieautoryzowane modyfikacje urządzenia, w tym dodawanie nowych funkcji oraz podłączanie urządzeń peryferyjnych, mogą stać się przyczyną unieważnienia atestów. Proszę skontaktować się z autoryzowanym punktem serwisowym w celu uzyskania dalszych informacji.

Oznaczenia ostrzegawcze

Należy przestrzegać wszelkich instrukcji ostrzegawczych umieszczonych na produkcie lub z nim dostarczonych.



OSTRZEŻENIE: To OSTRZEŻENIE przestrzega użytkownika przed obszarami produktu, które mogą przyczynić się do uszkodzeń ciała.



OSTRZEŻENIE: To OSTRZEŻENIE przestrzega użytkownika przed obszarami produktu z gorącymi powierzchniami, których nie należy dotykać.

Zasilanie elektryczne

Niniejszy produkt powinien być zasilany przez źródło zasilania wskazane na tabliczce informacyjnej produktu. Jeżeli brak pewności, czy źródło zasilania jest prawidłowe, należy skontaktować się z lokalną firmą dostarczającą energię.

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

Produkt ten wyposażony jest we wtyczkę z bolcem uziemiającym. Wtyczkę można podłączyć tylko do uziemionego gniazda sieci elektrycznej. Jest to funkcja zabezpieczająca. Aby uniknąć porażenia prądem elektrycznym, należy skontaktować się z elektrykiem w celu wymiany gniazda sieci elektrycznej, w przypadku gdy nie można do niego podłączyć wtyczki. W żadnym wypadku nie wolno korzystać z uziemionej wtyczki przejściowej w celu podłączenia produktu do gniazda sieci elektrycznej pozbawionego końcówki uziemiającej.

Obszary dostępne dla użytkownika

Sprzęt został zaprojektowany tak, że umożliwia operatorowi dostęp tylko do bezpiecznych obszarów. Dostęp operatora do obszarów niebezpiecznych jest ograniczony pokrywami lub osłonami wymagającymi narzędzi do ich usunięcia. Nigdy nie zdejmować tych pokryw lub osłon.

Konserwacja

Procedury konserwacyjne wykonywane przez operatora opisane są w dokumentacji użytkownika dostarczonej z produktem. Nie wolno wykonywać żadnych procedur konserwacyjnych nieopisanych w dokumentacji użytkownika.

Czyszczenie urządzenia

Przed czyszczeniem produktu należy go wyłączyć i odłączyć od gniazdka zasilania. Należy zawsze używać materiałów przeznaczonych do tego produktu. Stosowanie innych materiałów może pogorszyć pracę urządzenia i może stworzyć niebezpieczne sytuacje. Nie stosować środków czyszczących w aerozolu — w pewnych warunkach mogą one mieć właściwości wybuchowe lub łatwopalne.

OSTRZEŻENIE - Informacja dotycząca bezpieczeństwa elektrycznego

- Należy korzystać wyłącznie z przewodu zasilającego dostarczonego z tym urządzeniem.
- Podłączyć przewód zasilania bezpośrednio do gniazda sieci elektrycznej z uziemieniem. Nie stosować przedłużaczy. W przypadku wątpliwości, czy gniazdo jest uziemione należy skontaktować się z elektrykiem.
- Niewłaściwe podłączenie przewodu uziemiającego urządzenia może być przyczyną porażenia elektrycznego.
- Nie należy umieszczać urządzenia w miejscu, w którym można nadepnąć lub potknąć się o przewód zasilania.
- ▶ Nie należy wyłączać zabezpieczeń elektrycznych i mechanicznych.
- ▶ Nie należy zasłaniać otworów wentylacyjnych.
- ▶ Nie należy wsuwać żadnych przedmiotów do szczelin i otworów urządzenia.
- W przypadku wystąpienia dowolnego z podanych dalej zdarzeń wyłączyć natychmiast zasilanie i odłączyć przewód zasilania od gniazda zasilania. Wezwać lokalnego przedstawiciela autoryzowanego serwisu w celu usunięcia problemu.
 - Urządzenie wydaje nietypowe dźwięki lub zapachy.
 - Przewód zasilający jest uszkodzony lub postrzępiony.
 - Zabezpieczenie obwodu, bezpiecznik lub inne urządzenie zabezpieczające zostało aktywowane.

- Do wnętrza urządzenia dostał się płyn
- Urządzenie zostało narażone na działanie wody
- Dowolna część urządzenia została uszkodzona

Odłącz urządzenie

Przewód zasilający jest odłączony od tego urządzenia. Wtyczka przewodu jest podłączona do gniazda z tyłu urządzenia. Aby całkowicie wyłączyć zasilanie urządzenia, odłącz przewód zasilający od gniazda sieciowego.

Informacje na temat bezpieczeństwa lasera

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

Pod względem bezpieczeństwa lasera produkt ten spełnia wymogi norm bezpieczeństwa ustanowionych przez rząd, państwowe i międzynarodowe agencje oraz jest certyfikowany jako zgodny z normą Klasy 1 dla produktów laserowych. Produkt ten nie emituje szkodliwego promieniowania laserowego, ponieważ promień jest całkowicie osłonięty podczas czynności obsługowych i konserwacyjnych wykonywanych przez klienta.

Informacje na temat bezpieczeństwa obsługi

Aby zapewnić bezpieczeństwo obsługi urządzenia Xerox, należy zawsze przestrzegać podanych zaleceń bezpieczeństwa.

Czynności, które należy wykonywać:

- Należy zawsze podłączać urządzenie do prawidłowo uziemionego gniazda sieciowego. W przypadku wątpliwości należy zlecić sprawdzenie gniazda przez elektryka.
- To urządzenie musi zostać podłączone do zabezpieczającego obwodu uziemiającego.

Urządzenie jest wyposażone we wtyczkę z bolcem uziemiającym. Wtyczkę można podłączyć tylko do uziemionego gniazda sieci elektrycznej. Jest to funkcja zabezpieczająca. Aby uniknąć porażenia prądem elektrycznym, należy skontaktować się z elektrykiem w celu wymiany gniazda sieci elektrycznej, w przypadku gdy nie można do niego podłączyć wtyczki. Nigdy nie należy korzystać z wtyczki pozbawionej styku uziemiającego.

- Zawsze należy przestrzegać ostrzeżeń i instrukcji znajdujących się na urządzeniu lub z nim dostarczonych.
- Urządzenie zawsze musi znajdować się w miejscu z prawidłową wentylacją i wystarczającą przestrzenią dookoła dla umożliwienia serwisu. Wymagane minimum przestrzeni podane jest w instrukcji instalacji.
- Należy zawsze stosować materiały przeznaczone dla danego urządzenia Xerox. Stosowanie niewłaściwych materiałów może pogorszyć pracę urządzenia.
- Przed rozpoczęciem czyszczenia urządzenia należy je odłączyć od gniazda sieciowego.

Czynności, których nie należy wykonywać:

- Nigdy nie należy korzystać z wtyczki pozbawionej styku uziemiającego.
- Nigdy nie należy wykonywać żadnych czynności konserwacyjnych nieopisanych w dokumentacji użytkownika.
- Urządzenie nie powinno być instalowane w miejscach pozbawionych odpowiedniej wentylacji. Aby uzyskać więcej informacji, należy skontaktować się z lokalnym autoryzowanym sprzedawcą.
- Nigdy nie należy otwierać pokryw i osłon przykręconych śrubami. Pod takimi pokrywami nie ma elementów wymagających obsługi przez użytkownika.
- Nie umieszczać urządzenia w pobliżu kaloryfera lub innych źródeł ciepła.
- Nigdy nie należy wsuwać żadnych przedmiotów do otworów wentylacyjnych urządzenia.
- Nigdy nie należy omijać ani blokować zabezpieczeń elektrycznych lub mechanicznych.
- Nigdy nie należy korzystać z urządzenia, które wydaje nietypowe dźwięki lub zapachy. W takich sytuacjach należy natychmiast odłączyć przewód zasilający od gniazda sieciowego i skontaktować się z przedstawicielem serwisu firmy Xerox lub firmą świadczącą usługi serwisowe.

Informacje na temat konserwacji

Nigdy nie należy wykonywać żadnych czynności konserwacyjnych nieopisanych w dołączonej do urządzenia dokumentacji użytkownika.

- Nie należy używać środków czyszczących w aerozolu. Użycie niedozwolonych środków czyszczących może obniżyć wydajność urządzenia, a także być niebezpieczne dla użytkownika.
- Należy korzystać wyłącznie z materiałów eksploatacyjnych i środków czyszczących wymienionych w dokumentacji użytkownika. Wszystkie te materiały należy przechowywać w miejscu niedostępnym dla dzieci.
- Nie należy otwierać pokryw i osłon przykręconych śrubami. Pod takimi pokrywami nie ma elementów wymagających konserwacji lub obsługi przez użytkownika.
- Nie należy wykonywać procedur konserwacyjnych bez przeszkolenia bądź upoważnienia przez lokalnego dealera lub gdy nie są one szczegółowo opisane w instrukcji użytkownika.

Informacje dotyczące ozonu

Podczas normalnej pracy urządzenie wydziela ozon. Wytworzony ozon jest cięższy niż powietrze, a jego ilość zależy od ilości kopiowanych prac. Urządzenie powinno być zainstalowane w dobrze wentylowanym pomieszczeniu.

W celu uzyskania dalszych informacji na temat ozonu należy zamówić publikację Xerox - Fakty na temat ozonu (nr części 610P64653) dzwoniąc pod numer 1-8000-828-6571 w Stanach Zjednoczonych lub Kanadzie. W innych krajach, proszę skontaktować się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox.

Informacje dotyczące materiałów eksploatacyjnych

- Materiały eksploatacyjne należy przechowywać zgodnie z instrukcjami podanymi na opakowaniu lub zbiorniku.
- Rozlany toner należy wytrzeć szczoteczką lub wilgotną szmatką. Nie należy usuwać rozlanych płynów przy pomocy odkurzacza.
- Butelki z tonerem należy przechowywać w miejscu niedostępnym dla dzieci. Jeżeli dziecko przypadkowo połknie toner, należy spowodować jego wyplucie, wypłukać usta wodą, podać wodę do picia i natychmiast skontaktować z lekarzem.
- Należy uważać, aby podczas dodawania toneru do kasety bębna nie rozlać tonera. W przypadku rozlania tonera, należy unikać jego kontaktu z ubraniami, skórą, oczami, ustami oraz wdychania.
- Jeżeli toner rozleje się na ubranie lub skórę, należy zmyć go wodą z mydłem.
- Jeżeli toner dostanie się do oczu, należy je przemywać dużą ilością wody przez 15 minut do momentu minięcia podrażnienia. W razie potrzeby należy się kontaktować z lekarzem.
- Jeżeli opary tonera dostaną się do płuc, należy wyjść na świeże powietrze i wypłukać usta wodą.
- Jeżeli toner zostanie przypadkowo połknięty, należy go wypluć, wypłukać usta wodą, wypić dużą ilość wody i natychmiast skontaktować z lekarzem.

Emisja częstotliwości radiowych

Stany zjednoczone, Kanada, Europa, Australia/Nowa Zelandia

UWAGA: Urządzenie zostało przetestowane i jest zgodne z limitami ustalonymi dla urządzeń cyfrowych klasy A, zgodnie z dyrektywami FCC, część 15. Te limity zapewniają zachowanie wystarczającej ochrony przed szkodliwym promieniowaniem podczas obsługi urządzenia w zastosowaniach komercyjnych. Urządzenie wytwarza, używa i może emitować fale radiowe - jeżeli nie jest zainstalowane oraz stosowane zgodnie z instrukcją obsługi, może powodować zakłócenia w łączności radiowej. Użytkowanie urządzenia w obszarze mieszkalnym może spowodować wystąpienie zakłóceń. Użytkownik jest zobowiązany do usunięcia tych zakłóceń na własny koszt.

Nieautoryzowane przez Xerox zmiany i modyfikacje tego sprzętu mogą spowodować utratę prawa użytkownika do korzystania z tego urządzenia.

Certyfikat bezpieczeństwa produktu

Niniejszy produkt uzyskał certyfikaty standardów bezpieczeństwa wydane przez poniżej wymienione instytucje.

Instytucja	Standard
TUV Rheinland	UL60950-1 1st (2003) (Stany Zjednoczone/ Kanada)
NEMKO CHINY	IEC60950-1 Wydanie 1 (2001)

Niniejsze urządzenie zostało wyprodukowane z wykorzystaniem zarejestrowanego systemu jakości ISO9001.

Informacje dotyczące regulacji prawnych

Znak CE

Znak CE umieszczony na tym produkcie symbolizuje deklarację przez Xerox zgodności z następującymi dyrektywami UE:

12 grudnia 2006: Dyrektywa RE 2006/95/EEC zmieniona przez Dyrektywę RE 93/68/ EEC, dotyczącą zbliżania prawa krajów członkowskich Unii Europejskiej odnoszącego się do sprzętu niskonapięciowego.

1 stycznia 1996: Dyrektywa RE 89/336/EEC, dotycząca zbliżania prawa krajów członkowskich UE odnoszącego się do kompatybilności elektromagnetycznej.

9 marca 1999: Dyrektywa 99/5/EC, dotycząca końcowych urządzeń radiowych i telekomunikacyjnych i wzajemnego rozpoznania zgodności.

Pełną deklarację zgodności, definiującą odpowiednie dyrektywy i standardy można otrzymać u lokalnego autoryzowanego dealera.

OSTRZEŻENIE: W celu umożliwienia pracy tego urządzenia w pobliżu sprzętu medycznego i naukowego (ISM), zewnętrzne promieniowanie ze sprzętu ISM musi zostać ograniczone lub należy podjąć specjalne środki łagodzące jego wpływ.

OSTRZEŻENIE: Jest to produkt klasy A. W środowisku domowym produkt może emitować zakłócenia radiowe, przeciwko którym użytkownik jest zobowiązany przedsięwziąć adekwatne środki.

EUROPA

Certyfikat zgodności z Dyrektywą 1999/5/WE, dotyczącą urządzeń radiowych i końcowych urządzeń telekomunikacyjnych

Niniejszy produkt firmy Xerox uzyskał certyfikat wydany przez firmę Xerox zezwalający na podłączanie pojedynczych terminali do publicznych analogowych komutowanych sieci telefonicznych (PSTN) na terenie Europy, zgodnie z Dyrektywą 1999/5/EC. Niniejszy produkt jest przewidziany do pracy z publicznymi sieciami PSTN i zgodnymi centralami PBX w następujących krajach:

Austria	Grecja	Niemcy	Szwajcaria
Belgia	Hiszpania	Norwegia	Szwecja
Bułgaria	Holandia	Polska	Włochy
Dania	Irlandia	Portugalia	Węgry
Finlandia	Islandia	Republika Czeska	Wielka Brytania
Francja	Luksemburg	Rumunia	

W przypadku problemów w pierwszej kolejności należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielstwem firmy Xerox.

Niniejszy produkt został przetestowany i jest zgodny ze specyfikacją techniczną TBR21, dotyczącą urządzeń końcowych używanych w analogowych komutowanych sieciach telefonicznych w krajach Unii Europejskiej.

Niniejszy produkt może zostać skonfigurowany w celu zgodności z sieciami w innych krajach. W razie konieczności jego podłączenia do sieci innego kraju należy skontaktować się z przedstawicielstwem firmy Xerox.

UWAGA: Mimo że produkt współpracuje zarówno z sieciami z sygnalizacją impulsową, jak i DTMF (tonową), zaleca się korzystanie z ustawienia sygnalizacji DTMF. Sygnalizacja DTMF zapewnia niezawodne i szybsze zestawianie połączeń.

Modyfikacje urządzenia, podłączenie do zewnętrznego oprogramowania sterującego lub zewnętrznych urządzeń sterujących nieautoryzowanych przez firmę Xerox powodują unieważnienie tego certyfikatu.

Zgodność z normami ochrony środowiska

USA

ENERGY STAR



Jako partner programu ENERGY STAR[®], firma Xerox wykazała, że podstawowa konfiguracja produktu spełnia wymogi programu ENERGY STAR pod względem efektywności wykorzystania energii.

ENERGY STAR i ENERGY STAR MARK są znakami towarowymi zastrzeżonymi w Stanach Zjednoczonych.

The ENERGY STAR Imaging Equipment Program jest programem stworzonym przez we współpracy rządów Stanów Zjednoczonych, Unii Europejskiej i Japonii z firmami działającymi w przemyśle urządzeń kopiujących, promującym wydajne pod względem energii kopiarki, drukarki, faksy oraz maszyny wielofunkcyjne. Zredukowanie zużycia energii pozwala na zmniejszenie smogu, kwaśnego deszczu i długotrwałych zmian klimatycznych poprzez zmniejszenie emisji wypływających z wytwarzania energii.

Nielegalne kopiowanie

Kopiowanie niektórych dokumentów może być nielegalne w Twoim kraju. Osoby winne wykonywania takich kopii mogą podlegać karze grzywny lub więzienia.

- Banknoty walutowe
- Banknoty i czeki bankowe
- Bankowe i rządowe obligacje i papiery wartościowe
- Paszporty i dokumenty tożsamości
- Materiały chronione prawem autorskim lub znakami towarowymi bez zgody ich właścicieli
- Znaczki pocztowe i inne środki płatnicze

Lista ta nie jest pełna i nie ponosimy odpowiedzialności za jej kompletność i ścisłość. W przypadku wątpliwości należy skonsultować się ze swoim prawnikiem.

Recykling i usuwanie baterii

Wszystkie baterie powinny być usuwane zgodnie z lokalnymi przepisami.

W celu odzyskania zasobów firma Xerox ponownie wykorzystuje akumulatory zastosowane w produkcie po zwrocie urządzenia. Te baterie (akumulatory) mogą zostać ponownie wykorzystane w celu odzyskania materiałów i energii.

Recykling i złomowanie produktu

Wszystkie kraje, Ameryka Północna - Stany Zjednoczone/Kanada

Firma Xerox prowadzi światowy program zwrotu sprzętu oraz jego ponownego wykorzystania/recyklingu. W celu określenia, czy posiadany produkt firmy Xerox został uwzględniony w tym programie należy skontaktować się z przedstawicielem handlowym firmy Xerox (1-800-ASK-XEROX). Więcej informacji na temat programów ochrony środowiska firmy Xerox można znaleźć na stronie: www.xerox.com/ environment.

W przypadku zlecenia złomowania produktu Xerox należy pamiętać, że może on zawierać lampy zawierające związki ołowiu, rtęci, nadchlorany i inne substancje, których utylizacja może podlegać regulacjom dotyczącym ochrony środowiska. Zawartość tych materiałów jest w pełni zgodna ze światowymi regulacjami obowiązującymi w momencie wprowadzenia produktu na rynek. W celu uzyskania informacji dotyczących recyklingu i złomowania produktu należy skontaktować się z lokalnymi instytucjami. Na terenie Stanów Zjednoczonych można także zapoznać się z informacjami zawartymi na stronie Stowarzyszenia Przemysłu Elektronicznego (Electronic Industries Alliance):

www.eiae.org <http://www.eiae.org>.

Nadchloran - produkt może zawierać jeden lub kilka elementów zawierających nadchlorany, np. baterie. Mogą one podlegać specjalnym procedurom postępowania. Więcej informacji:

www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Unia Europejska

WEEE Domestic/Household (gospodarstwa domowe)



Użycie tego oznaczenia na urządzeniu stanowi potwierdzenie, że urządzenia nie należy wyrzucać wraz z innymi odpadami domowymi. Zgodnie z prawodawstwem europejskim urządzenia elektryczne i elektroniczne po zakończeniu eksploatacji muszą być oddzielone od odpadów domowych.

Prywatne gospodarstwa domowe na terenie krajów członkowskich Unii Europejskiej mogą bezpłatnie zwracać urządzenia elektryczne i elektroniczne w wyznaczonych punktach. W celu uzyskania szczegółowych informacji należy skontaktować się z lokalnymi instytucjami.

W niektórych krajach członkowskich, podczas zakupu nowego urządzenia, można żądać od sprzedawcy bezpłatnego przyjęcia starego sprzętu. W celu uzyskania szczegółowych informacji należy skontaktować się ze sprzedawcą.

Przed złomowaniem urządzenia należy skontaktować się z lokalnym sprzedawcą lub przedstawicielstwem firmy Xerox w celu uzyskania informacji dotyczących zwrotu.

WEEE Professional/Business (środowisko biznesowe)



Użycie tego oznaczenia na urządzeniu stanowi potwierdzenie, że urządzenie musi być złomowane zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym kraju. Zgodnie z prawodawstwem europejskim urządzenia elektryczne i elektroniczne po zakończeniu eksploatacji muszą być złomowane zgodnie z obowiązującymi procedurami.

Prywatne gospodarstwa domowe na terenie krajów członkowskich Unii Europejskiej mogą bezpłatnie zwracać urządzenia elektryczne i elektroniczne w wyznaczonych punktach. W celu uzyskania szczegółowych informacji należy skontaktować się z lokalnymi instytucjami.

2 Opis produktu

Niniejszy rozdział zawiera opis wszystkich elementów i dostępnych funkcji urządzenia, wyjaśnienie sposobu jego włączania i wyłączania oraz informacje dotyczące użytkowania papieru wtórnie przetworzonego.

Komponenty urządzenia

W niniejszym rozdziale opisano komponenty urządzenia oraz ich funkcje.

Widok z przodu



Nr	Komponent	Funkcja
1	Osłona lewa	W razie wystąpienia zacięcia papieru w urządzeniu i podczas wymiany materiałów eksploatacyjnych należy otworzyć tę pokrywę.
		UWAGA: Więcej informacji na temat usuwania zacięć papieru można znaleźć w rozdziale Rozwiązywanie problemów w podręczniku System Administration Guide.
		UWAGA: Więcej informacji na temat wymiany materiałów eksploatacyjnych można znaleźć w rozdziale Konserwacja w podręczniku System Administration Guide.

Nr	Komponent	Funkcja
2	Taca boczna	Używana do ładowania papieru w rozmiarze standardowym i niestandardowym. Obsługuje nośniki specjalne, takie jak gruby papier lub inne nośniki specjalne, których nie można załadować do tacy 1 lub tacy 2.
		UWAGA: Więcej informacji na temat obsługiwanych typów papieru oraz pojemności tacy bocznej można znaleźć w punkcie <i>Obsługiwane rozmiary i typy papieru na stronie 39</i> .
3	Klapka przedłużająca	Obsługuje papier, który jest ładowany do tacy bocznej. Przed załadowaniem papieru na tacę boczną należy rozsunąć tę klapkę.
4	Pokrywa dostępowa 1	W celu usunięcia zacięcia papieru w pobliżu tacy 1 i tacy 2 należy otworzyć tę pokrywę.
		UWAGA: Więcej informacji na temat usuwania zacięć papieru można znaleźć w rozdziale Rozwiązywanie problemów w podręczniku System Administration Guide.
5	Pokrywa dostępowa 2	W celu usunięcia zacięcia papieru w pobliżu tacy 2 należy otworzyć tę pokrywę.
		UWAGA: Pokrywa dostępowa 2 jest częścią opcjonalnej tacy papieru 2.
		UWAGA: Więcej informacji na temat usuwania zacięć papieru można znaleźć w rozdziale Rozwiązywanie problemów w podręczniku System Administration Guide.
6	Podajnik dokumentów	Automatycznie podaje dokumenty, które są ładowane do kopiowania lub skanowania.
7	Pulpit sterowania	Składa się z wyświetlacza, schematu urządzenia (wizualizacja), przycisków i wskaźników.
		UWAGA: Więcej informacji na temat pulpitu sterowania można znaleźć w punkcie <i>Pulpit sterowania na stronie 23</i> .
8	Taca wyjściowa	Kopie i wydruki są dostarczane na tę tacę, wydrukiem skierowanym w dół.
9	Osłona przednia	Aby wymienić kasetę bębna lub dodać toneru, należy otworzyć tę osłonę.
10	Zatrzask lewej osłony	Aby otworzyć lewą osłonę, należy pociągnąć za ten zatrzask.
11	Taca 1	Wykorzystywana jest do papieru w rozmiarze standardowym. Mieści do 250 kartek zwykłego papieru.
		UWAGA: Więcej informacji na temat obsługiwanych formatów papieru można znaleźć w punkcie <i>Obsługiwane rozmiary i typy papieru na stronie 39</i> .
12	Taca papieru 2 (opcjonalna)	Jest dodatkową tacą, która może być wykorzystywana jako taca 2. Jest wykorzystywana do ładowania papieru w rozmiarze standardowym. Mieści do 500 kartek zwykłego papieru.
		UWAGA: Taca papieru 2 jest akcesorium opcjonalnym.
		UWAGA: Więcej informacji na temat obsługiwanych formatów papieru można znaleźć w punkcie <i>Obsługiwane rozmiary i typy papieru na stronie 39</i> .
13	Stojak (opcjonalny)	Poziomuje i stabilizuje urządzenie w celu optymalnego działania. Dołączone kółeczka umożliwiają łatwe przesuwanie urządzenia.
		UWAGA: Stojak jest akcesorium opcjonalnym.

Nr	Komponent	Funkcja
14	Złącze 10Base-T/100Base- TX	Łączy kabel sieciowy z urządzeniem.
15	Złącze interfejsu USB	Łączy kabel USB z urządzeniem.
		UWAGA: To złącze jest również wykorzystywane do aktualizacji oprogramowania.
16	Złącze	To złącze jest wykorzystywane wyłącznie przez techników klienta.
17	Złącze przewodu zasilania	Łączy kabel zasilający z urządzeniem.
18	Włącznik zasilania	Włącza i wyłącza zasilanie urządzenia.

Widok wewnętrzny



Nr	Komponent	Funkcja
19	Pokrywa dokumentów	Podczas skanowania dokumentu na szybie dokumentu należy zamknąć tę pokrywę.
20	Szyba na dokumenty	Tutaj umieść dokument, zadrukowaną stroną w dół.
21	Moduł utrwalający	Rozprowadza toner na papierze przez nagrzewanie i dociskanie. Nie dotykać tej jednostki. Może być bardzo gorąca.
22	Kaseta bębna	Zawiera toner i fotoprzewodnik używany do rozprowadzania toneru.
23	Moduł dupleksowy	Kopiuje i drukuje po obu stronach papieru.

Widok z tyłu



Nr	Komponent	Funkcja
24	Etykieta informacyjna	Zawiera informacje dotyczące maszyny.

Funkcje urządzenia

Ten rozdział zawiera opis funkcji dostępnych w urządzeniu.

Drukowanie

Zawiera różne funkcje drukowania, łącznie z drukowaniem 2-stronnym. tworzeniem broszur, drukowaniem wielu stron na jednej kartce oraz drukowaniem plakatów. Więcej informacji można znaleźć na płycie CD-ROM ze sterownikiem drukowania PCL lub *Drukowanie na stronie 87*.

Kopiowanie

Umożliwia kopiowanie dokumentów na różne sposoby. Na przykład, wyjściowe dokumenty mogą być zmniejszone lub powiększone do różnych rozmiarów lub dwa niezależne dokumenty mogą być kopiowane na jednej kartce papieru. Więcej informacji można znaleźć w punkcie *Kopiowanie na stronie 51*.

Skanowanie

Umożliwia skanowanie dokumentów i przechowywanie ich w skrzynkach pocztowych. Możesz importować zeskanowane dokumenty na swój komputer przy pomocy Usług internetowych CentreWare lub przez aplikację Network Scanner Utility 3. Więcej informacji na ten temat możesz znaleźć w punkcie *Skanowanie na stronie 75*.

Pulpit sterowania

W niniejszym rozdziale opisano komponenty pulpitu sterowania oraz ich funkcje.

Wyświetlacz

Wyświetla liczbę kopii, powiększenie, kod błędu, status urządzenia lub wartości liczbowe.



Przycisk/wskaźniki <Stan wyświetlacza>

Naciśnij ten przycisk, aby przełączyć wyświetlacz między wskazaniem liczby kopii i powiększeniem. Wskaźnik świeci się określając, które wskazanie jest aktualnie wyświetlane.

Gdy urządzenie znajduje się w trybie ustawień papieru, naciskaj ten przycisk, aby przełączać między rozmiarami papieru.

UWAGA: Aby wejść w Tryb ustawień papieru, wciśnij i przytrzymaj przycisk <Podawanie papieru> przez cztery sekundy. Więcej informacji na temat

przycisku <Podawanie papieru> można znaleźć w punkcie *Przycisk* <*Podawanie* papieru> na stronie 27.

Przycisk <Kopiuj>

Naciśnij ten przycisk, aby przełączyć urządzenie w tryb kopiowania. Przycisk świeci się, gdy urządzenie jest gotowe do kopiowania.





Przycisk <Skanuj>

Naciśnij ten przycisk, aby przełączyć urządzenie w tryb skanowania. Przycisk świeci się, gdy urządzenie jest gotowe do skanowania.

Gdy urządzenie przechodzi w tryb skanowania, na wyświetlaczu pojawia się komunikat [b].

Wskaźnik <Zadanie w pamięci>

Ten wskaźnik świeci się, gdy zeskanowane dane są przechowywane w skrzynkach pocztowych. Wskaźnik nie gaśnie nawet, gdy urządzenie jest w trybie oszczędzania energii lub trybie uśpienia, jeżeli zeskanowane dane znajdują się w skrzynkach pocztowych.

UWAGA: Po wyłączeniu urządzenia wszystkie zeskanowane dane w skrzynkach pocztowych zostaną usunięte.

Wskaźnik < Online>

Ten wskaźnik miga, gdy urządzenie pobiera dane z komputera.

Wskaźnik świeci, gdy zadanie jest przetwarzane.



Klawiatura numeryczna

Przyciski numeryczne

Przy użyciu przycisków numerycznych wprowadza się liczbę kopii, hasło i inne wartości liczbowe.

Przycisk <C (wyczyść)>

Naciskaj ten przycisk, aby usunąć niepoprawnie wprowadzoną wartość liczbową.

UWAGA: W niniejszej instrukcji ten przycisk jest oznaczony jako przycisk <C>.







Przycisk <Logowanie/Wylogowanie>

Wciśnij i przytrzymaj ten przycisk Tryb ustawień systemowych, który umożliwia konfigurację ustawień systemowych.

Gdy funkcja Copy Auditron jest wyłączona

Wciśnij i przytrzymaj ten przycisk przez cztery sekundy, a następnie przy pomocy klawiatury numerycznej wprowadź identyfikator administratora systemu.



Urządzenie wchodzi w tryb ustawień systemowych.

Gdy funkcja Copy Auditron jest włączona

Najpierw musisz zalogować się do urządzenia przy pomocy identyfikatora administratora systemu a następnie wcisnąć i przytrzymać ten przycisk przez cztery sekundy.

Urządzenie wchodzi w tryb ustawień systemowych.

Więcej informacji na temat logowania się do urządzenia można znaleźć w punkcie *Logowanie do urządzenia na stronie 71*. Więcej informacji na temat trybu ustawień systemowych i funkcji Copy Auditron, można znaleźć w podręczniku System Administration Guide.

Przycisk < Oszczędzanie energii>

Funkcja oszczędzania energii jest automatycznie aktywowana w okresach nieaktywności urządzenia w celu ograniczenia zużycia energii.

Więcej informacji na temat funkcji oszczędzania energii można znaleźć w punkcie Oszczędzanie energii na stronie 37.



Przycisk <AC> (wyczyść wszystko)

Naciśnij ten przycisk, aby anulować poprzednio wybrane funkcje i przywrócić domyślne wartości dla funkcji.



Przycisk <Stop>

Naciśnij ten przycisk, aby anulować zadanie.



Przycisk <Start>

Naciśnij ten przycisk, aby rozpocząć kopiowanie lub skanowanie oraz potwierdzić wprowadzone wartości.



Przycisk <Skanowanie zakończone>

Ten przycisk jest używany podczas korzystania z szyby na dokumenty przy danych funkcjach kopiowania, takich jak Sortowanie, kopiowanie 2-stronne, N-oboksiebie lub podczas wykonywania skanowania z szyby na dokumenty.

Wskaźnik obok przycisku <Skanowanie zakończone> miga po zeskanowaniu pierwszej strony dokumentu. Urządzenie umożliwia skanowanie kolejnej strony, gdy



ten przycisk miga. Po zeskanowaniu ostatniej strony naciśnij ten przycisk.

UWAGA: Podczas skanowania z szyby na dokumenty, korzystaj z Trybu ustawień systemowych (menu nr: 201), aby włączyć lub wyłączyć skanowanie kolejnej strony. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w podręczniku System Administration Guide.

Przycisk < Podawanie papieru>

Przycisk < Podawanie papieru> ma następujące dwie funkcje.

Wybór tacy

Naciśnij ten przycisk, aby wybrać tacę papieru do zadania kopiowania. Na schemacie urządzenia (wizualizacja) pokazana jest aktualnie wybrana taca. Kilkakrotnie naciskaj ten przycisk do momentu podświetlenia wskaźnika wybranej tacy na schemacie.

Sekwencja przełączania:

Taca 1 i Taca 2 (automatyczny wybór papieru), Taca 1, Taca 2, Taca boczna



Taca 1 i Taca 2 (automatyczny wybór papieru)

Jeżeli automatyczny wybór papieru (menu nr: 164) jest włączony w ustawieniach systemowych, urządzenie automatycznie wybiera papier, który jest załadowany do tacy 1 lub tacy 2, jeżeli dokument jest załadowany do podajnika dokumentów. Więcej informacji na temat ustawień systemowych można znaleźć w podręczniku System Administration Guide.

UWAGA: Ta opcja jest dostępna wyłącznie podczas korzystania z podajnika dokumentów w urządzeniu wyposażonym w opcjonalną tacę papieru 2.

Taca 1

Używa papieru, który jest załadowany do tacy 1.

Taca 2

Używa papieru, który jest załadowany do tacy 2.

UWAGA: Ta opcja jest dostępna wyłącznie w przypadku zamontowania w urządzeniu tacy 2 (opcjonalnej).

Taca boczna

Używa papieru, który jest załadowany do tacy bocznej.

Wejście w tryb ustawień papieru

Wciśnij i przytrzymaj ten przycisk, aby wejść w tryb ustawień papieru. Po załadowaniu papieru na tace należy wejść w tryb ustawień papieru, aby określić rozmiar i kierunek załadowanego papieru.

Gdy urządzenie znajduje się w trybie ustawień papieru, naciskaj przycisk <Stanu wyświetlacza>, aby przełączać między rozmiarami papieru.

Poniżej przedstawiono sekwencję przełączania. Przedstawia komunikaty pojawiające się na wyświetlaczu z opisem przedstawianych rozmiarów papieru (w nawiasach).

Sekwencja przełączania:

A3 (A3 SEF), A4L (A4 LEF), A4 (A4 SEF), b4 (B4 SEF), b5L (B5 LEF), b5 (B5 SEF), C8 (8K SEF), 16L (16K LEF), 16S (16K SEF), A5 (A5 SEF), 17 (11 x 17" SEF), 14 (8,5 x 14" SEF), 13 (8,5 x 13" SEF), 11L (8,5 x 11" LEF), 11 (8,5 x 11" SEF), 134 (8,5 x 13,4" SEF), 55 (5,5 x 8,5" SEF), CUS (specjalny rozmiar papieru) **UWAGA:** Gdy wybrana jest taca 1 lub taca 2, opcje [A5], [55] i [CUS] nie pojawiają się na wyświetlaczu.

Więcej informacji na temat określania rozmiaru i kierunku papieru załadowanego na tacę można znaleźć w punkcie *Określanie rozmiaru i orientacji papieru załadowanego na tace na stronie 48*.

Schemat maszyny (wizualizacja)

Schemat maszyny (wizualizacja) składa się ze wskaźników.

Wskaźniki migają lub świecą przedstawiając status urządzenia.

Poniżej przedstawiono główne wskaźniki.

Więcej informacji na temat schematu maszyny (wizualizacji) można znaleźć w rozdziale Rozwiązywanie problemów w System Administration Guide.





Zacięcie w podajniku dokumentów

Czerwony wskaźnik miga, gdy dokument zatnie się w podajniku dokumentów lub pokrywa podajnika jest otwarta.



Zacięcie papieru

Czerwony wskaźnik miga, gdy w urządzeniu wystąpi zacięcie papieru. Sprawdź kod usterki wyświetlony na wyświetlaczu.



Toner

Czerwony wskaźnik świeci, gdy ilość toneru w kasecie bębna jest niska. Przygotuj nową butelkę z tonerem. W tym przypadku nie jest wyświetlany kod usterki.

Czerwony wskaźnik miga, gdy toner się skończy. Dodaj toneru do kasety bębna. Na wyświetlaczu pojawia się kod usterki [J1].



Wymień kasetę bębna

Czerwony wskaźnik świeci się, jeżeli kaseta bębna musi zostać niedługo wymieniona. Przygotuj nową kasetę bębna. W tym przypadku nie jest wyświetlany kod usterki.

Czerwony wskaźnik miga, gdy kaseta bębna musi natychmiast zostać wymieniona. Wymień kasetę bębna na nową. Na wyświetlaczu pojawia się kod usterki [J6].

Kopiowanie Funkcje

Przycisk < Powiększenie>

Naciskaj przyciski <▲ > i <▼ >, aby ustawić powiększenie w zakresie 50 do 200%, w przyrostach 1%.

Aktualnie wybrana wartość powiększenia pojawia się na wyświetlaczu.

UWAGA: Naciśniecie tych przycisków powoduje automatyczne przełączenie wyświetlacza na wskazywanie wartości powiększenia.



Przycisk < Zmniejszenie/Powiększenie>

Naciśnij ten przycisk w celu wyboru wartości powiększenia.

Aktualnie wybrana wartość powiększenia pojawia się na wyświetlaczu.

UWAGA: Naciśniecie tych przycisków powoduje automatyczne przełączenie wyświetlacza na wskazywanie wartości powiększenia.



UWAGA: Tabela rozmiarów papieru może

być przełączana pomiędzy systemem metrycznym ([Serie A/B (8K/16K)]) i calowym ([Serie cal. (8,5 x 13")], [Serie cal. (8,5 x 13,4")], [Serie cal.]) gdy urządzenie znajduje się w Trybie ustawień systemowych (menu nr: 21). Więcej informacji na temat ustawień systemowych można znaleźć w podręczniku System Administration Guide. Następujące opcje zmieniają się w zależności od wybranej tabeli rozmiarów.

Gdy tabela rozmiaru papieru wyrażona jest w calach





Zadane ustawienie %

Zwiększa lub zmniejsza dokument o zadaną wartość.

UWAGA: Możesz określić zadaną wartość powiększenia, gdy urządzenie znajduje się w trybie ustawień systemowych (menu nr 153). Więcej informacji na ten temat można znaleźć w podręczniku System Administration Guide.

UWAGA: Domyślna wartość powiększenia wynosi 64%.

• 100%	100% Wykonuje kopie oryginału w tym samym rozmiarze.
	Auto%
Auto%	Urządzenie automatycznie wybiera wartość powiększenia w oparciu o oryginalny rozmiar dokumentu i rozmiar papieru na wybranej tacy.

UWAGA: Ta opcja jest dostępna wyłącznie podczas korzystania z podajnika dokumentów.

Gdy tabela rozmiaru papieru wyrażona jest w systemie metrycznym

200 %	200% Zwieksza dokument o 200%
	A5→A3
•	141% Zwiększa dokument o 141,4%. A5 → A4, A4 → A3, B5 → B4
•	70% Zmniejsza dokument o 70,7%. A3 → A4, A4 → A5, B4 → B5
● 50 %	50% Zmniejsza dokument o 50%. A3 → A5
]	Zadane ustawienie %

Zwiększa lub zmniejsza dokument o zadaną wartość.

UWAGA: Możesz określić zadaną wartość powiększenia, gdy urządzenie znajduje się w trybie ustawień systemowych (menu nr 153). Więcej informacji na ten temat można znaleźć w podręczniku System Administration Guide.

UWAGA: Domyślna wartość powiększenia wynosi 64%.

100%



● ɑᠿ「|

Wykonuje kopie oryginału w tym samym rozmiarze.



Auto%

Urządzenie automatycznie wybiera wartość powiększenia w oparciu o oryginalny rozmiar dokumentu i rozmiar papieru na wybranej tacy.

UWAGA: Ta opcja jest dostępna wyłącznie podczas korzystania z podajnika dokumentów.

Przycisk <Jaśniej/Ciemniej>

Naciśnij przycisk < ▲ > lub < ▼>, aby wybrać zaczernienie kopii.

UWAGA: Ten przycisk jest również używany do określenia zaczernienia dla zadania skanowania.





Najjaśniejsze

Zaczernienie kopii zmniejsza się do najjaśniejszego poziomu.



Jaśniejsze

Zaczernienie kopii zmniejsza się.



Normalne

Zaczernienie kopii pozostaje takie samo jak na oryginalnych dokumentach.

	٩	-	
_			

Ciemniejsze

Zaczernienie kopii zwiększa się.



Najciemniejsze

Zaczernienie kopii zwiększa się do najciemniejszego poziomu.

Przycisk <Rozmiar oryginału>

Korzystając z funkcji N-obok-siebie, naciśnij ten przycisk, aby wybrać oryginalny rozmiar dokumentu.

Więcej informacji na temat funkcji N-oboksiebie można znaleźć w punkcie Kopie 4obok-siebie/2-obok-siebie (Kopiowanie wielu stron na jednej kartce papieru) na stronie 57.

UWAGA: Ten przycisk jest dostępny podczas korzystania z szyby na dokumenty



z funkcją N-obok-siebie. Przycisk nie jest dostępny podczas korzystania z podajnika dokumentów ponieważ rozmiar oryginału jest automatycznie wykrywany.

UWAGA: Tabela rozmiarów papieru może być przełączana pomiędzy systemem metrycznym ([Serie A/B (8K/16K)]) i calowym ([Serie cal. (8,5 x 13")], [Serie cal. (8,5 x 13,4")], [Serie cal.]) gdy urządzenie znajduje się w Trybie ustawień systemowych (menu nr 21). Więcej informacji na temat ustawień systemowych można znaleźć w podręczniku System Administration Guide. Następujące trzy opcje zmieniają się w zależności od wybranej tabeli rozmiarów.

Gdy tabela rozmiaru papieru wyrażona jest w calach

0

11 x 17" SEF, 8,5 x 14" SEF, 8,5 x 13,4" SEF, 8,5 x 13" SEF

Wybierz tę opcję, jeżeli rozmiar i orientacja oryginalnego dokumentu to 11 x 17" SEF, 8,5 x 14" SEF, 8,5 x 13,4" SEF, lub 8,5 x 13" SEF przy wykorzystaniu funkcji N-obok-siebie.

8,5 x 11" SEF

Wybierz tę opcję, jeżeli rozmiar i orientacja oryginalnego dokumentu to 8,5 x 11" SEF.

o ₫

8,5 x 11" LEF

Wybierz tę opcję, jeżeli rozmiar i orientacja oryginalnego dokumentu to 8,5 x 11" LEF.

Gdy tabela rozmiaru papieru wyrażona jest w systemie metrycznym



A3 SEF, B4 SEF

Wybierz tę opcję, jeżeli rozmiar i orientacja oryginalnego dokumentu to A3 SEF lub B4 SEF.



A4 SEF, B5 SEF

Wybierz tę opcję, jeżeli rozmiar i orientacja oryginalnego dokumentu to A4 SEF lub B5 SEF.



A4 LEF, B5 LEF

Wybierz tę opcję, jeżeli rozmiar i orientacja oryginalnego dokumentu to A4 LEF lub B5 LEF.

Przycisk <N-obok-siebie/Kopiowanie dokumentów tożsamości>

Naciśnij ten przycisk, aby wybrać funkcję Nobok-siebie lub Kopiowanie dokumentów tożsamości.

UWAGA: Po wybraniu funkcji N-oboksiebie wartość powiększenia jest zablokowana na opcji Auto% i nie może być zmieniana ręcznie.





Kopiowanie dokumentów tożsamości

Kopiuje dokumenty tożsamości (Karty ID) na jednej stronie karki papieru.

Więcej informacji na temat funkcji Kopiowanie dokumentów tożsamości można znaleźć w punkcie Kopiowanie dokumentów tożsamości (Kopiowanie dokumentu w kształcie karty identyfikacyjnej na kartkę papieru) na stronie 68.



4-obok-siebie

Kopiuje cztery strony oryginału na jednej kartce papieru.

Więcej informacji na temat funkcji N-obok-siebie można znaleźć w punkcie Kopie 4-obok-siebie/2-obok-siebie (Kopiowanie wielu stron na jednej kartce papieru) na stronie 57.



2-obok-siebie

Kopiuje dwie strony oryginału na jednej kartce papieru.

Więcej informacji na temat funkcji N-obok-siebie można znaleźć w punkcie Kopie 4-obok-siebie/2-obok-siebie (Kopiowanie wielu stron na jednej kartce papieru) na stronie 57.



Wył.

Wyłącza funkcje N-obok-siebie i Kopiowanie dokumentów tożsamości.

Przycisk <Typ oryginału>

Naciśnij ten przycisk, aby wybrać typ oryginalnego dokumentu.

UWAGA: Ten przycisk jest również używany w celu wybrania typu oryginału dla zadania skanowania.

• []		• • •		
	<Тур	orygir	nału>	



Foto

Odpowiedni do kopiowania dokumentów zawierających wyłącznie fotografie.

0	
_	

Foto i Tekst

Odpowiedni do kopiowania dokumentów zawierających tekst oraz fotografie.



Tekst

Odpowiedni do kopiowania dokumentów zawierających wyłącznie tekst.

Przycisk <2-stronne>

Naciśnij ten przycisk, aby wybrać kopiowanie na jednej lub na obu stronach kartki.

UWAGA: Ten przycisk jest również wykorzystywany do wyboru skanowania jednej lub obu stron dokumentu przy użyciu podajnika dokumentów.





2 → 1-stronne

Tworzy 1-stronne kopie z 2-stronnych dokumentów.



2 → 2-stronne

Tworzy 2-stronne kopie z 2-stronnych dokumentów.

UWAGA: Ten przycisk nie jest dostępny podczas skanowania dokumentu dla zadania skanowania.



1 → 2-stronne

Tworzy 2-stronne kopie z 1-stronnych dokumentów.

UWAGA: Ten przycisk nie jest dostępny podczas skanowania dokumentu dla zadania skanowania.



1 → 1-stronne

Tworzy 1-stronne kopie z 1-stronnych dokumentów.

Następujący wykres przedstawia sposób ładowania oryginałów na szybę na dokumenty lub do podajnika podczas wykonywania kopii 2-stronnych.



Przycisk <Dokument wyjściowy>

Naciśnij ten przycisk, aby wybrać, czy kopie mają być sortowane.

<dokument< td=""><td>t wyjśc</td><td>iowy></td><td>przycis</td><td>sk</td><td></td></dokument<>	t wyjśc	iowy>	przycis	sk	



Sortuj

•Gdy wybrane jest kopiowanie 1-stronne

Dostarcza określoną ilość zestawów kopii w tej samej kolejności jak w oryginale.



• Gdy wybrane jest kopiowanie 2-stronne

Dostarcza określoną ilość zestawów kopii w tej samej kolejności jak w oryginale i kopie są wykonywane po obu stronach kartek.





Nie sortuj

• Gdy wybrane jest kopiowanie 1-stronne

Dostarcza kopie w stosach, w oparciu o ilość kopii dla każdego zestawu.



Gdy wybrane jest kopiowanie 2-stronne

Dostarcza kopie w stosach, w oparciu o ilość kopii dla każdego zestawu i kopie są wykonywane po obu stronach kartek.



Włączanie/Wyłączanie

Niniejszy rozdział zawiera opis sposobów włączania i wyłączania urządzenia oraz wyjaśnienie zasad działania funkcji oszczędzania energii.

Urządzenie jest gotowe do pracy w 27 sekund po włączeniu. Czas potrzebny do nagrzania urządzenia może się różnić w zależności od konfiguracji urządzenia i warunków pracy.

Urządzenie automatycznie włącza funkcję oszczędzania energii po ustalonym okresie nieaktywności urządzenia w celu zminimalizowania zużycia energii. Po zakończeniu dnia pracy lub jeżeli urządzenie nie jest wykorzystywane przez dłuższy okres, zalecane jest jego wyłączenie.

UWAGA: Jeżeli urządzenie zostanie wyłączone, aktualnie przetwarzane dane zostaną utracone i wszystkie zeskanowane dokumenty przechowywane w skrzynkach pocztowych zostaną skasowane.

Więcej informacji na temat funkcji oszczędzania energii można znaleźć w punkcie *Oszczędzanie energii na stronie* 37.

Włączanie

Następująca procedura opisuje sposób włączania zasilania urządzenia.

 Przełącz włącznik zasilania w położenie [—].

UWAGA: Jeżeli urządzenie jest gotowe do pracy, na wyświetlaczu pojawia się [1].

UWAGA: Jeżeli podczas nagrzewania urządzenia próbowano wykonać zadanie, zostanie ono wykonane po przygotowaniu urządzenia do pracy.



Wyłączanie

Następująca procedura opisuje sposób wyłączania zasilania urządzenia.

UWAGA: Jeżeli urządzenie zostanie wyłączone, aktualnie przetwarzane dane zostaną utracone i wszystkie zeskanowane dokumenty przechowywane w skrzynkach pocztowych zostaną skasowane.

1. Przed wyłączeniem urządzenia upewnij się, że wszystkie zadania zostały wykonane. Upewnij się również, że wskaźnik <Online> nie świeci.

UWAGA: Nigdy nie wyłączaj urządzenia w następujących przypadkach:

- Podczas odbioru danych
- Podczas drukowania
- Podczas kopiowania
- Podczas skanowania

UWAGA: Wyłączenie urządzenia podczas kopiowania lub drukowania może spowodować zacięcie papieru.
2. Przełącz włącznik zasilania w położenie [O].

UWAGA: Po przełączeniu w położenie [O] odczekaj kilka sekund, do momentu wyłączenia urządzenia przed wyjęciem wtyczki przewodu zasilającego z gniazdka elektrycznego.

UWAGA: Po wyłączeniu urządzenia należy odczekać kilka minut przed ponownym jego włączeniem.



Oszczędzanie energii

Urządzenie jest wyposażone w funkcję oszczędzania energii w celu zminimalizowania zużycia energii podczas nieaktywności. Gdy urządzenie jest nieaktywne przez określony czas, aktywuje się funkcja oszczędzania energii.

Funkcja oszczędzania energii składa się z dwóch stopni: Tryb niskiego zużycia energii i Tryb uśpienia.

Urządzenie najpierw wchodzi w tryb niskiego zużycia energii, jeżeli pozostaje nieaktywne przez zadany okres czasu. Następnie, wchodzi w tryb uśpienia w celu dalszego ograniczenia zużycia energii.

Tryb niskiego zużycia energii

Gdy urządzenie wchodzi w tryb niskiego zużycia energii, redukuje zasilanie modułu utrwalającego.

Gdy urządzenie znajduje się w tym trybie, wyświetlacz gaśnie i podświetla się przycisk <Oszczędzanie energii>. Jeżeli w skrzynkach pocztowych przechowywane są zeskanowane dane, wskaźnik <Zadanie w pamięci> świeci w trakcie pracy w tym trybie. Aby wyjść z trybu niskiego zużycia energii i korzystać z urządzenia, naciśnij przycisk <Oszczędzanie energii>.

Aby określić okres nieaktywności urządzenia przed włączeniem trybu oszczędzania energii, wejdź w Tryb ustawień systemowych (menu nr: 12). Więcej informacji na ten temat można znaleźć w podręczniku System Administration Guide.

Tryb uśpienia

Po wejściu urządzenia w tryb uśpienia zużycie energii przez urządzenie jest jeszcze bardziej ograniczone.

Gdy urządzenie znajduje się w tym trybie, wyświetlacz gaśnie i podświetla się przycisk <Oszczędzanie energii>. Jeżeli w skrzynkach pocztowych przechowywane są zeskanowane dane, wskaźnik <Zadanie w pamięci> świeci w trakcie pracy w tym trybie. Aby wyjść z trybu uśpienia i korzystać z urządzenia, naciśnij przycisk <Oszczędzanie energii>.

Aby określić okres nieaktywności urządzenia przed włączeniem trybu oszczędzania energii, wejdź w Tryb ustawień systemowych (menu nr 13). Więcej informacji na ten temat można znaleźć w podręczniku System Administration Guide.

UWAGA: W usługach internetowych CentreWare możesz określić ustawienia trybu niskiego zużycia energii oraz trybu uśpienia. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w rozdziale Status urządzenia w podręczniku System Administration Guide.

Wychodzenie z trybu niskiego zużycia energii lub trybu uśpienia

Urządzenie wychodzi z trybu niskiego zużycia energii lub trybu uśpienia w następujących dwóch przypadkach:

 Po naciśnięciu przycisku <Oszczędzanie energii>



• Po odebraniu przez urządzenie zadania drukowania lub skanowania

Papier wtórnie przetworzony

Wykorzystanie papieru wtórnie przetworzonego pozytywnie wpływa na środowisko bez utraty wydajności. Xerox zaleca używanie papieru wtórnie przetworzonego o zawartości 20% materiału przetworzonego, który można zakupić w firmie Xerox lub u innych dostawców materiałów biurowych. Po więcej informacji dotyczących innych rodzajów papieru wtórnie przetworzonego należy zwrócić się do przedstawiciela Xerox lub odwiedzić stronę internetową www.xerox.com.

3 Ładowanie papieru

Niniejszy rozdział zawiera opis rozmiarów i typów papieru, który może być stosowany w urządzeniu oraz dostarcza informacje dotyczące ładowania papieru na tace i umieszczania papieru na tacach.

Obsługiwane rozmiary i typy papieru

W niniejszej sekcji zostały opisane rozmiary i typy papieru, które można stosować w urządzeniu oraz, wyjaśnione zostały podstawowe zasady dotyczące przechowywania papieru i ładowania go na tace.

Użycie papieru, który nie został wymieniony, może skutkować zacięciami papieru, obniżeniem jakości drukowania lub usterkami urządzenia.

Jeśli chcesz użyć innego papieru niż jest zalecany przez firmę Xerox, skontaktuj się z Xerox Welcome Center.

UWAGA: Wydrukowany obraz może blaknąć, jeśli papier zaabsorbował wilgoć z powietrza. W celu uzyskania dalszych informacji na temat blaknięcia wydrukowanych obrazów skontaktuj się z Xerox Welcome Center.

Obsługiwane rozmiary papieru

Poniższa tabela przedstawia rozmiar i wagę papieru, który może być obsłużony przez poszczególne tace, łącznie z pojemnością tacy.

Taca papieru	Waga	llość	Rozmiar papieru
Taca 1	60 - 90g/m	250 arkuszy (80 g/m)	B5 LEF, B5SEF, A4 LEF, A4 SEF, 8,5 x 11" LEF, 85 x 11" SEF, 8,5 x 13" SEF, 8,5 x 13,4" SEF, 8,5 x 14" SEF, B4 SEF, 16K LEF, 16K SEF, 8K SEF, A3 SEF, 11 x 17" SEF
Taca 2	60 - 90 g/m	500 arkuszy (70 g/m)	B5 LEF, B5SEF, A4 LEF, A4 SEF, 8,5 x 11" LEF, 85 x 11" SEF, 8,5 x 13" SEF, 8,5 x 13,4" SEF, 8,5 x 14" SEF, B4 SEF, 16K LEF, 16K SEF, 8K SEF, A3 SEF, 11 x 17" SEF
		450 arkuszy (80 g/m)	
Taca boczna	60 - 110 g/m	50 arkuszy (70 g/m)	A4 LEF, A4 SEF, A3 SEF, B5 LEF, B5 SEF, B4 SEF, 8K SEF, 16K LEF, 16K SEF, 8,5 x 11" LEF, 8,5 x 11" SEF, 8,5 x 13" SEF, 8,5 x 13,4" SEF, 8,5 x 14" SEF, 11 x 17" SEF, 5,5 x 8,5" SEF, A5 SEF, Specjalny rozmiar papieru (Szerokość: 139,0 - 297,0 mm; Długość: 182,0 - 432,0 mm)

Obsługiwane typy papieru

Poniższa tabela pokazuje typy papieru, które są obsługiwane w każdej tacy i module dupleksowym.

Typ papieru	Waga (g/m)	Taca 1	Taca 2	Taca boczna	Moduł dupleksowy
Zwykły	60 - 90	0	0	0	O*
Papier wtórnie przetworzony		0	0	0	0
Folie	-	Х	Х	0	Х
Etykiety	-	0	0	0	Х
Ciężki	90 - 110	Х	Х	0	Х

O: Dostępny

X: Niedostępny

*: Waga papieru dla trybu dupleksowego to 70 - 90 g/m

Przechowywanie i postępowanie z papierem

Przechowywanie papieru

- Przechowuj papier w suchych warunkach. Papier, który wchłonął wilgoć, może spowodować zacięcia papieru i obniżenie jakości obrazu.
- Po usunięciu oryginalnego opakowania trzymaj nieużywany papier zawinięty. Aby zredukować wilgoć, w miejscu przechowywania papieru zastosuj odpowiednie środki prewencyjne, np. umieść osuszacz (absorber wilgoci).
- Papier powinien być przechowywany na płaskiej powierzchni w celu zabezpieczenia przed pofałdowaniem i pogięciem.

Ładowanie papieru na tace

- Przed załadowaniem na tacę wyrównaj krawędzie stosu arkuszy papieru.
- Nie używaj papieru, który jest pofałdowany, pogięty, zmięty lub zniszczony.
- Nie ładuj do jednej tacy arkuszy o różnych rozmiarach.
- Folie i etykiety często powodują zacięcia papieru, jeżeli są sklejone. Przed załadowaniem należy je przetasować.
- Podczas druku dużej ilości folii wyjmuj arkusze z tacy wyjściowej po wydrukowaniu mniej więcej 20 arkuszy, aby zapobiec przywieraniu ich do siebie.
- Ładowanie na tacę boczną papieru z odklejonymi lub odciętymi etykietami może spowodować zacięcie.

Ładowanie papieru na tace

W niniejszej części opisano sposób ładowania papieru na tace.

Papier załadowany na tace

Po załadowaniu papieru na tace na pulpicie sterowania należy ręcznie wybrać rozmiar i orientację papieru.

Więcej informacji na temat ustawiania rozmiaru i orientacji papieru można znaleźć w Określanie rozmiaru i orientacji papieru załadowanego na tace na stronie 48.

Automatyczne przełączanie tacy

Jeśli w czasie wykonywania zadania kopiowania lub drukowania skończy się papier, ta funkcja umożliwia automatyczny wybór tacy alternatywnej, na której znajduje się papier o takim samym rozmiarze i orientacji.

Aby użyć tej funkcji dla zadania kopiowania, należy włączyć funkcję automatycznego przełączania tacy (menu nr: 163) w ustawieniach systemowych. Jeśli na dwóch tacach znajduje się papier o takim samym rozmiarze i orientacji, urządzenie wybierze tacę o określonym priorytecie, wybranym w ustawieniach systemowych - Priorytet tacy dla automatycznego wyboru papieru (menu nr 22).

Więcej informacji na temat konfiguracji ustawień systemowych można znaleźć w podręczniku System Administration Guide.

UWAGA: Funkcja automatycznego przełączania tac jest dostępna wyłącznie dla urządzeń wyposażonych w opcjonalną tacę papieru 2.

UWAGA: Automatyczne przełączanie tacy nie obejmuje tacy bocznej.

Ładowanie papieru na tacę 1

Jeśli w urządzeniu skończy się papier na tacy 1 w trakcie kopiowania lub drukowania, na schemacie urządzenia miga wskaźnik tacy 1 i na wyświetlaczu pojawi się kod błędu. Kopiowanie lub drukowanie zostanie automatycznie wstrzymane, dopóki na tacę 1 nie zostanie załadowana odpowiednia ilość papieru.

Poniższa procedura opisuje, w jaki sposób ładować papier na tacę 1.

UWAGA: Przed umieszczeniem papieru na tacach należy przewachlować jego krawędzie. Dzięki temu sklejone arkusze zostaną rozdzielone i zmniejszy się prawdopodobieństwo zacięć papieru.

1. Pociągnij tacę 1 do siebie.

UWAGA: Jeśli urządzenie przetwarza zadanie, nie wyciągaj tacy będącej w użyciu.



2. Wciśnij metalową płytkę do dna tacy.

UWAGA: Nie dodawaj papieru na stos papieru już załadowanego na tacę. Wyjmij papier z tacy, dodaj do niego nowy papier wyrównując brzegi, a następnie załaduj całość na tacę. Zmniejszy to prawdopodobieństwo zacięć papieru.

 Załaduj starannie nowy stos papieru tak, aby był dopasowany do lewego rogu tacy, stroną do zadrukowania skierowaną do góry.

UWAGA: Nie ładuj papieru ponad linię maksymalnego załadowania tacy, ponieważ może to spowodować zacięcie papieru lub usterkę urządzenia.





 Wyreguluj trzy prowadnice papieru tak, aby dotykały krawędzi papieru i dopasuj strzałkę na prawej prowadnicy do odpowiedniego rozmiaru papieru.

UWAGA: Jeśli nie ustawisz prawidłowo prowadnic papieru, może dojść do zacięcia papieru.



UWAGA: Po załadowaniu niewielkiej ilości papieru na tacę ciasne ustawienie prawej prowadnicy papieru może spowodować

zwinięcie papieru. Papier nie będzie zacinał się, jeśli strzałka na prowadnicy papieru będzie prawidłowo dopasowana do rozmiaru papieru.

5. Ostrożnie wepchnij tacę 1 na swoje miejsce.

Ładowanie papieru na tacę 2

Jeśli w urządzeniu skończy się papier na tacy 2 w trakcie kopiowania lub drukowania, na schemacie urządzenia miga wskaźnik tacy 2 i na wyświetlaczu pojawi się kod błędu. Kopiowanie lub drukowanie zostanie automatycznie wstrzymane, dopóki na tacę 2 nie zostanie załadowana odpowiednia ilość papieru.

Poniższa procedura opisuje, w jaki sposób ładować papier na tacę 2.

UWAGA: Taca papieru 2 jest akcesorium opcjonalnym.

UWAGA: Przed umieszczeniem papieru na tacach należy przewachlować jego krawędzie. Dzięki temu sklejone arkusze zostaną rozdzielone i zmniejszy się prawdopodobieństwo zacięć papieru.

1. Pociągnij tacę 2 do siebie.

UWAGA: Jeśli urządzenie przetwarza zadanie, nie wyciągaj tacy będącej w użyciu.



 Załaduj starannie nowy stos papieru tak, aby był dopasowany do lewego rogu tacy, stroną do zadrukowania skierowaną do góry.

UWAGA: Nie ładuj papieru ponad linię maksymalnego załadowania tacy, ponieważ może to spowodować zacięcie papieru lub usterkę urządzenia.

UWAGA: Nie dodawaj papieru na stos papieru już załadowanego na tacę. Wyjmij papier z tacy, dodaj do niego nowy papier

wyrównując brzegi, a następnie załaduj całość na tacę. Zmniejszy to prawdopodobieństwo zacięć papieru.

3. Wyreguluj trzy prowadnice papieru tak, aby dotykały krawędzi papieru i dopasuj strzałkę na prawej prowadnicy do odpowiedniego rozmiaru papieru.

UWAGA: Jeśli nie ustawisz prawidłowo prowadnic papieru, może dojść do zacięcia papieru.

UWAGA: Po załadowaniu niewielkiej ilości papieru na tacę ciasne ustawienie prawej prowadnicy papieru może spowodować



zwinięcie papieru. Papier nie będzie zacinał się, jeśli strzałka na prowadnicy papieru będzie prawidłowo dopasowana do rozmiaru papieru.

4. Ostrożnie wepchnij tacę 2 na swoje miejsce.

Ładowanie papieru na tacę boczną

Taca boczna obsługuje papier w rozmiarach niestandardowych oraz standardowych.

Jeśli chcesz drukować na papierze o niestandardowym rozmiarze, który nie może zostać załadowany na tacę 1 lub 2, użyj tacy bocznej.

Poniższa procedura opisuje, w jaki sposób ładować papier na tacę boczną.

UWAGA: Nie ładuj nowego stosu arkuszy, dopóki nie skończy nie papier na tacy bocznej. Ewentualnie wyjmij papier przed załadowaniem nowego stosu arkuszy papieru.

UWAGA: Przed umieszczeniem papieru na tacach należy przewachlować jego krawędzie. Dzięki temu sklejone arkusze zostaną rozdzielone i zmniejszy się prawdopodobieństwo zacięć papieru.

UWAGA: Podczas korzystania z papieru o rozmiarze niestandardowym do drukowania (papier o rozmiarze niestandardowym nie może być używany do kopiowania) należy wcześniej zarejestrować rozmiar papieru w sterowniku drukowania i ustawić rozmiar papieru [CUS] na pulpicie sterowania. Więcej informacji na temat wybierania niestandardowego rozmiaru papieru w sterowniku drukowania można znaleźć na płycie CD-ROM ze sterownikiem drukowania PCL. Więcej informacji na temat określania rozmiaru i kierunku załadowanego papieru można znaleźć w punkcie *Określanie rozmiaru i orientacji papieru załadowanego na tace na stronie 48*.

1. Otwórz tacę boczną.

2. Rozsuń klapkę przedłużającą.



UWAGA: Nie ładuj do tacy bocznej pomieszanych typów lub rozmiarów papieru.

UWAGA: Nie ładuj papieru ponad linię maksymalnego załadowania tacy, ponieważ może to spowodować zacięcie papieru lub usterkę urządzenia.

UWAGA: W zależności od typu papieru, papier może nie ułożyć się prawidłowo w urządzeniu lub może spowodować zniekształcenie obrazu.

4. Prowadnice ustaw tak, aby tylko dotykały krawędzi stosu.

UWAGA: Jeśli nie ustawisz prawidłowo prowadnic papieru, może dojść do zacięcia papieru.

UWAGA: Jeżeli podczas wykonywania zadania w tacy bocznej skończy się papier, załaduj papier na tacę boczną i naciśnij przycisk <Start>.





Zmiana rozmiaru i orientacji papieru na tacach

Ten rozdział opisuje, w jaki sposób wymieniać papier na tacach z różnymi rozmiarami i orientacjami papieru oraz jak określić rozmiar i orientację papieru.

UWAGA: Podczas korzystania z papieru o rozmiarze niestandardowym do drukowania (papier o rozmiarze niestandardowym nie może być używany do kopiowania) załaduj papier do tacy bocznej. Należy wcześniej zarejestrować rozmiar papieru w sterowniku drukowania i ustawić rozmiar papieru [CUS] na pulpicie sterowania. Więcej informacji na temat wybierania niestandardowego rozmiaru papieru w sterowniku drukowania można znaleźć na płycie CD-ROM ze sterownikiem drukowania PCL. Więcej informacji na temat określania rozmiaru i kierunku załadowanego papieru można znaleźć w punkcie *Określanie rozmiaru i orientacji papieru załadowanego na tace na stronie 48*.

Zmiana rozmiaru i orientacji papieru na tacy 1

Poniższa procedura opisuje, w jaki sposób zmienić rozmiar i orientację papieru na tacy 1.

1. Pociągnij tacę 1 do siebie.

UWAGA: Jeśli urządzenie przetwarza zadanie, nie wyciągaj tacy będącej w użyciu.



2. Wyjmij pozostały papier.

3. Wciśnij metalową płytkę do dna tacy.



4. Przesuń prowadnice papieru do przodu i do tyłu tacy.

5. Przesuń prowadnicę papieru w prawo.





 Załaduj starannie nowy stos papieru tak, aby był dopasowany do lewego rogu tacy, stroną do zadrukowania skierowaną do góry.

UWAGA: Nie ładuj pomieszanych typów lub rozmiarów papieru na tacę 1.

UWAGA: Nie ładuj papieru ponad linię maksymalnego załadowania tacy, ponieważ może to spowodować zacięcie papieru lub usterkę urządzenia.

 Wyreguluj prowadnice papieru tak, aby dotykały krawędzi papieru i dopasuj strzałkę na prawej prowadnicy do odpowiedniego rozmiaru papieru.

UWAGA: Jeśli nie ustawisz prawidłowo prowadnic papieru, może dojść do zacięcia papieru.

UWAGA: Po załadowaniu niewielkiej ilości papieru na tacę ciasne ustawienie prawej prowadnicy papieru może spowodować





zwinięcie papieru. Papier nie będzie zacinał się, jeśli strzałka na prowadnicy papieru będzie prawidłowo dopasowana do rozmiaru papieru.

- 8. Ostrożnie wepchnij tacę 1 na swoje miejsce.
- 9. Wybierz rozmiar i orientację papieru na pulpicie sterowania.

Więcej informacji na temat wybierania rozmiaru i orientacji papieru można znaleźć w Określanie rozmiaru i orientacji papieru załadowanego na tace na stronie 48..

Zmiana rozmiaru i orientacji papieru w tacy 2

Poniższa procedura opisuje, w jaki sposób zmienić rozmiar i orientację papieru w tacy 2.

1. Pociągnij tacę 2 do siebie.

UWAGA: Jeśli urządzenie przetwarza zadanie, nie wyciągaj tacy będącej w użyciu.

2. Wyjmij pozostały papier.

- **3.** Przesuń prowadnice papieru do przodu i do tyłu tacy.





4. Przesuń prowadnicę papieru w prawo.



 Załaduj starannie nowy stos papieru tak, aby był dopasowany do lewego rogu tacy, stroną do zadrukowania skierowaną do góry.

UWAGA: Nie ładuj pomieszanych typów lub rozmiarów papieru na tacę 2.

UWAGA: Nie ładuj papieru ponad linię maksymalnego załadowania tacy, ponieważ może to spowodować zacięcie papieru lub usterkę urządzenia.



 Wyreguluj prowadnice papieru tak, aby dotykały krawędzi papieru i dopasuj strzałkę na prawej prowadnicy do odpowiedniego rozmiaru papieru.

UWAGA: Jeśli nie ustawisz prawidłowo prowadnic papieru, może dojść do zacięcia papieru.

UWAGA: Po załadowaniu niewielkiej ilości papieru na tacę ciasne ustawienie prawej



prowadnicy papieru może spowodować zwinięcie papieru. Papier nie będzie zacinał się, jeśli strzałka na prowadnicy papieru będzie prawidłowo dopasowana do rozmiaru papieru.

- 7. Ostrożnie wepchnij tacę 2 na swoje miejsce.
- 8. Wybierz rozmiar i orientację papieru na pulpicie sterowania.

Więcej informacji na temat wybierania rozmiaru i orientacji papieru można znaleźć w Określanie rozmiaru i orientacji papieru załadowanego na tace na stronie 48.

Określanie rozmiaru i orientacji papieru załadowanego na tace

Po załadowaniu papieru na tace należy ręcznie wybrać rozmiar i orientację papieru.

Poniższa procedura opisuje, w jaki sposób wybrać rozmiar i orientację papieru na pulpicie sterowania.

 Przytrzymaj przycisk <Podawanie papieru> przez 4 sekundy.

Urządzenie otwiera tryb ustawień papieru.



 Naciśnij przycisk <Podawanie papieru> dopóki na schemacie urządzenia nie zaświeci się wskaźnik żądanej tacy.

UWAGA: Po naciśnięciu przycisku <Podawanie papieru> na ekranie pojawia się rozmiar i orientacja papieru na wybranej tacy.



3. Naciśnij przycisk <Stan wyświetlacza>, aby poruszać się pomiędzy rozmiarami i orientacjami papieru.

UWAGA: Podczas korzystania z papieru o rozmiarze specjalnym do drukowania (papier o rozmiarze specjalnym nie może być używany do kopiowania) należy wcześniej ustawić rozmiar papieru [CUS] na pulpicie sterowania, a następnie zarejestrować rozmiar papieru w sterowniku drukowania. Więcej informacji



na temat wybierania niestandardowego rozmiaru papieru w sterowniku drukowania można znaleźć na płycie CD-ROM ze sterownikiem drukowania PCL.

Jeśli nie wiesz, jaka jest orientacja papieru znajdującego się na tacach

UWAGA: Załaduj papier o niestandardowym rozmiarze do tacy bocznej. Nie ładuj papieru o niestandardowym rozmiarze do Tacy 1 lub Tacy 2.

• Jeśli papier jest załadowany tak, jak pokazano na poniższym schemacie, orientacja jest LEF.





• Jeśli papier jest załadowany tak, jak pokazano na poniższym schemacie, orientacja jest SEF.





Sekwencj a	Co pojawia się na ekranie	Rozmiar / Orientacja	Sekwencj a	Co pojawia się na ekranie	Rozmiar / Orientacja
1	888	A3 / SEF	10	858	A5 / SEF
2	892	A4 / LEF	11		11 x 17" / SEF
3		A4 / SEF	12	898	8,5 x 14" / SEF
4	698	B4 / SEF	13	888	8,5 x 13" / SEF
5	658	B5 / LEF	14	888	8,5 x 11" / LEF
6	658	B5 / SEF	15	888	8,5 x 11" / SEF
7		8K / SEF	16	889	8,5 x 13,4" / SEF
8	868	16K / LEF	17		5,5 x 8,5" / SEF
9	865	16K / SEF	18	BBS	Specjalny rozmiar papieru

Sekwencja zmiany

UWAGA: Gdy wybrana jest taca 1 lub taca 2, opcje [A5], [55] i [CUS] nie pojawiają się na wyświetlaczu.

 Naciśnij przycisk <Start>, aby potwierdzić wybrany rozmiar i orientację papieru.

Urządzenie opuszcza tryb ustawień papieru.



4 Kopiowanie

Niniejszy rozdział zawiera opis podstawowych procedur kopiowania i funkcji kopiowania dostępnych w urządzeniu.

Procedura kopiowania

Niniejszy rozdział zawiera opis podstawowej procedury kopiowania.

- Jeżeli funkcja Copy Auditron jest wyłączona w urządzeniu, przejdź do kroku 1.
- Jeżeli funkcja Copy Auditron jest włączona w urządzeniu, przejdź do Logowanie do urządzenia na stronie 71, aby zalogować się do urządzenia przed przejściem do kroku 1.

Więcej informacji na temat funkcji Copy Auditron można znaleźć w rozdziale Konta i zabezpieczenia w podręczniku System Administration Guide.

UWAGA: Jeżeli urządzenie odbierze zadanie drukowania podczas ustawiania opcji kopiowania na panelu sterowania, czynność kopiowania zostanie przerwana do momentu zakończenia drukowania. Po zakończeniu drukowania przez urządzenie możesz kontynuować ustawienia zadania kopiowania.

1. Naciśnij przycisk <Kopiuj>.



- 2. Załaduj dokument.
 - Kopiowanie dokumentu z podajnika dokumentów
 - Umieść dokument zadrukowaną stroną skierowaną w górę, na środku podajnika dokumentów.

UWAGA: Wskaźnik na schemacie urządzenia (wizualizacja) zaświeci się, gdy dokument zostanie poprawnie załadowany do podajnika.



2) Prowadnice ustaw tak, aby lekko dotykały krawędzi dokumentu.

UWAGA: Jeżeli rozmiar załadowanego dokumentu jest mniejszy, niż dowolny standardowy rozmiar, krawędzie załadowanego dokumentu mogą utworzyć cień, który może pojawiać się na kopii.



- Kopiowanie dokumentu z szyby na dokumenty
- 1) Otwórz pokrywę na dokumenty.



 Umieść dokument stroną zadrukowaną do dołu na szybie na dokumenty i wyrównaj dokument do górnego lewego rogu.

UWAGA: Jeżeli rozmiar załadowanego dokumentu jest mniejszy, niż dowolny standardowy rozmiar, krawędzie załadowanego dokumentu mogą utworzyć cień, który może pojawiać się na kopii.

3) Zamknij pokrywę dokumentu.



3. W razie potrzeby wybierz funkcje kopiowania.

Przycisk <Zmniejszenie/Powiększenie> / Przycisk <Powiększenie>

Wybierz wartość powiększenia.

Więcej informacji można znaleźć w punktach Przycisk <Zmniejszenie/Powiększenie> na stronie 29 i Przycisk <Powiększenie> na stronie 29.

Przycisk <Jaśniej/Ciemniej>

Wybierz zaczernienie kopii.

Więcej informacji można znaleźć w punkcie Przycisk < Jaśniej/Ciemniej> na stronie 31.

Przycisk <Rozmiar oryginału>

Wybierz rozmiar oryginału podczas korzystania z funkcji N-obok-siebie.

Więcej informacji można znaleźć w punkcie *Przycisk <Rozmiar oryginału> na stronie 31*.

Przycisk <N-obok-siebie/Kopiowanie dokumentów tożsamości>

Wybierz funkcję N-obok-siebie lub Kopiowanie dokumentów tożsamości.

Więcej informacji na temat funkcji N-obok-siebie i Kopiowanie dokumentów tożsamości można znaleźć w punkcie *Przycisk <N-obok-siebie/Kopiowanie dokumentów* tożsamości> na stronie 32.

Więcej informacji na temat wykonywania kopii przy pomocy funkcji N-obok-siebie można znaleźć w punkcie Kopie 4-obok-siebie/2-obok-siebie (Kopiowanie wielu stron na jednej kartce papieru) na stronie 57.

Więcej informacji na temat wykonywania kopii przy pomocy funkcji Kopiowanie dokumentów tożsamości można znaleźć w punkcie Kopiowanie dokumentów tożsamości (Kopiowanie dokumentu w kształcie karty identyfikacyjnej na kartkę papieru) na stronie 68.

Przycisk <Typ oryginału>

Wybierz typ oryginalnego dokumentu.

Więcej informacji można znaleźć w punkcie Przycisk <Typ oryginału> na stronie 33.

Przycisk <2-stronne>

Wybierz, czy kopiować na jednej, czy obu stronach arkusza.

Więcej informacji można znaleźć w punkcie Przycisk <2-stronne> na stronie 33.

Przycisk <Dokument wyjściowy>

Wybierz, czy kopie mają być sortowane.

Więcej informacji można znaleźć w punkcie *Przycisk <Dokument wyjściowy> na stronie 34*.

4. Naciśnij przycisk <Podawanie papieru>, aby wybrać tacę.

UWAGA: Kilkakrotnie naciśnij przycisk <Podawanie papieru> do momentu podświetlenia wybranej tacy na schemacie (wizualizacji). Więcej informacji na temat przycisku <Podawanie papieru> można znaleźć w punkcie *Przycisk <Podawanie papieru> na stronie 27*.



UWAGA: Gdy taca 1 i taca 2 są

podświetlone jednocześnie, urządzenie automatycznie wybiera tacę.

UWAGA: Po naciśnięciu przycisku <Podawanie papieru> rozmiar i kierunek papieru w wybranej tacy pojawia się na wyświetlaczu przez trzy sekundy. Następnie wyświetlacz przełącza się do poprzednio wyświetlanej wartości.

5. Wprowadź ilość kopii za pomocą klawiatury numerycznej. Wprowadzona wartość pojawia się na wyświetlaczu.

UWAGA: Jeżeli wprowadzisz niepoprawną wartość, naciśnij przycisk <C>, aby skasować źle wprowadzoną wartość.

6. Naciśnij przycisk <Start>, aby rozpocząć kopiowanie.





UWAGA: Korzystając z szyby na dokumenty przy określonych funkcjach kopiowania, takich jak Sortowanie, kopiowanie 2-stronne i N-obok-siebie, wskaźnik obok przycisku <Skanowanie zakończone> miga po zeskanowaniu pierwszej strony. Załaduj i skanuj kolejną stronę w trakcie migania przycisku. Po zeskanowaniu ostatniej strony dokumentu naciśnij przycisk <Skanowanie zakończone>.



Ładowanie dokumentów

Podczas ładowania oryginału do skopiowania możesz umieścić go na szybie na dokumenty lub załadować go do podajnika dokumentów. Ten rozdział zawiera opis sposobu umieszczania dokumentów na szybie na dokumenty lub w podajniku. Podane są tu również informacje na temat pojemności i typów dokumentów obsługiwanych przez szybę na dokumenty i podajnik.

Szyba na dokumenty

Na szybie na dokumenty można umieścić pojedynczy arkusz, książkę i podobne typy oryginałów w rozmiarach do 297 x 432 mm. Urządzenie nie rozpoznaje automatycznie rozmiaru oryginału, który jest umieszczony na szybie.

UWAGA: Podczas skanowania dokumentów z szyby, zamknij pokrywę. Nie zostawiaj otwartej pokrywy na dokumenty, jeżeli nie jest używana.

1. Otwórz pokrywę na dokumenty.



- Umieść dokument na szybie na dokumenty zadrukowaną stroną w dół i dosuń go do górnego lewego rogu szyby.
- Orientacja LEF Orientacja SEF
- 3. Zamknij pokrywę dokumentu.

Podajnik dokumentów

Podajnik dokumentów automatycznie podaje i skanuje dokumenty w rozmiarach od 148 x 210 mm (A5) do 297 x 432 mm (A3, 11 x 17"). Rozpoznaje standardowe rozmiary dokumentów i obsługuje do 50 arkuszy papieru 80 g/m.

Jeżeli używasz dokumentów w rozmiarach niestandardowych, skorzystaj z szyby na dokumenty.

UWAGA: W zależności od zaprogramowanej dla urządzenia tabeli rozmiarów dokumentów, rozmiary dokumentów, które mogą być rozpoznawane przez podajnik zmieniają się. W razie potrzeby przełącz tabelę rozmiarów dokumentu w trybie ustawień systemowych (menu nr 21). Więcej informacji na temat rozmiarów dokumentów rozpoznawanych przez podajnik dokumentów można znaleźć w Załączniku w podręczniku System Administration Guide.

- 1. Usuń spinacze i zszywki z oryginałów przed ich załadowaniem.
- 2. Umieść dokument zadrukowaną stroną skierowaną w górę na środku podajnika dokumentów.

UWAGA: Wskaźnik na schemacie urządzenia (wizualizacja) zaświeci się, gdy dokument zostanie poprawnie załadowany do podajnika.

3. Prowadnice ustaw tak, aby lekko dotykały krawędzi dokumentu.

UWAGA: Jeżeli rozmiar załadowanego dokumentu jest mniejszy, niż dowolny standardowy rozmiar, krawędzie załadowanego dokumentu mogą utworzyć cień, który może pojawiać się na kopii.





Anulowanie wszystkich ustawień

Niniejszy rozdział zawiera opis anulowania wszystkich wybranych funkcji kopiowania.

1. Naciśnij przycisk <AC>.



Anulowanie kopiowania

Następująca procedura opisuje sposób anulowania zadania kopiowania.

1. Naciśnij przycisk <Stop>.



Wykonywanie kopii specjalnych

Niniejszy rozdział zawiera opis sposobu wykonywania kopii przy użyciu funkcji N-oboksiebie oraz Kopiowanie dokumentów tożsamości.

Kopie 4-obok-siebie/2-obok-siebie (Kopiowanie wielu stron na jednej kartce papieru)

Poniższa procedura opisuje sposób kopiowania wielu stron dokumentów na pojedynczej kartce papieru.

Korzystając z szyby na dokumenty podczas skanowania

 Naciśnij przycisk <N-obok-siebie/ Kopiowanie dokumentów tożsamości>, aby wybrać funkcję N-obok-siebie.





4-obok-siebie

Kopiuje cztery strony oryginału na jednej kartce papieru.



2-obok-siebie

Kopiuje dwie strony oryginału na jednej kartce papieru.

 Naciśnij przycisk <Rozmiar oryginału>, aby wybrać rozmiar oryginalnego dokumentu i załaduj dokument, jak pokazano na wykresach znajdujących się na kolejnych stronach.



UWAGA: Ten przycisk jest dostępny podczas korzystania z szyby na dokumenty z funkcją N-obok-siebie. Przycisk nie jest dostępny podczas korzystania z podajnika dokumentów ponieważ rozmiar oryginału jest automatycznie wykrywany.

UWAGA: Tabela rozmiarów papieru może być przełączana pomiędzy systemem metrycznym ([Serie A/B (8K/16K)]) i calowym ([Serie cal. (8,5 x 13")], [Serie cal. (8,5 x 13,4")], [Serie cal.]) gdy urządzenie znajduje się w trybie ustawień systemowych (menu nr: 21). Więcej informacji na temat ustawień systemowych można znaleźć w Instrukcji administracji systemem. Następujące trzy opcje zmieniają się w zależności od wybranej tabeli rozmiarów.



Cale: 11 x 17" SEF, 8,5 x 14" SEF, 8,5 x 13,4" SEF, 8,5 x 13" SEF Jedn. metryczne: A3 SEF, B4 SEF

Wybierz tą opcję, gdy rozmiar dokumentu wynosi 11 x 17", 8,5 x 14", 8,5 x 13,4", 8,5 x 13", A3 lub B4 oraz gdy dokumenty skanowane są w orientacji SEF.



Cale: 8,5 x 11" SEF Jedn. metryczne: A4 SEF, B5 SEF

Wybierz tą opcję, gdy rozmiar dokumentu wynosi 8,5 x 11", A4 lub B5 oraz gdy dokumenty skanowane są w orientacji SEF.



Cale: 8,5 x 11" LEF Jedn. metryczne: A4 LEF, B5 LEF

Wybierz tą opcję, gdy rozmiar dokumentu wynosi 8,5 x 11", A4 lub B5 oraz gdy dokumenty skanowane są w orientacji LEF.

Jeżeli rozmiar dokumentu wynosi 11 x 17" SEF, 8,5 x 14" SEF, 8,5 x 13,4" SEF lub 8,5 x 13" SEF

(A3 SEF lub B4 SEF gdy tabela rozmiaru papieru jest w jednostkach metrycznych)





Jeżeli dokument jest w rozmiarze 8,5 x 11" SEF (A4 SEF lub B5 SEF gdy tabela rozmiaru papieru jest w jednostkach



Jeżeli dokument jest w rozmiarze 8,5 x 11" LEF (A4 LEF lub B5 LEF gdy tabela rozmiaru papieru jest w jednostkach metrycznych)

Jeżeli dokument jest w rozmiarze 11 x 17" SEF (A3 SEF lub B4 SEF gdy tabela rozmiaru papieru jest w jednostkach metrycznych)

UWAGA: Kopie 2-obok-siebie 8,5 x 14" SEF, 8,5 x 13,4" SEF lub 8,5 x 13" SEF nie mogą zostać wykonane.





Jeżeli dokument jest w rozmiarze 8,5 x 11" SEF (A4 SEF lub B5 SEF gdy tabela rozmiaru papieru jest w jednostkach metrycznych)

Jeżeli dokument jest w rozmiarze 8,5 x 11" LEF (A4 LEF lub B5 LEF gdy tabela rozmiaru papieru jest w jednostkach metrycznych)



 Naciśnij przycisk <Podawanie papieru>, aby wybrać tacę, na której jest załadowany papier o odpowiednim rozmiarze i orientacji, zgodnie z poniższymi tabelami.



Gdy tabela rozmiaru papieru wyrażona jest w calach

N-obok- siebie	Rozmiar dokumentu	Rozmiar papieru na tacy
4-obok-	11 x 17" SEF	11 x 17" SEF
SIEDIE	8,5 x 14" SEF	8,5 x 14" SEF
	8,5 x 13" SEF	8,5 x 13" SEF
	8,5 x 13,4 SEF	8,5 x 13,4 SEF
	8,5 x 11" SEF	8,5 x 11" SEF, 8,5 x 13" SEF, 8,5 x 13,4" SEF, 8,5 x 14" SEF, 11 x 17" SEF, A3 SEF, B4 SEF, 8K SEF
	8,5 x 11" LEF	8,5 x 11" LEF
2-obok-	11 x 17" SEF	8,5 x 11" LEF
SIEDIE	8,5 x 11" SEF	8,5 x 11" LEF, A4 LEF, B5 LEF, 16K LEF
	8,5 x 11" LEF	5,5 x 8,5" SEF, 8,5 x 11" SEF, 8,5 x 13" SEF, 8,5 x 13,4" SEF, 8,5 x 14" SEF, 11 x 17" SEF, A4 SEF, A3 SEF, B5 SEF, B4 SEF, 16K SEF, 8K SEF

Gdy tabela rozmiaru papieru wyrażona jest w systemie metrycznym

N-obok- siebie	Rozmiar dokumentu	Rozmiar papieru na tacy
4-obok-	A3 SEF	A3 SEF
SIEDIE	B4 SEF	B4 SEF
	A4 SEF	A4 SEF, A3 SEF, 8K SEF, 8,5 x 13" SEF, 8,5 x 13,4" SEF, 8,5 x 14" SEF, 11 x 17" SEF
	B5 SEF	B5 SEF, B4 SEF
	A4 LEF	A4 LEF
	B5 LEF	B5 LEF
2-obok-	A3 SEF	A4 LEF
SIEDIE	B4 SEF	B5 LEF
	A4 SEF	A4 LEF, 16K LEF, 8,5 x 11" LEF
	A4 LEF	A5 SEF, A4 SEF, A3 SEF, 16K SEF, 8K SEF, 8,5 x 11" SEF, 8,5 x 13" SEF, 8,5 x 14" SEF, 8,5 x 13,4 SEF, 11 x 17" SEF
	B5 SEF	B5 LEF
	B5 LEF	B5 SEF, B4 SEF

4. Naciśnij przycisk <Start>, aby zeskanować załadowany dokument.



Wskaźnik obok przycisku <Skanowanie zakończone> miga.



5. Załaduj kolejny dokument na szybę dokumentu w tym samym kierunku, co poprzednio skanowany dokument.



6. Naciśnij przycisk <Start>, aby zeskanować załadowany dokument.

UWAGA: Po zeskanowaniu ostatniego dokumentu naciśnij przycisk <Skanowanie zakończone>, aby rozpocząć kopiowanie.



Korzystając z podajnika dokumentów podczas skanowania

1. Naciśnij przycisk <N-obok-siebie/ Kopiowanie dokumentów tożsamości>, aby wybrać funkcję N-obok-siebie.

• 💭 • 🖓 • 🖓 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •					
<n-obok-siebie dokumentów<br="" kopiowanie="">tożsamości > przycisk</n-obok-siebie>					



4-obok-siebie

Kopiuje cztery strony oryginału na jednej kartce papieru.



2-obok-siebie

Kopiuje dwie strony oryginału na jednej kartce papieru.

2. Załaduj dokument według wskazań na poniższym wykresie.



UWAGA: W zależności od zaprogramowanej dla urządzenia tabeli rozmiarów dokumentów, rozmiary dokumentów, które mogą być rozpoznawane przez podajnik zmieniają się. W razie potrzeby przełącz tabelę rozmiarów dokumentu w trybie ustawień systemowych (menu nr 21). Więcej informacji na temat rozmiarów dokumentów rozpoznawanych przez podajnik dokumentów można znaleźć w Załączniku w podręczniku System Administration Guide.

Jeżeli rozmiar dokumentu wynosi 11 x 17" SEF, 8,5 x 14" SEF, 8,5 x 13,4" SEF, 8,5 x 13" SEF,

8,5 x 11" SEF, 5,5 x 8,5" SEF, A3 SEF, B4 SEF, A4 SEF, B5 SEF, A5 SEF, lub 8K SEF



Jeżeli rozmiar dokumentu wynosi 8,5 x 11" LEF, 7,25 x 10,5" LEF, 5,5 x 8,5" LEF, A4 LEF,





Jeżeli rozmiar dokumentu wynosi 11 x 17" SEF, 8,5 x 14" SEF, 8,5 x 13,4" SEF, 8,5 x 13" SEF,

8,5 x 11" SEF, 5,5 x 8,5" SEF, A3 SEF, B4 SEF, A4 SEF, B5 SEF, A5 SEF, lub 8K SEF



Jeżeli rozmiar dokumentu wynosi 8,5 x 11" LEF, 7,25 x 10,5" LEF, 5,5 x 8,5" LEF, A4 LEF,



 Naciśnij przycisk <Podawanie papieru>, aby wybrać tacę, na której jest załadowany papier o odpowiednim rozmiarze i orientacji, zgodnie z poniższą tabelą.



N-obok- siebie	Rozmiar dokumentu	Rozmiar papieru na tacy
4-obok-	11 x 17" SEF	11 x 17" SEF
siebie	8,5 x 14" SEF	8,5 x 14" SEF, 11 x 17" SEF, B4 SEF, A3 SEF, 8K SEF,
	8,5 x 13,4 SEF	8,5 x 13,4" SEF, 8,5 x 14" SEF, 11 x 17" SEF, B4 SEF, A3 SEF, 8K SEF
	8,5 x 13" SEF	8,5 x 13" SEF, 8,5 x 13,4" SEF, 8,5 x 14" SEF, 11 x 17" SEF, B4 SEF, A3 SEF, 8K SEF
	8,5 x 11" SEF	8,5 x11" SEF, 8,5 x 13" SEF, 8,5 x 13,4" SEF, 8,5 x 14" SEF, 11 x 17" SEF, B4 SEF, A3 SEF, 8K SEF
	5,5 x 8,5" SEF	5,5 x 8,5" SEF, 8,5 x11" SEF, 8,5 x 13" SEF, 8,5 x 13,4" SEF, 8,5 x 14" SEF, 11 x 17" SEF, A3 SEF, B5 SEF, A4 SEF, B4 SEF, 16K SEF, 8K SEF
	8,5 x 11" LEF	8,5 x 11" LEF
	7,25 x 10,5" LEF	8,5 x11" LEF, A4 LEF, 16K LEF
	5,5 x 8,5" LEF	8,5 x11" LEF, B5 LEF, A4 LEF, 16K LEF
4-obok-	A3 SEF	A3 SEF
SIEDIE	B4 SEF	B4 SEF, 8K SEF, A3 SEF, 11 x 17" SEF
	A4 SEF	A4 SEF, B4 SEFA3 SEF, 8K SEF, 8,5 x 13" SEF, 8,5 x 13,4" SEF, 8,5 x 14" SEF, 11 x 17" SEF,
	B5 SEF	A3 SEF, B5 SEF, A4 SEF, B4 SEF, 16K SEF, 8K SEF, 8,5 x11" SEF, 8,5 x 13" SEF, 8,5 x 13,4" SEF, 8,5 x 14" SEF, 11 x 17" SEF
	A5 SEF	A3 SEF, A5 SEF, B5 SEF, B4 SEF, 16K SEF, 8K SEF, A4 SEF, 8,5 x11" SEF, 8,5 x 13" SEF, 8,5 x 13,4" SEF, 8,5 x 14" SEF, 11 x 17" SEF
	8K SEF	A3 SEF, 8K SEF, 11 x 17" SEF
	A4 LEF	A4 LEF
	B5 LEF A5 LEF	B5 LEF, A4 LEF, 16K LEF, 8,5 x11" LEF
	16K LEF	A4 LEF, 8,5 x11" LEF, 16K LEF

N-obok- siebie	Rozmiar dokumentu	Rozmiar papieru na tacy
2-obok- siebie	11 x 17" SEF	8,5 x 11" LEF
	8,5 x 14" SEF 8,5 x 13,4" SEF 8,5 x 13" SEF 8,5 x 11" SEF 5,5 x 8,5" SEF	8,5 x 11" LEF, B5 LEF, A4 LEF, 16K LEF
	8,5 x 11" LEF	5,5 x 8,5 SEF, 8,5 x11" SEF,8,5 x 13" SEF, 8,5 x 13,4" SEF, 8,5 x 14" SEF, 11 x 17" SEF, B5 SEF, A4 SEF, B4 SEF, A3 SEF, 16K SEF, 8K SEF
	7,25 x 10,5" LEF 5,5 x 8,5" LEF	5,5 x 8,5 SEF, 8,5 x11" SEF, 8,5 x 13" SEF, 8,5 x 13,4" SEF, 8,5 x 14" SEF, 11 x 17" SEF, B4 SEF, B5 SEF, A4 SEF, A3 SEF, A5 SEF, 16K SEF, 8K SEF
	A3 SEF	A4 LEF
	B4 SEF A4 SEF B5 SEF A5 SEF	B5 LEF, A4 LEF,16K LEF, 8,5 x 11" LEF
	A5 LEF	A3 SEF, A5 SEF, 5,5 x 8,5 SEF, B5 SEF, A4 SEF, B4 SEF, 16K SEF, 8K SEF, 8,5 x11" SEF, 8,5 x 13" SEF, 8,5 x 13,4" SEF, 8,5 x 14" SEF, 11 x 17" SEF
	8K SEF	A4 LEF, 16K LEF, 8,5 x 11" LEF
	A4 LEF	A3 SEF, A5 SEF, B5 SEF, A4 SEF, B4 SEF, 16K SEF, 8K SEF 8,5 x11" SEF, 8,5 x 13" SEF, 8,5 x 13,4" SEF, 8,5 x 14" SEF, 11 x 17" SEF
	B5 LEF 16K LEF	A3 SEF, A5 SEF, B5 SEF, A4 SEF, B4 SEF, 16K SEF, 8K SEF, 5,5 x 8,5 SEF, 8,5 x11" SEF, 8,5 x 13" SEF, 8,5 x 13,4" SEF, 8,5 x 14" SEF, 11 x 17" SEF

4. Naciśnij przycisk <Start>, aby rozpocząć kopiowanie.



Kopiowanie dokumentów tożsamości (Kopiowanie dokumentu w kształcie karty identyfikacyjnej na kartkę papieru)

Funkcja kopiowania dokumentów tożsamości jest wykorzystywana do kopiowania obu stron dokumentów w kształcie kart na jednej kartce papieru.

Następująca procedura opisuje sposób kopiowania dokumentów tożsamości w kształcie kart identyfikacyjnych.

UWAGA: Po wybraniu funkcji kopiowania dokumentów tożsamości wartość powiększenia jest ustawiana na 100%.

 Naciśnij przycisk <N-obok-siebie/ Kopiowanie dokumentów tożsamości>, aby wybrać funkcję kopiowania dokumentów tożsamości.





Kopiowanie dokumentów tożsamości

Kopiuje dokumenty tożsamości (Karty ID) na jednej stronie karki papieru.

2. Umieść dokument tożsamości na szybie na dokumenty przednią stroną skierowaną w dół, jak opisano w Orientacja dokumentu tożsamości na stronie 70.

Podczas umieszczania dokumentu, wyrównaj go do górnego lewego rogu szyby.

- 3. Zamknij pokrywę na dokumenty.
- Naciśnij przycisk <Start>, aby rozpocząć skanowanie pierwszej strony dokumentu.





Wskaźnik obok przycisku <Skanowanie zakończone> miga.



 Odwróć dokument i umieść go rewersem skierowanym w dół, jak opisano w Orientacja dokumentu tożsamości na stronie 70. Podczas umieszczania dokumentu, wyrównaj go do górnego lewego rogu szyby.



- 6. Zamknij pokrywę na dokumenty.
- Naciśnij przycisk <Start>, aby rozpocząć skanowanie rewersu dokumentu i rozpocznij kopiowanie.

Obie strony dokumentu tożsamości są kopiowane na jedną stronę kartki papieru.



Orientacja dokumentu tożsamości

Poniższy wykres przedstawia sposób umieszczania dokumentu tożsamości na szybie na dokumenty.



Logowanie do urządzenia

Poniższa procedura opisuje sposób logowania do urządzenia przy włączonej funkcji Copy Auditron. Więcej informacji na temat funkcji Copy Auditron można znaleźć w rozdziale Konta i zabezpieczenia w podręczniku System Administration Guide.

 Gry funkcja Copy Auditron jest włączona, [Id] miga na wyświetlaczu.



Wprowadź identyfikator użytkownika przy użyciu klawiatury numerycznej.

UWAGA: Identyfikator użytkownika to 3cyfrowy numer.

> Wprowadzony identyfikator użytkownika pojawia się na wyświetlaczu.

2. Naciśnij przycisk <Start>, aby potwierdzić wprowadzony identyfikator.





- Jeżeli wprowadzone hasło nie jest ustawione dla identyfikatora użytkownika, urządzenie wchodzi w tryb kopiowania i na wyświetlaczu pojawia się [1]. Przejdź do kroku 5.
- Jeżeli hasło jest ustanowione dla identyfikatora użytkownika.
 [---] pojawia się na wyświetlaczu. Przejdź do kroku 3.
- Wprowadź kod przypisany do identyfikatora użytkownika wprowadzonego za pomocą klawiatury numerycznej.

UWAGA: Jeżeli wprowadzisz niepoprawną wartość, naciśnij przycisk <C>, aby skasować źle wprowadzoną wartość.







Dla bezpieczeństwa po wprowadzeniu każdej cyfry kodu na wyświetlaczu pojawia się łącznik.



4. Naciśnij przycisk <Start>, aby potwierdzić wprowadzone hasło.



Jeżeli wprowadzone hasło jest poprawne, urządzenie wchodzi w tryb kopiowania i na wyświetlaczu pojawia się [1].

 Wskaźnik obok przycisku <Logowanie/ Wylogowanie> świeci się, gdy jesteś zalogowany.

UWAGA: Nie musisz się logować do urządzenia, aby wykonać zadanie skanowania. Jeżeli chcesz wykonać zadanie skanowania po zalogowaniu, po prostu naciśnij przycisk <Skanuj>, aby przełączyć urządzenie w tryb skanowania.



Przycisk <Logowanie/Wylogowanie>
Widok limitu zadań i całkowitej liczby kopii/wydruków

Jeżeli zalogowałeś się na dowolny identyfikator użytkownika, inny niż identyfikator administratora, możesz przeglądać limit zadań kopiowania/drukowania ustalony dla danego identyfikatora oraz bieżącą ilość wykonanych kopii/wydruków.

1. Zaloguj się do urządzenia na identyfikator użytkownika.

Więcej informacji na temat sposobu logowania się do urządzenia można znaleźć w punkcie *Logowanie do urządzenia na stronie* 71.

2. Naciśnij żądane przyciski na pulpicie sterowania.

Aby zobaczyć limit zadań kopiowania ustalony dla identyfikatora użytkownika

Przytrzymaj przycisk <6> i stale trzymając wciśnięty przycisk <6>, naciśnij przycisk <Stop>.

Aby zobaczyć bieżącą ilość kopii wykonanych dla identyfikatora użytkownika

Przytrzymaj przycisk <7> i stale trzymając wciśnięty przycisk <7>, naciśnij przycisk <Stop>.

Aby zobaczyć limit zadań drukowania ustalony dla identyfikatora użytkownika

Przytrzymaj przycisk <8> i stale trzymając wciśnięty przycisk <8>, naciśnij przycisk <Stop>.

Aby zobaczyć bieżącą ilość wydruków wykonanych dla identyfikatora użytkownika

Przytrzymaj przycisk <9> i stale trzymając wciśnięty przycisk <9>, naciśnij przycisk <Stop>.

Jeżeli wyświetlona wartość składa się z ponad trzech cyfr.

Poniżej opisano sposób wyświetlania wartości liczbowej, która składa się z więcej niż trzech cyfr.

UWAGA: Przykładowa wartość to "21100".

1. Pierwsze dwie cyfry wartości pojawiają się na wyświetlaczu.



 Po czterech sekundach druga połowa wartości liczbowej pojawia się na wyświetlaczu.



 Po kolejnych czterech sekundach urządzenie wchodzi w tryb kopiowania i na wyświetlaczu pojawia się [1].



5 Skanowanie

Ten rozdział zawiera opis podstawowej procedury skanowania i sposób sprawdzania zeskanowanych dokumentów przechowywanych w skrzynkach pocztowych. Zawiera również informacje na temat sposobu importowania zeskanowanych dokumentów do komputera i usuwania dokumentów znajdujących się w skrzynce pocztowej.

Procedura skanowania

Możesz skanować dokumenty na urządzeniu i zapisywać zeskanowane dane w określonej skrzynce pocztowej. Aby skorzystać z funkcji skanowania, wcześniej należy utworzyć skrzynkę pocztową za pomocą usług internetowych CentreWare. Więcej informacji na temat tworzenia skrzynki pocztowej można znaleźć w rozdziale Ustawienia skanowania w podręczniku System Administration Guide.

Następująca procedura opisuje podstawową procedurę skanowania.

UWAGA: Przed rozpoczęciem procedury skanowania, potwierdź numer skrzynki pocztowej, w której mają zostać zachowane zeskanowane dane.

UWAGA: Jeżeli urządzenie zostanie wyłączone, aktualnie przetwarzane dane zostaną utracone i wszystkie zeskanowane dokumenty przechowywane w skrzynkach pocztowych zostaną skasowane.

UWAGA: Jeżeli urządzenie odbierze zadanie drukowania podczas ustawiania opcji skanowania na panelu sterowania, czynność skanowania zostanie przerwana do momentu zakończenia drukowania. Po zakończeniu drukowania przez urządzenie, możesz kontynuować ustawienia zadania skanowania.

1. Naciśnij przycisk <Skanuj>.

Urządzenie wchodzi tryb skanowania.



Na wyświetlaczu pojawia się migająca litera [b].



 Za pomocą klawiatury numerycznej, wprowadź numer skrzynki pocztowej, w której zachowane mają zostać zeskanowane dane.

UWAGA: Skrzynka pocztowa numer "1" jest użyta jako przykład w poniższej procedurze.

UWAGA: Jeżeli wprowadzisz niepoprawną wartość, naciśnij przycisk <C>, aby skasować źle wprowadzoną wartość.

Wprowadzony numer skrzynki pocztowej pojawia się na wyświetlaczu.





3. Naciśnij przycisk <Start>, aby potwierdzić wprowadzony numer skrzynki pocztowej.

UWAGA: Jeżeli zmienisz opcje skanowania dla skrzynki pocztowej przy użyciu usług internetowych CentreWare po wprowadzeniu numeru skrzynki pocztowej na pulpicie sterowania, musisz nacisnąć przycisk <AC> i ponownie wprowadzić numer skrzynki pocztowej, odpowiadający

nowym ustawieniom. Więcej informacji na temat ustawiania opcji przy użyciu usług internetowych CentreWare można znaleźć w rozdziale Ustawienia skanowania w podręczniku System Administration Guide.

 Jeżeli dla skrzynki pocztowej nie jest ustawione hasło, na wyświetlaczu pojawia się [b01].
 Przejdź do kroku 5.



- Jeżeli dla skrzynki pocztowej jest ustawione hasło, na wyświetlaczu pojawiają się łączniki. Przejdź do kroku 4.
- **4.** Wprowadź kod za pomocą klawiatury numerycznej.





Dla bezpieczeństwa po wprowadzeniu każdej cyfry na wyświetlaczu zamiast wprowadzonej cyfry pojawia się łącznik.



Jeżeli hasło jest poprawne, na wyświetlaczu pojawia się [b01].

- 5. Załaduj dokument.
 - Skanowanie dokumentu z szyby na dokumenty
 - 1) Otwórz pokrywę na dokumenty.

2) Umieść dokument stroną

górnego lewego rogu.





- zadrukowaną do dołu na szybie na dokumenty i wyrównaj dokument do
- 3) Zamknij pokrywę na dokumenty.
- Skanowanie dokumentu z podajnika dokumentów
- 1) Umieść dokument zadrukowaną stroną skierowaną w górę, na środku podajnika dokumentów.



2) Prowadnice ustaw tak, aby lekko dotykały krawędzi dokumentu.



6. W razie potrzeby określ funkcje skanowania.

Przycisk <2-stronne>

Wybierz, czy skanować jedną, czy obie strony arkusza przy pomocy podajnika dokumentów.

Więcej informacji można znaleźć w punkcie Przycisk <2-stronne> na stronie 33.

Przycisk <Typ oryginału>

Wybierz typ oryginalnego dokumentu.

Więcej informacji można znaleźć w punkcie Przycisk < Typ oryginału> na stronie 33.

Przycisk <Jaśniej/Ciemniej>

Wybierz zaczernienie skanowanych danych.

Więcej informacji można znaleźć w punkcie Przycisk < Jaśniej/Ciemniej> na stronie 31.

7. Naciśnij przycisk <Start>, aby rozpocząć skanowanie.

UWAGA: Gdy zeskanowane dane są przechowywane w skrzynce pocztowej, wskaźnik <Zadanie w pamięci> świeci się.





Jeżeli masz więcej dokumentów do skanowania

Skanowanie z szyby na dokumenty

Podczas korzystania z szyby na dokumenty możesz skanować strony jedna po drugiej w celu utworzenia wielostronicowego zestawu danych.

Aby dodać kolejny dokument, opcja Dodaj oryginał musi być ustawiona na [1] (włączona) w trybie ustawień systemowych (menu nr 201). Więcej informacji na ten temat można znaleźć w podręczniku System Administration Guide.

° (

123

4 5 6

7 8 9

 \bigcirc

đ

∎∙≃

- Wskaźnik obok przycisku <Skanowanie zakończone> miga po zeskanowaniu pierwszej strony dokumentu.
- Załaduj kolejną stronę na szybę na dokumenty w tym samym kierunku, co poprzednio skanowana strona.
- W razie potrzeby określ następujące funkcje skanowania wykonując krok 6.
 - Przycisk <Typ oryginału>
 - Przycisk <Jaśniej/Ciemniej>
- 4) Naciśnij przycisk <Start>, aby zeskanować załadowaną stronę.
- 5) Po zeskanowaniu ostatniej strony naciśnij przycisk <Skanowanie zakończone>.
- Skanowanie z podajnika dokumentów

Korzystając z podajnika dokumentów, kiedy urządzenie zakończy skanowanie pierwszego zestawu załaduj kolejny zestaw stron i przejdź do kroku 1.

8. Po zeskanowaniu wszystkich stron dokumentu, naciśnij przycisk <AC>.



Na wyświetlaczu pojawia się migająca litera [b].



Zatrzymanie zadania skanowania

Poniższa procedura opisuje sposób anulowania aktywnego zadania skanowania.

UWAGA: Po anulowaniu zadania skanowania, zeskanowane dane nie zostaną zachowane w skrzynce pocztowej.

1. Naciśnij przycisk <Stop>.





Sprawdzanie dokumentów w skrzynce pocztowej

W tym rozdziale opisano sposób sprawdzania zeskanowanych dokumentów, przechowywanych w skrzynkach pocztowych, za pomocą usług internetowych CentreWare. Więcej informacji na temat tworzenia skrzynki pocztowej można znaleźć w rozdziale Ustawienia skanowania w podręczniku System Administration Guide.

UWAGA: Niektóre skrzynki pocztowe wymagają wprowadzenia kodu w zależności od ustawienia [Sprawdzaj kod skrzynki pocztowej] na stronie [Ustawienia skrzynki pocztowej]. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w rozdziale Ustawienia skanowania w podręczniku System Administration Guide.

Możesz sprawdzać lub zaznaczać dokumenty w skrzynce pocztowej.

- 1. Otwórz przeglądarkę internetową i wprowadź adres IP urządzenia w polu [Adres], aby uzyskać dostęp do usług internetowych CentreWare.
- Kliknij zakładkę [Skanowanie]. Wyświetlona zostaje strona [Skrzynka pocztowa].
- **3.** Kliknij przycisk [Lista dokumentów] skrzynki pocztowej, którą chcesz sprawdzić. Wyświetlona zostaje strona [Lista dokumentów skrzynki pocztowej].

UWAGA: Możesz również wyświetlić stronę [Lista dokumentów skrzynki pocztowej] przez wybranie ikony skrzynki pocztowej, numeru skrzynki lub nazwy skrzynki.

Lista dokumentów skrzynki pocztowej

ControlWare Internet Services Stan Prace	Xero Skanowanie	x WorkCentre 5 siciwości Se	020/DN			
Skanowanie Xerox WorkCentre 5020/DN Skzynka pocztowa	Lista dokumer	ntów skrzyni nj: 001 nj: MiYoung	ki pocztowej		Wybierz wszyst	ko Usuń
	Numer dokumentu 118 117	Nazwa dokumentu img-324095421 img-324095342	Stored Date ▼ 24/03/2050 09:54 AM 24/03/2050 09:53 AM	Format kompresji MMR MMR	Liczba stron 1 1	Typ Skanowanie Skanowanie
XEROX	Odzyskaj Odzyskaj stronę: Numer strony: Odzyskiwanie formatu:		TIFF 💌]	(Odzyskaj

Numer skrzynki pocztowej

Wyświetla numer zaznaczonej skrzynki.

Nazwa skrzynki pocztowej

Wyświetla nazwę zaznaczonej skrzynki.

Numer dokumentu

Wyświetla numery dokumentów.

Nazwa dokumentu

Wyświetla nazwy dokumentów.

Stored Date (Data zachowania)

Wyświetla daty zachowania dokumentów.

Format kompresji

Wyświetla formaty kompresji dokumentów.

Liczba stron

Wyświetla ilość stron dokumentów.

Тур

Wyświetla typ zadania jako "Scan".

Odzyskaj

Wybierz, czy ma być odzyskana jedna strona zaznaczonego dokumentu. Możesz również wybrać format pliku używanego podczas odzyskiwania strony.

Więcej informacji można znaleźć w punkcie Importowanie przy pomocy usług internetowych CentreWare na stronie 83.

Importowanie zeskanowanych danych do komputera

W tym rozdziale opisano sposób importowania zeskanowanych dokumentów do komputera

Dostępne metody importowania dokumentów zawierają:

- Import z aplikacji kompatybilnej z TWAIN
- Import z aplikacji Mailbox Viewer 3
- · Import przy użyciu usług internetowych CentreWare

UWAGA: W razie korzystania z aplikacji kompatybilnej z TWAIN lub Mailbox Viewer 3 w celu zaimportowania zeskanowanych danych na komputer przechowywane dokumenty zostaną usunięte ze skrzynki pocztowej po ich odzyskaniu. W razie korzystania z usług internetowych CentreWare przechowywane dokumenty nie zostaną usunięte ze skrzynki pocztowej, nawet po ich odzyskaniu.

Te procedury są opisane poniżej.

Import z aplikacji kompatybilnej z TWAIN

Sterownik skanowania sieciowego jest oprogramowaniem, które umożliwia aplikacji klienta import zeskanowanych danych ze skrzynki pocztowej urządzenia za pośrednictwem sieci.

Poniżej opisano sposób importu dokumentów ze skrzynki pocztowej urządzenia do aplikacji.

UWAGA: Więcej informacji na temat sterownika skanowania sieciowego i sposobu jego instalacji można znaleźć na płycie CD-ROM ze sterownikiem druku PCL.

1. Uruchom aplikację, do której mają być importowane dokumenty.

UWAGA: Aplikacja musi obsługiwać TWAIN. TWAIN jest standardem dla skanerów i innych urządzeń wejściowych.

UWAGA: Więcej informacji na temat obsługiwanych aplikacji można znaleźć na płycie CD-ROM ze sterownikiem druku PCL.

- 2. Z menu [Plik] wybierz komendę wyboru skanera (źródło).
- 3. Wybierz [Xerox Network Scanner 3 TWAIN] i kliknij [Wybierz].
- 4. Z menu [Plik] wybierz komendę importu obrazu ze skanera.
- 5. Na wyświetlonej liście kliknij nazwę urządzenia i kliknij [Dalej].
- W polu [Numer skrzynki pocztowej] wprowadź numer skrzynki (001 99), która zawiera dokument do zaimportowania. W polu [Hasło] wprowadź hasło (do 20 cyfr).
- 7. Kliknij przycisk [Potwierdź].
- 8. Wybierz z listy dokument do zaimportowania i kliknij [Import].
- **9.** Po rozpoczęciu importu zeskanowane dane są przesyłane ze skrzynki pocztowej do komputera.
- 10. Po przesłaniu dane są ładowane do aplikacji i usuwane ze skrzynki pocztowej.

UWAGA: Aby uzyskać informacje na temat pól wyświetlanych w oknie dialogowym, kliknij [Pomoc] i skorzystaj z pomocy sterownika skanowania sieciowego online.

Import z aplikacji Mailbox Viewer 3

Aplikacja Mailbox Viewer 3 umożliwia łatwy import dokumentów ze skrzynki pocztowej urządzenia do komputera. Mailbox Viewer 3 jest aplikacją znajdującą się na płycie CD-ROM ze sterownikiem druku PCL dostarczonej z urządzeniem. Informacje na temat instalacji aplikacji Mailbox Viewer 3 można znaleźć na płycie ze sterownikiem druku PCL.

Poniżej opisano sposób korzystania z aplikacji Mailbox Viewer 3 w celu zaimportowania dokumentów przechowywanych w skrzynce pocztowej urządzenia.

UWAGA: Aby importować zeskanowane dokumenty z aplikacji Mailbox Viewer 3, włącz porty SNMP, WebDAV i SOAP. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w rozdziale Ustawienia skanowania w podręczniku System Administration Guide.

 Kliknij [Start] na pasku zadań, a następnie wybierz [Programy] > [Xerox] > [Network Scanner Utility 3] > [Mailbox Viewer 3].

UWAGA: Jeżeli wybrałeś inny folder instalacji, podaj ten folder zamiast powyższego [Mailbox Viewer 3].

- Na wyświetlonej liście kliknij nazwę maszyny, następnie kliknij [Next].
- 3. Wprowadź numer (001-99) skrzynki pocztowej, do której chcesz uzyskać dostęp.

- **4.** W razie potrzeby wprowadź poprawny kod.
- Kliknij przycisk [Confirm]. Wyświetlana jest lista dokumentów zapisanych w wybranej skrzynce pocztowej.
- **6.** Wybierz dokument do zaimportowania i kliknij [Import].

UWAGA: Możesz również wybrać kilka dokumentów.

UWAGA: Kliknięcie przycisku [Import]

city Mailbox	
Enter the ma	libox number and passcode.
Scanner Name:	WorkCentre 5020/DN
IP Address:	300(300(300(300(
Mailbox Number:	Set to Often-Used Mailboxes
— Passcode:	
- Registered Mailt	j poxes:
Mailbox No.	Mailbox Name
1	Mailbox 1
2	Mailbox 2
3	Mailbox 3
4	Mailbox 4
	Mailbox 5

powoduje usunięcie dokumentów ze skrzynki pocztowej i zapisanie ich w określonym folderze.

Informacje dotyczące innych funkcji dostępnych w aplikacji Mailbox Viewer 3 można znaleźć w pomocy online Mailbox Viewer 3.

Importowanie przy pomocy usług internetowych CentreWare

Usługi internetowe CentreWare umożliwiają import dokumentów ze skrzynki pocztowej urządzenia do komputera bez pośrednictwa aplikacji.

Poniżej opisano sposób importowania dokumentów przechowywanych w skrzynce pocztowej urządzenia za pomocą usług internetowych CentreWare.

UWAGA: Niektóre skrzynki pocztowe wymagają wprowadzenia kodu w zależności od ustawienia [Sprawdź kod skrzynki pocztowej] na stronie [Ustawienia skrzynki pocztowej]. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w rozdziale Ustawienia skanowania w podręczniku System Administration Guide.

- **1.** Otwórz przeglądarkę internetową i wprowadź adres IP urządzenia w polu [Adres], aby uzyskać dostęp do usług internetowych CentreWare.
- Kliknij zakładkę [Skanowanie]. Wyświetlona zostaje strona [Skrzynka pocztowa].
- Kliknij przycisk [Lista dokumentów] skrzynki pocztowej, którą chcesz sprawdzić.
 Wyświetlona zostaje strona [Lista dokumentów skrzynki pocztowej].

Internet Services		Xerox WorkCentre 5020/DN				
Stan Prace	Skanowan	e Właściwości Serwis				
Skanowanie	Skrzynl	Skrzynka pocztowa				
Skizynka pocztowa	Przejdź do (00	1 - 99) Wykonaj				
	Nu	ner skrzynki pocztowej Nazwa skrzynki pocztowej				
	E 001	MiYoung	Lista dokumentów Usuń Edytuj			
	E 002	(Neużyw.)	Utwórz			
	E 003	(Neużyw.)	Utwórz			
	ED 004	(Neuzyw.)	Utwdrz			
	E 005	(Neużyw.)	Utwórz			
	ED 006	(Neużyw.)	Utwórz			
XEROX	E 007	(Neużyw.)	Utwórz			
	ED 008	(Nieużyw.)	Utwórz			

UWAGA: Możesz również wyświetlić stronę [Lista dokumentów skrzynki pocztowej] przez wybranie ikony skrzynki pocztowej, numeru skrzynki lub nazwy skrzynki.

 Na licie dokumentów zaznacz pole wyboru dokumentu do zaimportowania.

Centre Ware Stan Prace Stanowenic Acrow WorkCentre 5020/DN Strayware pocctow	Xero Skanowanie With Lista dokumer	x WorkCentre 5 nichwoici Sa htów skrzyni	020/DN metrics ki pocztowej		Wybierz wszysł	ko Usuń
	Nazwa skrzynki pocztowe Numer dokumentu 118 117	In the second se	Stored Date ¥ 24/03/2050 09:54 AM 24/03/2050 09:53 AM	Format kompresji MMR MMR	Liczba stron 1 1	Typ Skanowanie Skanowanie
XEROX	Odzyskaj Odzyskaj stronę: Numer strony: Odzyskiwanie formatu:		TFF 💌]	(Odzyskaj _

5. Skonfiguruj żądane opcje.

Odzyskaj stronę

Wybierz, czy ma być odzyskana jedna strona zaznaczonego dokumentu.

Numer strony

Wprowadź numer strony do odzyskania.

Format odzyskiwania

Wybierz format odzyskiwanej strony, [TIFF] lub [PDF].

6. Kliknij przycisk [Odzyskaj].

UWAGA: Jednocześnie możesz importować jeden dokument.

7. Kliknij [Zapisz ten łącznik] na wyświetlonej stronie i określ folder, w którym zostanie zapisany dokument.

Usuwanie dokumentów w skrzynce pocztowej

W tym rozdziale opisano sposób usuwania dokumentów przechowywanych w skrzynce odbiorczej.

UWAGA: Niektóre skrzynki pocztowe wymagają wprowadzenia kodu w zależności od ustawienia [Sprawdź kod skrzynki pocztowej] na stronie [Ustawienia skrzynki pocztowej]. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w rozdziale Ustawienia skanowania w podręczniku System Administration Guide.

- **1.** Otwórz przeglądarkę internetową i wprowadź adres IP urządzenia w polu [Adres], aby uzyskać dostęp do usług internetowych CentreWare.
- Kliknij zakładkę [Skanowanie]. Wyświetlona zostaje strona [Skrzynka pocztowa].
- **3.** Kliknij przycisk [Lista dokumentów] skrzynki pocztowej, która zawiera dokument do usunięcia.

Wyświetlona zostaje strona [Lista dokumentów skrzynki pocztowej].

UWAGA: Możesz również wyświetlić stronę [Lista dokumentów skrzynki pocztowej] przez wybranie ikony skrzynki pocztowej, numeru skrzynki lub nazwy skrzynki.

 Zaznacz pole wyboru po lewej stronie nazwy dokumentu, który chcesz usunąć.

UWAGA: Jeżeli chcesz usunąć wszystkie dokumenty ze skrzynki, kliknij [Zaznacz wszystko].

Internet Services Sten Prace	Xero Skanowanie Wa	x WorkCentre 5	020/DN			
Skanowanie Xerox WorkCentre 5020/DN Strzynka posztowa	Lista dokumer	1tów skrzyni 1: 001	ki pocztowej		Wybierz wszyst	ko Usuń
	Numer dokumentu 118 117	Nazwa dokumentu img-324095421 img-324095342	Stored Date ▼ 24/03/2050 09:54 AM 24/03/2050 09:53 AM	Format kompresji MMR MMR	Liczba stron 1 1	Typ Skanowanie Skanowanie
XEROX	Odzyskaj Odzyskaj stronę: Numer strony: Odzyskiwanie formatu:		TIFF V		(Odzyskaj

UWAGA: Możesz zaznaczyć

więcej niż jeden dokument.

Aby anulować dokonany wybór, zaznacz dokument ponownie.

- Kliknij [Usuń].
 Wyświetlony zostaje komunikat potwierdzający.
- 6. Kliknij [OK].

6 Drukowanie

Ten rozdział zawiera informacje na temat funkcji drukowania urządzenia. Za pomocą tej funkcji możesz wysyłać zadania drukowania z komputera PC bezpośrednio do urządzenia. Zawiera również informacje na temat parametrów emulacji PCL.

Funkcje sterownika druku

Jeżeli wybierzesz urządzenie jako drukarkę, na podłączonym komputerze wyświetlone zostanie okno drukowania. Z paska narzędzi wybierz menu [Drukowanie], aby wyświetlić ekran drukowania.

Główne funkcje

Następujące funkcje są obsługiwane przez sterownik druku.

UWAGA: Funkcje sterownika druku różnią się, w zależności od systemu operacyjnego podłączonego komputera.

Rozmiar papieru

Umożliwia wybór rozmiaru papieru z listy standardowych rozmiarów papieru.

Taca papieru

Umożliwia ręczny wybór tacy papieru, z której będzie prowadzone drukowanie lub umożliwia automatyczny wybór przez urządzenie odpowiedniej tacy w oparciu o ustawienia priorytetu tacy papieru.

Drukowanie 2-stronne

Włącza drukowanie dwustronne. Obie strony kartki papieru mogą być automatycznie zadrukowywane. Możesz wybrać opcję [drukowanie 2-stronne, obrót wzdłuż krótszej krawędzi] dla wydruków, które będą odwracane wzdłuż krótszej krawędzi papieru.

Wiele-obok-siebie

Umożliwia drukowanie wielu stron dokumentów na jednej kartce papieru. Urządzenie automatycznie zmniejsza/powiększa obrazy, aby zmieściły się na jednej stronie.

Tworzenie broszur

Tworzy broszurę z zestawu 2-stronnych dokumentów. Odpowiednio umieszcza każdą stronę, aby wydruk po złożeniu można było czytać jak broszurę.

Znak wodny

Umożliwia dodawanie znaku wodnego (takiego jak "Poufne") pod oryginalnym obrazem na wydruku. Możesz wybrać istniejący znak wodny lub utworzyć nowy.

Plakat

Umożliwia podzielenie i powiększenie oryginału w celu wydrukowania obrazu na kilku arkuszach papieru. Następnie możesz połączyć arkusze w całość, tworząc jeden duży plakat.

Jasność

Reguluje jasność wydruków. Określa wartość w zakresie od -100 do + 100 przy użyciu klawiatury lub suwaka.

Ekran

Określa proces wyświetlania bitmapy.

Ustawienia zaawansowane

Inne opcje sterownika druku łącznie z wydrukiem próbnym, wydrukiem bannerów i poprawą jakości obrazu.

Emulacja PCL

Ten rozdział zawiera informacje dotyczące parametrów emulacji PCL.

Emulacja PCL umożliwia drukowanie dokumentów z komputera PC nie obsługiwanego przez aktualny sterownik druku PCL, zgodnie z parametrami emulacji (np. rozmiarem papieru) ustawianymi przy użyciu usług internetowych CentreWare.

Zmiana parametrów emulacji PCL

Poniższa procedura opisuje sposób zmiany wartości parametrów emulacji PCL w celu wydrukowania dokumentów.

- **1.** Otwórz przeglądarkę internetową i wprowadź adres IP urządzenia w polu [Adres], aby uzyskać dostęp do usług internetowych CentreWare.
- 2. Kliknij zakładkę [Właściwości].
- Na rozwijanym panelu menu, kliknij [Usługi] > [Drukowanie]> [Emulacje języka] > [PCL].

Wyświetlona zostaje strona [Emulacje języka].

- 4. Skonfiguruj żądane ustawienia.
- 5. Kliknij [Zastosuj].
- **6.** Po wezwaniu wprowadź identyfikator administratora systemu i hasło oraz kliknij [OK].

UWAGA: Domyślnie identyfikator administratora systemu to "11111", a hasło nie jest ustawione.

Poniższa tabela przedstawia parametry emulacji i ich wartości dla emulacji PCL.

Parametr	Wartość
Skok czcionki	Określ wielkość podziałki powiększania czcionki w przyrostach 0,01. • [6,00] - [24,00] (Domyślnie: 10,00)
Rozmiar czcionki	Określ wielkość punktu czcionki w przyrostach 0,25. • [4,00] - [50,00] (Domyślnie: 12,00)

Parametr	Wartość			
Nazwa czcionki	Wybierz żądaną czcionkę z listy dostępnych czcionek.			
Nazwa czcionki	Wybierz żądaną czcionkę z listy do [CG Times] [CG Times Bold] [CG Times Bold Italic] [Univers Medium] [Univers Medium Italic] [Univers Bold Italic] [Univers Bold Italic] [Univers Bold Italic] [Univers Medium Condensed] [Univers Medium Condensed] [Univers Medium Condensed] [Univers Bold Condensed] [CG Omega] [CG Omega] [CG Omega Italic] [CG Omega Bold] [CG Omega Bold] [CG Omega Bold Italic] [Garamond Kursiv] [Garamond Kursiv Halbfett] [Courier] (Domyślna) [Courier Italic] [Courier Bold] [Courier Bold] [Courier Bold] [Courier Bold] [Letter Gothic Italic] [Letter Gothic Italic] [Letter Gothic Bold] [Albertus Medium] [Albertus Extra Bold] [Coronet] [Marigold] [Arial Bold] [Arial Bold] [Arial Bold] [Arial Bold] [Arial Bold] [Arial Bold] [Arial Bold] [Arial Bold Italic] [Times New]	 Distępnych czcionek. [Line Printer] [Times Roman] [Times Italic] [Times Bold] [Times Bold Italic] [Helvetica] [Helvetica Oblique] [Helvetica Bold Oblique] [CourierPS] [CourierPS Bold] [CourierPS Bold Oblique] [SymbolPS] [Palatino Roman] [Palatino Bold] [Palatino Bold] [ITC Bookman Light] [ITC Bookman Demi] [ITC Avart Work Bold] [ITC Avant Garde Gothic Book] [ITC Avant Garde Gothic Book Demi] 		
	 [Times New Bold] [Times New Bold Italic] [Symbol] 	 Book Demi Oblique] [ITC Zapf Chancery Medium Italic] 		
	 [Wingdings] 	 [ITC Zapf Dingbats] 		

Parametr	Wartość
Zestaw symboli	Wybierz żądany zestaw symboli z listy dostępnych zestawów symboli.
	 [Roman 8] (Domyślny [ISO 8859-1 Latin 1] [ISO 8859-2 Latin 2] [ISO 8859-9 Latin 5] [ISO 8859-9 Latin 6] [ISO 8859-10 Latin 6] [PC-8] [PC-8] [PC-775 Baltic] [PC-850 Multilingual] [PC-852 Latin 2] [PC-1004 OS/2] [PC Turkish] [PC Turkish] [PC Turkish] [Windows 3.1 Latin 1] [Windows 3.1 Latin 5] [Ps Text] [Microsoft Publishing] [Math 8] [PS Math] [ISO 8859-10 Latin 6] [ISO 4 United Kingdom] [ISO 4 United Kingdom] [ISO 6 ASCII] [ISO 11 Swedish:names] [ISO 15 Italian] [ISO 15 Italian] [ISO 21 German] [ISO 60 Norwegian v1] [ISO 60 Norwegian v1] [ISO 69 French] [Windows 3.1 Latin 1] [Windows 3.1 Latin 5] [Ps Text] [MC Text] [ITC ZapfDingbats MS]
Linie na stronę	Określ długość strony (obszaru drukowania) jednej strony. • [5] - [128] (Domyślnie: 64 lub 60*) *Domyślna wartość to [64], jeżeli domyślna wartość [Output Size]/ [Paper Size (Bypass)] to [A4]; [60] jeżeli wartość [Output Size]/ [Paper Size (Bypass)] to [Letter (8,5 x 11")].
Traktuj "LF" jako "CR + LF" i "FF" jako "CR + FF"	Włącz lub wyłącz powrót karetki i wysuw wiersza oraz powrót karetki i wysuw strony dla trybu PCL. (Domyślnie: Wyłączone)
Traktuj "CR" jako "CR + LF"	Włącz lub wyłącz powrót karetki i wysuw wiersza dla trybu PCL. (Domyślnie: Wyłączone)
Podawanie papieru	 Wybierz tacę papieru. Gdy wybrana jest opcja [Auto], urządzenie automatycznie wybiera tacę, która zawiera papier w rozmiarze określonym na pulpicie sterowania. [Auto] (Domyślne) [Taca 1] [Taca 2] [Taca boczna]
Rozmiar wydruku	Ustawia domyślny rozmiar papieru, gdy urządzenie jest ustawione na automatyczny wybór rozmiaru papieru. Dostępne wyłącznie gdy opcja [Podawanie papieru] jest ustawiona na [Auto]. • [A3] • [B4] • [A4] (Domyślny*) • [B5] • [Letter (8,5 x 11")] (Domyślny*) • [8,5 x 13"] • [Legal (8,5 x 14")] • [Tabloid (11 x 17")] • [8K] • [16K] *Wartość domyślna to [A4] lub [Letter (8,5 x 11")] w zależności od regionu.

Parametr	Wartość
Rozmiar papieru (taca boczna)	 Wybierz rozmiar papieru dla tacy bocznej. Dostępne wyłącznie gdy opcja [Podawanie papieru] jest ustawiona na [Taca boczna]. [A3] [B4] [A4] (Domyślny*) [B5] [A5] [Statement (5,5 x 8,5")] [Letter (8,5 x 11")] (Domyślny*) [8,5 x 13"] [Legal (8,5 x 14")] [Tabloid (11 x 17")] [8K] [16K] [Specjalny rozmiar papieru] *Wartość domyślna to [A4] lub [Letter (8,5 x 11")] w zależności od regionu.
Specjalny rozmiar papieru: szerokość X	Określ szerokość papieru w zakresie 182 - 432 mm. (7,2 - 17,0 cali)*. (Domyślnie: 210 mm/8,3 cal.*) *Jednostka miary będzie zależeć od ustawienia w [Ustawienia jednostki] w zakładce [Właściwości].
Specjalny rozmiar papieru: długość Y	Określ długość papieru w zakresie 139 - 297 mm. (5,5 - 11,7 cal.)* (Domyślnie: 297 mm/11,7 cal.*) *Jednostka miary będzie zależeć od ustawienia w [Ustawienia jednostki] w zakładce [Właściwości].
llość	Określ ilość zestawów do wydrukowania. • [1] - [999] (Domyślnie: 1)
2 stronne drukowanie	 Wybierz wydruk na jednej lub na obu stronach kartki papieru [1 stronne] (Domyślny) [2 stronne, obrót wzdłuż długiej krawędzi] [2 stronne, obrót wzdłuż krótkiej krawędzi]
Orientacja domyślna	Określ orientację oryginału. • [Pionowo] (Domyślna) • [Poziomo]
HexDump	Włącz lub wyłącz szesnastkowy zrzut pamięci dla trybu PCL. (Domyślnie: Wyłączone)
Ulepszenie obrazu	Włącz lub wyłącz poprawę jakości obrazu. (Domyślnie: Włączona)

Polecenie dostarczania papieru

Strona [Polecenie dostarczania papieru] wyświetla numery logicznych tac papieru i obecnych tac papieru określonych przez komendę źródła papieru (nośnika).

Aby wyświetlić tą stronę, kliknij [Wyświetl listę] na stronie [Emulacje języka].

7 Glosariusz

Ten rozdział zawiera listę określeń użytych w Podręczniku użytkownika i podręczniku System Administration Guide. Definicja podana dla każdego określenia odzwierciedla znaczenie użyte w podręcznikach.

Definicje określeń

Korzystając z poniższych definicji dowiesz się więcej na temat znaczenia określeń użytych w tym podręczniku.

16 K	Papier w rozmiarze 195 x 270 mm.
2-stronne	Odnosi się do dokumentu, który zawiera obraz po obu stronach arkusza.
8 K	Papier w rozmiarze 270 x 390 mm.
A3	Papier w rozmiarze 420 x 297 mm.
A4	Papier w rozmiarze 297 x 210 mm.
A5	Papier w rozmiarze 210 x 148 mm.
Adres bramki	Adres bramki jest adresem IP bramki lub routera, który jest wykorzystywany przez urządzenie do łączenia z urządzeniami znajdującymi się w innych podsieciach.
Adres IP	Adres wykorzystywany przez protokoły TCP/IP do identyfikacji komputerów w sieci. Wyrażony jest czterema liczbami dziesiętnymi oddzielonymi kropkami.
Auditron	System śledzenia wbudowany w urządzenie. Możesz używać Auditronu do śledzenia ogólnego użycia urządzenia, indywidualnego użycia i użycia każdej funkcji z osobna.
Auto Clear	Urządzenie przechodzi w tryb oczekiwania i jest nieaktywne przez określony czas.
B4	Papier w rozmiarze 364 x 257 mm.
B5	Papier w rozmiarze 257 x 182 mm.
BOOTP	Skrót od nazwy Bootstrap Protocol. Jest to protokół używany przez węzeł sieci w celu określenia adresu IP w interfejsach Ethernet, aby restartować komputer z serwera za pośrednictwem sieci.
bps	Skrót - Bits Per Second (bitów na sekundę). Jest to miara prędkości transmisji lub odbioru danych przez modem.
Broszury	Obrazy są automatycznie umieszczane na papierze w sekwencji, która po złożeniu tworzy broszurę. Urządzenie zawiera funkcję tworzenia broszur z różnych rodzajów papieru.
bufor wydruku strony	Miejsce, w którym dane wydruku są przetwarzane i przechowywane.

DHCP	Skrót od Dynamic Host Configuration Protocol. Protokół umożliwiający konfigurację głównych paramentów urządzeń sieciowych (łącznie z adresem IP) przez centralne serwery DHCP.
DNS	Skrót od Domain Name System. System wykorzystywany w sieci Internet do translacji nazw węzłów sieciowych na adresy.
domyślne ustawienia fabryczne	Patrz "ustawienia domyślne".
dpi	Skrót od Dots Per Inch (punktów na cal), który oznacza ilość punktów, która może zostać wydrukowana na przestrzeni jednego cala. Używana jako jednostka rozdzielczości.
dupleks	Odnosi się do dokumentu, który zawiera obraz po obu stronach arkusza.
Eliminacja tła	Ta funkcja zapobiega drukowaniu niepożądanych wariacji tła wynikających z kopiowania oryginałów z kolorowym tłem lub wydrukowanych na bardzo cienkim papierze, gdzie obrazy z drugiej strony "przebijają".
emulacja	Tryb drukarki, w którym drukarka imituje funkcje innego języka drukarki.
Ethernet	Technologia przesyłania sieciowego często wykorzystywana do wysyłania danych z jednego węzła do innego.
fotografia	Obraz, szczególnie wydruk pozytywu, zapisany przez aparat i reprodukowany na światłoczułym materiale.
gsm	Metryczne oznaczenie wagi papieru w gramach na metr kwadratowy.
HTTP	Skrót od Hyper Text Transfer Protocol. Jest to standard internetowy, który obsługuje wymianę informacji w sieci WWW. HTTP jest fundamentem dostępu do Internetu.
Internet	Światowa sieć komunikacji, która składa się z różnych sieci.
IP	Skrót od Internet Protocol. Jest to protokół komunikacyjny na platformie sieciowej, który jest obsługiwany przez wiele platform komputerowych. IP steruje kierowaniem danych.
kaseta bębna	Kaseta zawierająca wewnętrzny bęben i toner, która może być wymieniana przez użytkownika. Drukowany obraz jest formowany na bębnie przed przeniesieniem na papier.
kod błędu	Kod, który jest wyświetlany na wyświetlaczu pulpitu sterowania lub w usługach internetowych CentreWare kiedy wystąpi problem.
kolejka	Miejsce, w którym zadania są tymczasowo przechowywane podczas oczekiwania na przetworzenie. Kolejka wydruku zawiera kilka zadań drukowania.
kontrast	Intensywność obrazu lub stopień różnicy między odcieniami szarości na stronie dokumentu.
LEF (dłuższa krawędź)	Dłuższa krawędź papieru jest układana w ten sposób, aby weszła do maszyny pierwsza.
LPD	Skrót od Line Printer Daemon. Jest to program zarządzający drukiem, który działa na komputerze hosta.

Maska podsieci	Maska wykorzystywana do identyfikacji, która część adresu IP jest adresem podsieci, a która adresem hosta (lub urządzenia).
Niesortowane	Opcja programowania wydruku, gdzie określona ilość kopii każdej strony jest dostarczana w tej samej kolejności co dokumenty umieszczone w podajniku dokumentów. Przykład: Dwie kopie 3-stronnicowego dokumentu, zostaną wydrukowanie jako strona1/kopia1, strona1/kopia2, strona2/ kopia1, strona2/kopia2, strona3/kopia1, strona3/kopia2.
nośnik	Materiał, na którym drukowane są kopie lub wydruki. Jest to synonim papieru lub nośnika.
obszar do zadrukowania	Rzeczywisty obszar papieru, który można zadrukować.
okładki	Karta lub papier dodawany z przodu lub z tyłu zestawu kopii.
ostrość	Ostrość reguluje wyrazistość krawędzi na wydruku. Jeżeli obraz wydaje się niewyraźny, zwiększenie wartości ostrości może poprawić ostrość obrazu.
Pamięć	Zdolność przechowywania dokumentów elektronicznych.
PCL	Skrót od Printer Control Language, języka drukarek wykorzystywanego przez firmę Hewlett-Packard. Jest to zestaw komend, które mówią drukarce w jaki sposób ma wydrukować dokument.
PDF	Skrót od Portable Document Format. Jest to format pliku opracowany przez firmę Adobe Systems. Plik PDF może określać dokumenty zawierające tekst i obrazy, zachowujący całe formatowanie i czcionki oryginału. Dokument może być wyświetlany lub drukowany, przy użyciu aplikacji, sprzętu lub systemu operacyjnego, które różnią się od wykorzystywanych do stworzenia oryginału.
PDL	Skrót od Page-Description Language. Odnosi się do języka programowania, takiego jak PostScript, wykorzystywanego do opisu wydruku drukarce lub urządzeniu wyświetlającemu, który następnie korzysta z instrukcji PDL do konstruowania tekstu i grafiki oraz stworzenia żądanego obrazu strony.
podajnik dokumentów	Zespół, który automatycznie oddziela i podaje jedno lub dwustronne kartki z tacy wejściowej do skanera.
Poprawa jakości obrazu	Opcja kontroli obrazu, która powoduje płynne przejścia między czernią i bielą, redukuje nieregularne krawędzie i nadaje wrażenie wyższej rozdzielczości.
poziomo	Tekst lub inna treść strony położona równolegle do krótszej krawędzi papieru.
poziomy	Tekst lub inna treść strony umieszczona równolegle do dłuższej krawędzi papieru.
protokół	Zasady, które sterują transmisją i odbieraniem danych.
RAM	Skrót nazwy Random Access Memory. Jest to pamięć, z której informacje mogą być odzyskiwanie oraz zapisywane.
RARP	Skrót od Reverse Address Resolution Protocol. Jest to metoda podawania adresu IP węzłom w sieci. Gdy węzeł włączy się, nadaje pakiet RARP zawierający adres Ethernet. Serwer RARP odbiera pakiet i wysyła adres IP do węzła.

ROM	Skrót od Read Only Memory, jest to pamięć wykorzystywana do przechowywania i odzyskiwania informacji.
Rotacja obrazu	Opcja kontroli obrazu, która automatycznie obraca obraz o 90 stopni, aby dopasować go do papieru tego samego rozmiaru, ale w przeciwnej orientacji.
rozdzielczość	Dokładność szczegółów, które można wyróżnić na zeskanowanym obrazie. Wybieraj standardowe ustawienie dla normalnych dokumentów i dobre lub bardzo dobre dla bardziej szczegółowych dokumentów.
SEF (krótszą krawędzią)	Krótsza krawędź papieru jest układana w ten sposób, aby weszła do maszyny pierwsza.
skanowanie	Odczytywanie papierowego dokumentu i konwertowanie obrazu optycznego na obraz cyfrowy.
skrzynka pocztowa	Miejsce w pamięci urządzenia, gdzie przechowywane są zeskanowane dokumenty.
SNMP	Skrót od Simple Network Management Protocol. Protokół wykorzystywany do pomocy w zarządzaniu złożonymi sieciami.
Sortowanie	Opcja programowania wydruku, gdzie każda kopia jest dostarczana w tej samej kolejności co dokumenty umieszczone w podajniku dokumentów. Przykład: Dwie kopie 3-stronicowego dokumentu zostaną wydrukowanie jako strona1/kopia1, strona2/kopia1, strona3/kopia1, strona1/ kopia2, strona2/kopia2, strona3/kopia2.
TCP/IP	Skrót od Transmission Control Protocol/Internet Protocol. TCP/IP jest zestawem protokołów komunikacyjnych, które są obsługiwane przez różne platformy komputerowe. TCP kontroluje transfer danych, a IP kontroluje kierowanie danych. Adres IP jest unikalnym adresem, który identyfikuje urządzenie w sieci. Adres IP musi zostać ustalony dla urządzenia przez administratora systemu.
TIFF	Skrót od Tagged Image File Format. Standardowy format pliku wykorzystywany przy skanowaniu. Obraz skanowane przez urządzenie są zapisywane w formacie TIFF 6.0.
Tryb niskiego zużycia energii	Tryb oszczędzania energii, który redukuje zużycie energii, gdy urządzenie nie jest używane.
Tryb uśpienia	Stan zredukowanego zużycia energii gdy urządzenie jest nieaktywne.
ustawienia domyślne	Ustawienia, które są wbudowane do urządzenia w fabryce i wykorzystywane przez urządzenie, jeżeli użytkownik nie określi ustawień.
węzeł	Urządzenie w sieci, które posiada adres i może wysyłać i/lub odbierać dane z innych urządzeń w sieci. Odnosi się również do numeru identyfikującego punkt dostępowy w sieci. Działa jak adres.
wydruk	Wykonane kopie lub wydruki.
zacięcie papieru	Niepoprawnie podany papier lub nośnik, zacięcie występujące w urządzeniu podczas drukowania.

zadanie	Grupa danych kopiowania, skanowania lub drukowania. Anulowanie wykonywanego kopiowania, skanowania lub drukowania jest wykonywane na zadaniach.
zestawy kopii	Grupy kopii wielostronicowych zestawów dokumentów. Jeżeli masz 4-stronnicowy dokument i chcesz wykonać 10 kopii dokumentu, otrzymasz 10 zestawów kopii.

8 Indeks

Α

Administrator systemu	8
aplikacja kompatybilna z TWAIN	81
Automatyczne przełączanie tacy	41

В

bezpieczeństwo

certyfikat bezpieczeństwa produktu.	13
elektryczne	10
emisja częstotliwości radiowych	13
Informacje dotyczące ozonu	12
informacje na temat obsługi	11
konserwacja	12
laser	11
materiały eksploatacyjne	13
bezpieczeństwo elektryczne	10
bezpieczeństwo obsługi	11
Bezpieczeństwo ozonowe	12
bezpieczeństwo podczas konserwacji	12
bezpieczeństwo podczas korzystania z	
materiałów eksploatacyjnych	13

С

certyfikat bezpieczeństwa produktu	13
Copy Auditron	25, 51, 71
czyszczenie urządzenia	10

D

Drukowanie	
emulacja PCL	
Funkcje sterownika druku	
Dupleksowy, automatyczny podajnik	
dokumentów	56

Ε

emisja częstotliwości radiowych	13
emulacja	
parametry PCL	88
emulacja PCL	
Energy Star	15
etykieta	40

F

Funkcja faksu	
Dyrektywa dotycząca urządzeń radiowych i	
końcowych urządzeń telekomunikacyjnych	14
Funkcje Kopiowania	
Przycisk <rozmiar oryginału=""></rozmiar>	.31
Funkcje kopiowania	
Przycisk <dokument wyjściowy="">34,</dokument>	53
Przycisk <jaśniej ciemniej=""></jaśniej>	.52
Przycisk <n-obok-siebie kopiowanie<="" td=""><td></td></n-obok-siebie>	
dokumentów tożsamości>32,	53

Przycisk <powiększenie></powiększenie>	29,	52
Przycisk <rozmiar oryginału=""></rozmiar>		52
Przycisk <typ oryginału=""></typ>	33,	53
Przycisk <zmniejszenie <="" td=""><td></td><td></td></zmniejszenie>		
Powiększenie>	29,	52
przycisk<2-stronne>	33,	53
Funkcje sterownika druku		87
Funkcje urządzenia		
Drukowanie		22
Kopiowanie		22
Skanowanie		22

Н

hasło	71, 72, 76
Hasło administratora systemu	88

I

Identyfikator administratora systemu	25, 88
Identyfikator użytkownika	71, 73
importowanie zeskanowanych danych	81
informacje dotyczące regulacji prawnych	
Znak CE	14
informacje na temat bezpieczeństwa lasera	11

Κ

Kaseta bębna	20
Klapka przedłużająca	. 19, 44
Klawiatura numeryczna	24
Komponenty urządzenia	18
konserwacja	10
kopiowanie	
anulowanie zadania	57
funkcje	29
kopie 4-obok-siebie/2-obok-siebie	57
Kopiowanie dokumentów tożsamości	68
ładowanie dokumentów	54
procedura	51
Kopiowanie dokumentów tożsamości	68
Kopiowanie funkcje	
Przycisk <jaśniej ciemniej=""></jaśniej>	31
L	

licznik kopii	73
licznik wydruków	73
limit zadań drukowania	73
limit zadań kopiowania	73
Linia ograniczająca	42, 43, 44
Lista dokumentów skrzynki pocztowej	80
logowanie do urządzenia	71

Ł

ładowanie dokumentów	.54
ładowanie papieru	.41
ładowanie papieru na tacę boczną	.43

Μ

Mailbox Viewer 3	81, 82
Moduł dupleksowy	20, 40
Moduł utrwalający	20

Ν

Network Scanner Utility 3	22
nielegalne kopiowanie	15
Przycisk <n-obok-siebie kopiowanie<="" td=""><td></td></n-obok-siebie>	
dokumentów tożsamości>	68
Numer serviny	7

0

Obsługiwane typy papieru	
Osłona lewa	18
Osłona przednia	19
ostrzeżenia	10
Oszczędzanie energii	37
Tryb niskiego zużycia energii	37
Tryb uśpienia	37
oznaczenia ostrzegawcze	9

Ρ

papier wtórnie przetworzony	.38
Podajnik dokumentów19	77
Pokrywa dokumentów	.20
Pokrywa dostępowa 1	.19
Pokrywa dostępowa 2	.19
Polecenie dostarczania papieru	.91
Prowadnice papieru42, 43, 44, 46, 47	, 48
przeglądanie licznika	
licznik kopii	.73
licznik wydruków	.73
przeglądanie limitu zadań	
limit zadań drukowania	.73
limit zadań kopiowania	.73
przycisk<2-stronne>	, 78
Przycisk <c (wyczyść)=""></c>	24
Przycisk <dokument wyjściowy=""></dokument>	.34
Przycisk <jaśniej ciemniej="">31</jaśniej>	, 78
Przycisk <ac> (wyczyść wszystko)</ac>	.25
Przycisk <kopiuj></kopiuj>	.23
Przycisk <logowanie wylogowanie=""></logowanie>	.72
Przycisk <logowanie wylogowywanie=""></logowanie>	.25
Przycisk <oszczędzanie energii=""></oszczędzanie>	.25
Przycisk <podawanie papieru=""></podawanie>	.27
Przycisk <powiększenie></powiększenie>	.29
Przycisk <rozmiar oryginału="">31</rozmiar>	57
Przycisk <skanowanie zakończone=""></skanowanie>	.26
Przycisk <skanuj></skanuj>	.24
Przycisk <start></start>	.26
Przycisk <stop></stop>	.26
Przycisk <typ oryginału=""></typ>	, 78
Przycisk <zmniejszenie powiększenie=""></zmniejszenie>	.29
<przycisk wskaźniki="">Stan wyświetlacza</przycisk>	.23

Przyciski numeryczne	24
Pulpit sterowania19,	23
	23
Klawiatura numeryczna	24
Przycisk <ac> (wyczyść wszystko)</ac>	25
Przycisk < Dokument wyjściowy>	34
Przycisk <jaśniei ciemniei=""></jaśniei>	31
Przycisk <kopiuj></kopiuj>	23
Przycisk <logowanie wylogowywanie=""></logowanie>	25
Przycisk <n-obok-siebie kopiowanie<="" td=""><td>-</td></n-obok-siebie>	-
dokumentów tożsamości>	32
Przycisk < Oszczędzanie energii>	25
Przycisk < Podawanie papieru>	27
Przycisk <powiększenie></powiększenie>	29
Przycisk <rozmiar oryginału=""></rozmiar>	31
Przycisk <skanowanie zakończone=""></skanowanie>	26
Przycisk <skanuj></skanuj>	24
Przycisk <start></start>	26
Przycisk <stop></stop>	26
Przycisk <typ oryginału=""></typ>	33
Przycisk <zmniejszenie powiększenie=""></zmniejszenie>	29
przycisk<2-stronne>	33
Schemat urządzenia (wizualizacja)	28
Wskaźnik <online></online>	24
Wskaźnik <zadanie pamięci="" w=""></zadanie>	24
Wyświetlacz	23
-	

R

recykling	
produkt	16
recykling i usuwanie baterii	15
recykling i złomowanie produktu	16
Stany Zjednoczone, Kanada	16
UE	16

S

Schemat urządzenia (wizualizacja)	28
skanowanie	
importowanie zeskanowanych danych .	81
procedura	75
sprawdzanie dokumentów w skrzynce	
pocztowej	80
zatrzymanie zadania	79
skrzynka pocztowa	
importowanie zeskanowanych danych .	81
Lista dokumentów skrzynki pocztowej	80
sprawdzanie dokumentów	80
usuwanie dokumentów	85
Stan urządzenia	
Toner	28
Wymień kasetę bębna	28
Zaciecie papieru	28
Zaciecie w podajniku dokumentów	28
Stojak	19
strona internetowa Xerox	
strona internetowa. Xerox	
Szvba dokumentów	20 54
	0, 04

Т

Taca 1) 0
Taca boczna 19, 40, 43	3
Taca papieru 2 19	9
Taca wyjściowa19	9
Tryb niskiego zużycia energii	7
Tryb ustawień papieru23	3
Tryb ustawień systemowych 25, 26, 29, 30, 31, 37	7
Tryb uśpienia	7
Typy papieru	
Moduł dupleksowy40	С
Taca 1 40	С
Taca 2 40	С
Taca boczna40	С

U

urządzenie

•	
czyszczenie	
konserwacja	
oznaczenia ostrzegawcze	9
zasilanie elektryczne	9
Usługi internetowe CentreWare	. 22, 75, 80, 81, 83

W

włączanie/wyłączanie	36
Włącznik zasilania2	20
Wskaźnik <online></online>	24
Wskaźnik <zadanie pamięci="" w="">24, 7</zadanie>	78
Wyświetlacz 2	23

Χ

Xerox Welcome Center	7
Actor weldenie Ochiel	

Ζ

zasilanie elektryczne	9
Zatrzask lewej osłony	
zgodność z normami ochrony środowiska	15
Złącze 10Base-T/100Base-TX	
Złącze interfejsu USB	
Złącze przewodu zasilania	
Znak CE, informacje dotyczące regulacji	
prawnych	14