



print | copy | scan | fax | email

Podręcznik użytkownika



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

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

Rozpowszechnianie bez zezwolenia przedstawionych materiałów i informacji oraz oprogramowania jest prawnie zabronione.

Xerox® i wszystkie produkty firmy Xerox wspomniane w niniejszej publikacji to znaki towarowe firmy Xerox Corporation. Nazwy produktów i znaki handlowe innych firm są w publikacji potwierdzone.

Informacje podane w tej dokumentacji są prawidłowe w czasie publikacji. Xerox rezerwuje sobie prawo zmiany informacji bez ostrzeżenia. Zmiany i techniczne uaktualnienia będą dodawane do kolejnych edycji dokumentacji. Najnowsze informacje można uzyskać na stronie internetowej www.xerox.com.

Produkt podlega zwykłym eksportowym zarządzeniom.

Eksport tego produktu podlega ograniczeniom zgodnym z Prawami Handlu i Wymiany Zagranicznej Japonii i/lub zarządzeniom ograniczenia eksportu USA. Jeżeli produkt ten ma być eksportowany, należy uzyskać odpowiednią licencję eksportową Rządu japońskiego lub jego przedstawicielstwa i/lub pozwolenie eksportu Rządu USA lub jego przedstawicielstwa.

Produkt podlega dodatkowym eksportowym zarządzeniom.

Eksport tego produktu podlega ograniczeniom zgodnym z Prawami Handlu i Wymiany Zagranicznej Japonii i/lub zarządzeniom ograniczenia eksportu USA. Należy uzyskać, jeżeli produkt ma być użyty lub był użyty przy badaniach, produkcji lub stosowaniu broni masowego rażenia, łącznie z bronią jądrową, chemiczną i biologiczną, ze względu na dokumentację taką jak prawny kontrakt, informacje od importera, odpowiednie licencje eksportowe Rządu japońskiego lub przedstawicielstwa i/lub pozwolenia eksportowego Rządu USA lub jego przedstawicielstwa.

Spis treści

1	Przed użyciem urządzenia	1
	Przedstawicielstwo Xerox	1
	Numer seryjny	1
	Język wyświetlany na ekranie dotykowym	2
	Nazewnictwo	2
	Źródła informacji	5
	Ostrzeżenia i ograniczenia	5
	Warunki bezpieczeństwa	6
	Warunki bezpieczeństwa dotyczące elektryczności	8
	Informacje dotyczące bezpieczeństwa instalacji urządzenia	8
	Warunki bezpieczeństwa obsługi	9
	Warunki bezpieczeństwa dotyczące akumulatora	9
	Warunki bezpieczeństwa dotyczące lasera	10
	Informacje na temat ozonu	10
	Materiały eksploatacyjne	10
	Emisja fal radiowych (urządzenie cyfrowe klasy A)	11
	Certyfikat bezpieczeństwa produktu (UL, CB)	11
	Informacje prawne	12
	Certyfikaty w Europie (CE)	12
	Funkcja faksu	12
	Informacje prawne dla RFID	15
	Zgodność z wymaganiami środowiska	15
	USA	15
	Licencja - informacje	16
	RSA BSAFE	16
	Heimdal	16
	Kod JPEG	16
	Libcurl	17
	FreeBSD	17
	OpenLDAP	18
	DES	21
	AES	21
	TIFF (libtiff)	21
	XPS	21
	Nielegalne kopie	21
	USA	21
	Kanada	23
	Inne kraje	23
	Wtórne przetwarzanie i utylizacja produktu	24
	Wtórne przetwarzanie i utylizacja akumulatorów	24

Wszystkie kraje, Ameryka Północna- USA/Kanada	24
Unia Europejska	25
Inne kraje.....	25
2 Opis urządzenia.....	27
Części urządzenia.....	28
Pulpit sterowania.....	33
Usługi urządzenia.....	34
Włączanie/Wyłączanie zasilania	37
Włączanie zasilania	37
Wyłączanie zasilania	37
Urządzenie odłączające (GFI).....	38
Tryby energooszczędne.....	38
Tryby	39
Wszystkie usługi.....	39
Funkcje	40
Stan pracy	40
Stan urządzenia.....	40
Przerwanie pracy	40
Podłączanie Dołączenia tacy do Finishera biurowego LX (opcjonalnego)	41
Papier wtórnie przetworzony	41
3 Kopiowanie	43
Procedura kopiowania.....	43
1. Załaduj dokumenty	43
2. Wybierz funkcje	45
3. Wprowadź ilość	46
4. Rozpocznij pracę kopiowania	46
5. Sprawdź stan pracy kopiowania	47
6. Zatrzymywanie pracy kopiowania.....	47
Kopiowanie.....	48
Zmniejszenie/Powiększenie	48
Dostarczanie papieru.....	49
2-stronne kopiowanie	51
Wyjście kopii.....	52
Jakość obrazu	54
Typ oryginału	55
Opcje obrazu	55
Eliminacja tła	56
Ustawienia układu	56
Kopiowanie książki	57
Kopiowanie 2-stronne książki	57
Rozmiar oryginału.....	58
Kasowanie krawędzi.....	59
Przesunięcie obrazu	59

Obrót obrazu	60
Odwróć obraz	60
Ukierunkowanie oryginału	61
Format wyjściowy	61
Tworzenie broszury	62
Okładki	65
Opcje folii	66
Układ strony	66
Plakat	67
Adnotacje	68
Znak wodny	70
Kopiowanie dowodu tożsamości	72
Montaż pracy	73
Praca tworzenia	73
Próbna praca	75
Połącz zestawy oryginałów	75
Nakładka matrycy	76
Usuń wewnętrzne/Usuń zewnętrzne	76
4 Faks	79
Kod kraju dla usługi faksu	80
Procedura faksowania	81
1. Załaduj dokumenty	81
2. Wybierz funkcje	82
3. Określ miejsce przeznaczenia	83
4. Wprowadź temat e-mail i wiadomość (tylko dla faksu internetowego)	84
5. Rozpocznij pracę faksowania	84
6. Sprawdź stan pracy faksu	85
7. Zatrzymywanie pracy faksu	85
Określanie miejsc przeznaczenia faksu	86
Nowi odbiorcy	86
Książka adresowa	90
Strona tytułowa	91
Określanie miejsc przeznaczenia faksu internetowego	93
Nowi odbiorcy	93
Książka adresowa	94
Od	95
Temat	95
Komunikat	96
Określanie miejsc przeznaczenia faksu serwera	96
Nowi odbiorcy	97
Książka adresowa	98
Ustawienia ogólne — Faks/Faks internetowy/Faks serwera	99
Jaśniejsze/Ciemniejsze	100
Skanowanie 2-stronne	100

Typ oryginału	100
Rozdzielczość	101
Ustawienia układu — Faks/Faks internetowy/Faks serwera	102
Rozmiar oryginału	102
Faksowanie książki	103
Zmniejszenie/Powiększenie	104
Opcje faksu — Faks	105
Opcje potwierdzenia	105
Prędkość początkowa	106
Pierwszeństwo wysyłania/Opóźniony start	106
Tekst nagłówka transmisji	108
Komplety drukowania przez odbiorcę	108
Wiele obok siebie	109
Zdalna skrzynka pocztowa	109
Kod F	110
Więcej opcji faksu — Faks	111
Pobieranie zdalne	111
Zapisz dla pobierania	112
Odłożona słuchawka (Ręczne wysyłanie/odbieranie)	114
Opcje faksu internetowego — Faks internetowy	115
Raport potwierdzenia	115
Profil faksu internetowego	116
Wiele obok siebie	117
Szyfrowanie	117
Podpis cyfrowy	118
Prędkość początkowa	118
Tekst nagłówka transmisji	119
Opcje faksu — Faks serwera	119
Opóźniony start	120
5 Skanowanie/E-mail.....	121
Procedura skanowania	121
1. Załaduj dokumenty	122
2. Wybierz funkcje	123
3. Rozpocznij pracę skanowania	124
4. Sprawdź stan pracy skanowania	124
5. Zapisz zeskanowane dane	124
6. Zatrzymywanie pracy skanowania	126
E-mail	127
Nowi odbiorcy	127
Spis adresów	128
Dodaj mnie	129
Od	130
Temat	130
Komunikat	130
Skanowanie do skrzynki pocztowej	131

Skanowanie sieciowe	131
Skanowanie do komputera	132
Protokół transmisji	133
Książka adresowa	134
Przeglądaj	135
Ustawienia ogólne	135
Skanowanie kolorowe (WorkCentre 5225A/5230A)	136
Jaśniejsze/Ciemniejsze (WorkCentre 5222/5225/5230)	136
Skanowanie 2-stronne	137
Typ oryginału	137
Zadane ustawienia skanowania	138
Ustawienia zaawansowane	139
Fotografie (WorkCentre 5225A/5230A)	139
Opcje obrazu	140
Eliminacja tła (WorkCentre 5222/5225/5230)	140
Wzmocnienie obrazu (WorkCentre 5225A/5230A)	141
Eliminacja cieni (WorkCentre 5225A/5230A)	141
Obszar koloru (WorkCentre 5225A/5230A)	142
Ustawienia układu	142
Rozdzielczość	143
Skanowanie książki	143
Rozmiar oryginału	144
Kasowanie krawędzi	145
Zmniejszenie/Powiększenie	145
Ukierunkowanie oryginału	146
Opcje e-mail/Opcje katalogowania	147
Jakość / Rozmiar pliku (WorkCentre 5225A/5230A)	148
Format pliku	148
Potwierdzenia odczytu	150
Podzielone wysłanie	151
Nazwa dokumentu/Nazwa pliku	152
Konflikt nazwy pliku	152
Odpowiedź do	153
Szyfrowanie	153
Podpis cyfrowy	154
Nazwa logowania	154
Hasło	154
Metadane	155
6 Wysłanie ze skrzynki pocztowej	157
Wysyłanie ze skrzynki pocztowej	157
Drukowanie/kasowanie dokumentów skrzynek pocztowych	158
Ustawienia wykonania pracy	160
Ograniczenia arkuszy wykonywania pracy	164

7	Arkusze wykonywania pracy	165
	Używanie usługi arkuszy wykonywania pracy.....	165
	Arkusze wykonywania pracy	166
	Filtrowanie arkusza.....	166
	Szczegóły	166
	Zmiana ustawień	167
	Wyszukaj po nazwie/Wyszukaj po słowie kluczowym/Wybierz słowo kluczowe.....	168
8	Zapisane programowanie.....	169
	Przywoływanie zapisanego programu.....	170
9	Usługi internetowe CentreWare	171
	Dostęp do usług internetowych CentreWare	171
	Interfejs użytkownika	172
	Usługi	173
10	Słownik.....	175
	Terminologia	175
11	Indeks.....	185

1 Przed użyciem urządzenia

Witamy w rodzinie produktów WorkCentre Xerox.

Podręcznik użytkownika zawiera szczegółowe informacje i procedury, które należy stosować podczas używania poszczególnych funkcji urządzenia.

Przedstawicielstwo Xerox

W razie konieczności uzyskania pomocy podczas instalacji produktu należy odwiedzić witrynę Xerox i skorzystać z zamieszczonej tam pomocy.

<http://www.xerox.com/support>

Jeżeli konieczna będzie dalsza pomoc, należy skontaktować się z ekspertami w Xerox Welcome Center. Numer lokalnego przedstawiciela prawdopodobnie został przekazany podczas instalowania produktu. Dla wygody należy go zapisać poniżej.

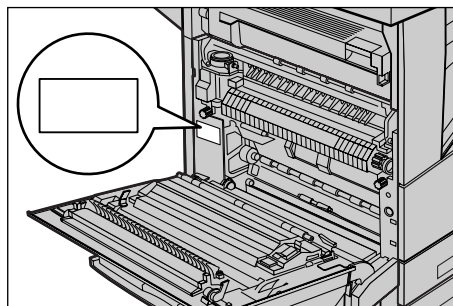
Numer telefonu Welcome Center lub lokalnego przedstawiciela:

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

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

Numer seryjny

Podczas kontaktowania się z Welcome Center konieczne jest podanie numeru seryjnego produktu. Znajduje się on po lewej stronie urządzenia, za pokrywą A (ukazane na rysunku).



Dla wygody zapisz numer seryjny poniżej.

Numer seryjny:

Konieczne jest zapisywanie wszystkich wyświetlanych kodów błędów i usterek. Informacje te pomogą w szybszym usunięciu problemów.

Język wyświetlany na ekranie dotykowym

Język wyświetlany na ekranie dotykowym można zmienić na dwa sposoby:

- Aby tymczasowo zmienić język, należy nacisnąć przycisk <Język> na pulpicie sterowania, a następnie wybrać żądany język.

NOTATKA: Język zostaje przywrócony do języka domyślnego po ponownym uruchomieniu urządzenia.

- Aby zmienić język domyślny, należy przejść do trybu Administracja systemu, nacisnąć przycisk <Stan urządzenia>, a następnie wybrać [Narzędzia] > [Ustawienia systemu] > [Zwykłe ustawienia usług] > [Ustawienia ekranu/przycisku] > [Domyślny język]. Na ekranie [Domyślny język], wybierz żądany język jako język domyślny. Aby uzyskać więcej informacji, patrz Podręcznik administracji systemu.

Nazewnictwo

W rozdziale tym opisane jest nazewnictwo stosowane w podręczniku użytkownika. W podręczniku niektóre nazwy używane są zamiennie:

- Papier jest synonimem materiału.
- Dokument jest synonimem oryginału.
- Xerox WorkCentre 5222/5225/5225A/5230/5230A jest synonimem urządzenia.

Ukierunkowanie

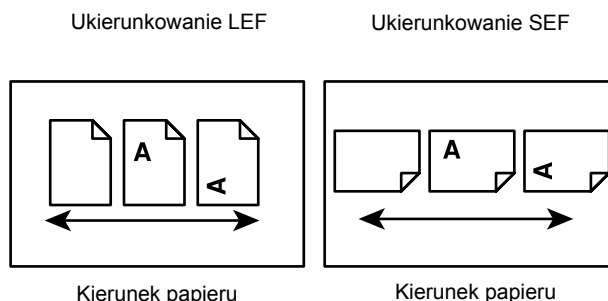
Termin ukierunkowania stosowany jest do określenia ukierunkowania obrazu na stronie. Przy prawidłowo ustawionym obrazie, papier (lub inny nośnik) może być podawany długą lub krótką krawędzią.

Podawanie długą krawędzią (LEF)

Podczas ładowania dokumentów do podajnika długą krawędzią, załaduj dokument jedną z długich krawędzi skierowaną do podajnika dokumentów, krótszymi krawędziami skierowanymi do przodu i tyłu podajnika dokumentów. Podczas ładowania papieru długą krawędzią do tacy papieru, należy umieścić papier jedną długą krawędzią w kierunku lewej strony i jedną krótką krawędzią w kierunku przodu tacy.

Podawanie krótką krawędzią (SEF)

Podczas ładowania dokumentów do podajnika krótką krawędzią, załaduj dokument jedną z krótszych krawędzi skierowaną do podajnika dokumentów, dłuższymi krawędziami skierowanymi do przodu i tyłu podajnika dokumentów. Podczas ładowania papieru krótką krawędzią do tacy papieru, należy umieścić papier jedną krótką krawędzią w kierunku lewej strony i jedną długą krawędzią w kierunku przodu tacy.



Tekst w [nawiasach kwadratowych]

Oznacza nazwy ekranów, kart, przycisków, funkcji i kategorii opcji na ekranie. Nawiasy kwadratowe stosowane są również w odniesieniu do plików i nazw folderów w komputerze.

Przykładowo:

- Wybierz [Typ oryginału] na ekranie [Jakość kopii].
- Naciśnij [Zapisz].

Tekst w <ukośnych nawiasach>

Wskazuje nazwy przycisków, przycisków numerycznych lub przycisków symboli, światełek na pulpicie sterowania lub symboli na etykiecie przełącznika.

Przykładowo:

- Naciśnij przycisk <Stan Urządzenia>, aby wyświetlić ekran [Informacje o urządzeniu].
- Naciśnij przycisk <C> na pulpicie sterowania, aby usunąć zatrzymaną pracę.

Tekst pochyły

Tekst pochyły wskazuje odniesienie do innych rozdziałów i sekcji.

Przykładowo:

- Aby uzyskać więcej informacji, patrz *2-stronne kopiowanie na stronie 51*.
- *Dostarczanie papieru — strona 49*

Ostrzeżenia

Uwagi wskazują niebezpieczeństwo okaleczenia.

Przykładowo:



OSTRZEŻENIE: Nie używaj środków do czyszczenia w aerozolu. Środki czyszczące w aerozolu mogą mieć właściwości wybuchowe lub łatwopalne, gdy są stosowane w sprzęcie elektromechanicznym.

Przed czyszczeniem, urządzenie należy odłączyć od gniazdka zasilania. Należy używać materiałów przeznaczonych wyłącznie dla tego urządzenia. Korzystanie z innych materiałów może spowodować nieprawidłowe działanie urządzenia, a nawet może być niebezpieczne.

Przed czyszczeniem należy zawsze odłączać urządzenie od gniazdka zasilania.

Notatki

Notatki są dodatkowymi informacjami.

Przykładowo:

NOTATKA: Jeżeli podajnik dokumentów nie jest zainstalowany, funkcja ta nie jest dostępna.

Źródła informacji

Dostępne są poniższe źródła informacji na temat urządzenia:

Podręcznik użytkownika

Ten podręcznik przeznaczony jest dla zwykłych użytkowników i opisuje sposób korzystania z funkcji urządzenia, takich jak kopiowanie, skanowanie i faksowanie.

Podręcznik administracji systemu

Ten podręcznik przeznaczony jest dla administratora systemu i zawiera takie informacje jak obsługiwane papiery i nośniki, wskazówki dotyczące rozwiązywania problemów, sposób konfigurowania sieci oraz ustawień zabezpieczeń, oraz informacje na temat wymiany materiałów eksploatacyjnych.

Podręcznik szybkiej konfiguracji sieci

Ten podręcznik przeznaczony jest dla administratora systemu i zawiera opis procedur konfiguracji protokołu TCP/IP.

Skrócony podręcznik użytkownika

Ten podręcznik przeznaczony jest zarówno dla zwykłych użytkowników, jak i administratora systemu i opisuje sposób korzystania z przydatnych funkcji urządzenia oraz wymiany wkładów tonera i bębna.

Podręcznik szybkiej konfiguracji funkcji skanowania

Ten podręcznik przeznaczony jest dla administratora systemu i opisuje sposób konfigurowania usług skanowania.

NOTATKA: Należy zwrócić uwagę, że ekrany ukazane w tych podręcznikach przedstawiają urządzenie o pełnej konfiguracji i mogą różnić się od tych dla innych konfiguracji.

Ostrzeżenia i ograniczenia

W rozdziale tym opisane są ostrzeżenia i ograniczenia, których należy przestrzegać podczas obsługi urządzenia.

- Podczas przemieszczania urządzenia, należy przytrzymywać jego środkową część, a nie pulpit sterowania czy obszar podajnika dokumentów. Nadmierny nacisk na podajnik dokumentów może spowodować nieprawidłowe funkcjonowanie urządzenia.

Warunki bezpieczeństwa

Przed rozpoczęciem pracy należy dokładnie przestudiować poniższe instrukcje i zastosować się do wszystkich wymagań, aby zapewnić ciągłe i bezpieczne działanie urządzenia.

Produkt Xerox oraz materiały eksploatacyjne zostały zaprojektowane i przetestowane, aby można było zapewnić rygorystyczne warunki bezpieczeństwa. Obejmują one ocenę i certyfikację agencji bezpieczeństwa oraz zgodność z przepisami dotyczącymi pola elektromagnetycznego oraz standardami ochrony środowiska.

Testowanie warunków bezpieczeństwa i działania produktu było wykonywane tylko z materiałami Xerox.

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

Niniejszy produkt i zalecane materiały eksploatacyjne zostały przetestowane i uznane za zgodne z wymaganiami dotyczącymi bezpieczeństwa i posiadają zezwolenia agencji ochrony środowiska oraz są zgodne ze standardami ochrony środowiska. Postępuj zgodnie z poniższymi instrukcjami, aby bezpiecznie korzystać z urządzenia.

UWAGA: Nieupoważnione zmiany, jak np. dodanie nowych funkcji lub połączeń z urządzeniami zewnętrznymi mogą spowodować utratę gwarancji. Aby uzyskać więcej informacji, należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox.

Znaki ostrzegawcze

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



OSTRZEŻENIE

Ten symbol wskazuje na obszary sprzętu, które mogą przyczynić się do okaleczenia.



OSTRZEŻENIE

Ten symbol wskazuje gorące powierzchnie, których nie należy dotykać.



OSTROŻNIE

Ten symbol ostrzega użytkownika, wskazując na obszary sprzętu, na które należy zwrócić szczególną uwagę, aby uniknąć ryzyka obrażeń lub uszkodzenia sprzętu.



OSTRZEŻENIE

Ten symbol oznacza, że sprzęt wykorzystuje laser i ostrzega użytkownika przed koniecznością zapoznania się z odpowiednimi informacjami dotyczącymi bezpieczeństwa.

Źródło zasilania

Ten produkt należy zasilać ze źródła zasilania zgodnego ze wskazanym na etykiecie danych produktu. Skonsultuj się z lokalnym zakładem energetycznym, aby sprawdzić, czy źródło zasilania spełnia wymagania.



OSTRZEŻENIE: Produkt ten musi być podłączony do uziemionego gniazdka.

Produkt ten posiada wtyczkę z ochronnym bolcem uziemienia. Wtyczka będzie pasować tylko do uziemionego gniazdka. Jest to funkcja zabezpieczająca. Jeśli wtyczka nie pasuje do gniazdka, skontaktuj się z elektrykiem, aby wymienić gniazdko w celu uniknięcia ryzyka porażenia prądem elektrycznym. Nigdy nie używaj wtyczki przejściowej w celu podłączenia maszyny do gniazdka bez uziemienia.

Nieprawidłowe podłączenie przewodu uziemienia może spowodować porażenie prądem.

Obszary dostępne dla operatora

Niniejszy produkt został tak zaprojektowany, aby uniemożliwić operatorowi dostęp do niebezpiecznych obszarów. Dostęp do niebezpiecznych obszarów jest ograniczony pokrywami lub osłonami, które można usunąć jedynie za pomocą narzędzi. Aby zapobiec porażeniu prądem lub innym obrażeniom, nigdy nie należy zdejmować tych pokryw i osłon.

Konserwacja

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

Czyszczenie urządzenia



OSTRZEŻENIE: Nie używaj środków do czyszczenia w aerozolu. Środki czyszczące w aerozolu mogą mieć właściwości wybuchowe lub łatwopalne, gdy są stosowane w sprzęcie elektromechanicznym.

Przed czyszczeniem, urządzenie należy odłączyć od gniazdka zasilania. Należy używać materiałów przeznaczonych wyłącznie dla tego urządzenia. Korzystanie z innych materiałów może spowodować nieprawidłowe działanie urządzenia, a nawet może być niebezpieczne.

Przed czyszczeniem należy zawsze odłączać urządzenie od gniazdka zasilania.

Warunki bezpieczeństwa dotyczące elektryczności

- Przewód zasilający należy podłączyć bezpośrednio do uziemionego gniazdka. Nie wolno stosować przedłużacza. Skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox, aby sprawdzić, czy gniazdko jest uziemione.
- Produkt należy podłączyć do obwodu lub gniazdka o pojemności większej niż wskazane na urządzeniu napięcie i natężenie. Napięcie i natężenie przedstawione jest na tabliczce danych na tylnym panelu urządzenia.
- Nie wolno dotykać przewodu zasilania mokrymi rękami.
- Na przewodzie nie wolno kłaść żadnych przedmiotów.
- Wtyczki nie mogą być zakurzone.
- Można stosować tylko przewód zasilający dostarczony z urządzeniem lub wyznaczony przez firmę Xerox.
- Podczas odłączania urządzenia należy trzymać za wtyczkę, a nie za przewód.
- Produkt firmy Xerox jest wyposażony w urządzenie oszczędzające energię, gdy produkt nie jest używany. Urządzenie można pozostawić włączone przez cały czas.

Urządzenie odłączające

Przewód zasilający jest urządzeniem odłączającym. Jest podłączony z tyłu urządzenia za pomocą wtyczki. Aby całkowicie odłączyć zasilanie urządzenia, należy odłączyć przewód z gniazda zasilania.

Informacje dotyczące bezpieczeństwa instalacji urządzenia

- Urządzenie nie powinno być ustawione w miejscu, gdzie przechodzący ludzie mogliby następować na przewód lub o niego się potykać.
- Urządzenie zawsze należy umieszczać na stabilnej powierzchni (nie na dywanie), która ma wystarczającą wytrzymałość do uniesienia wagi urządzenia.
- Urządzenie zawsze należy umieszczać w obszarze o dobrym dostępie dla serwisu i dobrej wentylacji.
- Urządzenie nie może być umieszczane w pokojach bez zapewnienia właściwej wentylacji. W celu uzyskania dalszych informacji należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem.
- Urządzenia nie wolno umieszczać w następujących miejscach:
 - W pobliżu kaloryferów lub innych źródeł ciepła
 - W pobliżu materiałów łatwopalnych, takich jak zasłony
 - W gorących, wilgotnych, zakurzonych lub niewystarczająco wentylowanych pomieszczeniach
 - W bezpośrednich promieniach słońca
 - W pobliżu kucharek lub nawilżaczy
- Po instalacji zawsze należy blokować kółka.

Warunki bezpieczeństwa obsługi

- Aby uniknąć ryzyka porażenia prądem elektrycznym i pożaru, należy szybko wyłączyć i odłączyć produkt, gdy wystąpią poniższe okoliczności, a następnie skontaktować się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox.
 - Urządzenie emituje dym lub jego powierzchnia jest nadzwyczajnie gorąca.
 - Urządzenie emituje nietypowe dźwięki lub zapachy.
 - Przewód zasilania jest popękany lub zużyty.
 - Aktywowany został przerywacz obwodu, bezpiecznik lub inne urządzenie zabezpieczające.
 - Do wnętrza urządzenia dostał się płyn.
 - Urządzenie wystawione zostało na działanie wody.
 - Części urządzenia zostały uszkodzone.
- Nie wolno wkładać żadnych obiektów w gniazda i otwory produktu. Na urządzeniu nie wolno kłaść następujących przedmiotów:
 - Pojemników z płynem, takich jak wazony czy kubki
 - Metalowych elementów takich jak zszywki lub spinacze
 - Ciężkich obiektów
- Nie należy używać papieru przewodzącego prąd, np. papieru węglowego lub powlekanego.
- Nie używaj środków do czyszczenia w aerozolu. Środki czyszczące w aerozolu mogą mieć właściwości wybuchowe lub łatwopalne, gdy są stosowane w sprzęcie elektromechanicznym.
- Jeśli konieczne jest wyciągnięcie tacy w celu usunięcia zaciętego papieru, należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox.
- Zawsze postępuj według ostrzeżeń zaznaczonych na produkcie bądź produktach z nim dostarczonych.
- Elektryczne i mechaniczne blokady bezpieczeństwa muszą być aktywne. Blokady bezpieczeństwa należy trzymać z dala od materiałów magnetycznych.
- Nie należy próbować wyjmować papieru zaciętego głęboko w urządzeniu, szczególnie owiniętego wokół rolki zespołu utrwalającego lub nagrzewnicy. Należy szybko wyłączyć urządzenie i skontaktować się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox.
- Nigdy nie należy dotykać obszaru wyjścia papieru w finiszерze podczas jego pracy.
- Należy zachować ostrożność podczas wyciągania zaciętych zszywek.
- Nie należy używać nadmiernej siły podczas umieszczania grubych dokumentów na szybie dokumentów.
- Aby przenieść urządzenie w inne miejsce, należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox.

Warunki bezpieczeństwa dotyczące akumulatora

OSTRZEŻENIE: ISTNIEJE RYZYKO EKSPLOZJI W PRZYPADKU WYMIANY NA NIEWŁAŚCIWY TYP. ZUŻYTE AKUMULATORY NALEŻY WYRZUCAĆ ZGODNIE Z INSTRUKCJAMI.

Warunki bezpieczeństwa dotyczące lasera



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

Niniejszy sprzęt jest zgodny z międzynarodowymi standardami bezpieczeństwa i posiada klasę 1 produktów laserowych.

Urządzenie jest zgodne ze standardami wydajności produktów laserowych, określonymi przez agencje rządowe, krajowe i międzynarodowe jako klasa 1 produktów laserowych. Nie emituje niebezpiecznego światła, gdyż promień jest całkowicie zakryty podczas wszystkich faz obsługi przez użytkownika i konserwacji.

Informacje na temat ozonu

Podczas normalnej pracy urządzenie wydziela ozon. Wydzielany ozon jest cięższy niż powietrze, a jego ilość zależy od wykonywanej liczby kopii. System należy instalować w dobrze wentylowanym pomieszczeniu.

W celu uzyskania dalszych informacji na temat ozonu, należy zamówić publikację Xerox pod tytułem „Fakty dotyczące ozonu” (numer części 610P64653), dzwoniąc do USA lub Kanady pod numer 1-800-828-6571. W innych krajach należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox.

Materiały eksploatacyjne

- Wszystkie materiały eksploatacyjne należy przechowywać zgodnie z instrukcjami podanymi na opakowaniu.
- Do wytarcia rozsypanego toneru należy użyć szczotki lub wilgotnej ściereczki. Nie wolno do tego celu używać odkurzacza.
- Przechowuj wkład bębna i toneru w miejscach niedostępnych dla dzieci. Jeśli dziecko przypadkowo połknie toner, musi go wypluć, wypłukać usta wodą, wypić wodę i natychmiast skonsultować się z lekarzem.
- Podczas wymiany wkładów bębna i toneru, należy zachować ostrożność, aby uniknąć rozsypania toneru. W przypadku rozsypania toneru należy unikać jego kontaktu z ubraniem, skórą, oczami i ustami, a także nie wolno dopuścić do jego wdychania.
- Jeśli toner rozsypie się na skórę lub ubranie, należy go zmyć wodą z mydłem.
- Jeśli cząstki toneru dostaną się do oczu, należy je wypłukiwać dużą ilością wody przez przynajmniej 15 minut, aż podrażnienie zniknie. Jeśli to konieczne, należy skontaktować się z lekarzem.
- W przypadku wdychania cząstek toneru, należy wyjść na świeże powietrze i wypłukać usta wodą.
- W przypadku połknięcia toneru, należy go wypluć, wypłukać usta wodą, wypić wodę i natychmiast skonsultować się z lekarzem.
- Zawsze należy używać materiałów przeznaczonych wyłącznie dla tego urządzenia. Stosowanie materiałów niedozwolonych może spowodować pogorszenie pracy urządzenia.

Emisja fal radiowych (urządzenie cyfrowe klasy A)

Unia Europejska

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

Wprowadzanie zmian lub modyfikacji nieautoryzowanych przez firmę Xerox Corporation może spowodować unieważnienie prawa obsługiwanego tego urządzenia.

OSTRZEŻENIE: Jest to produkt klasy A. W środowisku domowym, produkt ten może powodować zakłócenia fal radiowych, których usunięcie może być odpowiedzialnością użytkownika.

USA

NOTATKA: Urządzenie to zostało przetestowane i spełnia warunki wymagane dla urządzeń klasy A, zgodnie z rozdziałem 15 przepisów FCC. Warunki te zostały wprowadzone w celu zabezpieczenia instalacji przed zakłóceniami w przypadku korzystania z urządzenia w instalacji firmowej. Sprzęt ten wytwarza i może emitować zakłócenia o częstotliwości radiowej. Jeżeli nie jest zainstalowany zgodnie z instrukcją obsługi, może być przyczyną zakłóceń komunikacji radiowej. Korzystanie z niniejszego sprzętu w instalacji mieszkalnej może powodować szkodliwe zakłócenia. W takim przypadku użytkownik zobowiązany jest do usunięcia zakłóceń na własny koszt.

Wprowadzanie zmian lub modyfikacji nieautoryzowanych przez firmę Xerox Corporation może spowodować unieważnienie prawa obsługiwanego tego urządzenia.

Certyfikat bezpieczeństwa produktu (UL, CB)

Produkt ten jest zatwierdzony przez poniższe agencje, stosujące wymienione standardy bezpieczeństwa.

Agencja

Underwriters Laboratories Inc.

NEMKO

Standard

UL60950-1

IEC60950-1:ed. 1

Informacje prawne

Certyfikaty w Europie (CE)

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

12 grudnia 2006: Dyrektywa Unii Europejskiej 2006/95/EC i jej modyfikacje.
Ujednolicenie przepisów prawnych Krajów Członkowskich odnoszących się do sprzętu niskiego napięcia.

15 grudnia 2004: Dyrektywa Unii Europejskiej 2004/108/EC i jej modyfikacje.
Ujednolicenie przepisów prawnych Krajów Członkowskich odnoszących się do kompatybilności elektromagnetycznej.

9 marca 1999: Dyrektywa 99/5/EC o wyposażeniu radiowym i terminalach łączności i ich kompatybilności.

Pełne zestawienie norm i obowiązujących przepisów można otrzymać u przedstawiciela firmy XEROX Limited.

Funkcja faksu

USA

Wymagania dotyczące nagłówka nadawcy faksu:

Prawo ochrony telefonicznej z roku 1991 zabrania stosowania komputera i innych urządzeń elektronicznych, w tym urządzenia faksu, do wysyłania jakiegokolwiek poczty bez wyraźnego podania w górnym lub dolnym marginesie każdej transmitowanej strony lub pierwszej strony transmisji, daty i godziny nadania oraz identyfikacji firmy lub nazwiska osoby wysyłającej oraz numeru telefonu urządzenia, z którego dana poczta jest wysyłana. (Podany numer telefonu nie może być numerem 900 lub innym numerem, do którego opłaty przewyższają lokalne lub zamiejscowe opłaty.)

W celu zaprogramowania tej informacji w faksie należy zapoznać się z rozdziałem Faks w niniejszym Podręczniku użytkownika i z rozdziałem Ustawienia w Podręczniku administracji systemu i postępować zgodnie z podanymi krokami.

Informacje o podłączeniu:

To urządzenie spełnia warunki podane w rozdziale 68 przepisów FCC oraz wymagania przyjęte przez Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). Z tyłu urządzenia znajduje się etykieta zawierająca między innymi identyfikator produktu o formacie: US:AAAEQ##TXXXX. Numer ten należy ujawnić na żądanie operatora sieci telefonicznej.

Podłączenie urządzenia do sieci telefonicznej powinno się odbywać za pomocą właściwej wtyczki modułowej, zgodnej z wymogami zawartymi w części 68 przepisów FCC i wymagań ACTA. Do urządzenia zostały dołączone kabel telefoniczny i wtyczka spełniające te wymagania. Podłącza się ją do zgodnego gniazda modułowego, które także musi być zgodne z odpowiednimi przepisami. Szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć w instrukcji instalacji.

Urządzenie można bezpiecznie podłączyć do następującego gniazda modułowego: USOC RJ-11C za pomocą kabla telefonicznego (z modułowymi wtyczkami dostarczonymi w zestawie instalacyjnym). Szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć w instrukcji instalacji.

Numer REN (Ringer Equivalence Number), przypisany każdemu terminalowi przyłączonemu do linii telefonicznej, stanowi wskazówkę przy określaniu maksymalnej liczby terminali, które można przyłączyć do jednej linii. Nadmierna liczba urządzeń podłączonych do linii telefonicznej może prowadzić do sytuacji, w której urządzenia nie sygnalizują rozmów przychodzących. W większości obszarów suma wszystkich numerów REN linii telefonicznej nie powinna być większa niż 5. Informacje na temat liczby urządzeń, które można podłączyć do linii, można uzyskać od miejscowego operatora sieci telefonicznej. W produktach zatwierdzonych po 23 lipca 2001 roku liczba REN produktu stanowi część identyfikatora produktu, o formacie: US:AAAEQ##TXXXX. Numerowi REN odpowiadają cyfry zastąpione tutaj znakami ## bez kropki dziesiętnej, np. 03 odpowiada numerowi REN 0.3). Numer REN produktów zatwierdzonych wcześniej umieszczony jest w oddzielnym miejscu etykiety.

Jeśli posiadane urządzenie firmy Xerox zakłóca funkcjonowanie sieci telefonicznej, operator sieci może z wyprzedzeniem nadesłać powiadomienie o tymczasowym zawieszeniu świadczenia usług. W sytuacji, gdy zawiadomienie z wyprzedzeniem okaże się niemożliwe, operator sieci powiadomi użytkownika, kiedy tylko będzie to możliwe. Ponadto użytkownik zostanie poinformowany o możliwości złożenia skargi do FCC.

Operator sieci telefonicznej może wprowadzić zmiany w funkcjonowaniu swych urządzeń lub w procedurach, które mogą mieć wpływ na działanie tego urządzenia. W takiej sytuacji operator powiadomi użytkownika o takich zmianach z wyprzedzeniem, tak aby umożliwić wprowadzenie modyfikacji niezbędnych do zapewnienia nieprzerwanego działania.

W przypadku wystąpienia problemów z niniejszym urządzeniem firmy Xerox należy, w celu naprawy lub uzyskania informacji o gwarancji, skontaktować się z odpowiednim centrum serwisowym — szczegółowe informacje podane są na urządzeniu lub wewnątrz Podręcznika administracji systemu. Jeżeli urządzenie zakłóca działanie sieci telefonicznej, operator sieci może zwrócić się do użytkownika z żądaniem odłączenia urządzenia do czasu rozwiązania problemu.

Naprawy urządzenia powinny być wykonywane tylko przez przedstawiciela firmy Xerox lub autoryzowany serwis firmy Xerox. Dotyczy to całego okresu użytkowania urządzenia (w czasie objętym gwarancją i po nim). Nieautoryzowana naprawa powoduje unieważnienie okresu gwarancji. Urządzenia nie można używać na linii współużytkowanej (party line). Podłączenie do takiej usługi podlega taryfom stanowym. Aby uzyskać więcej informacji, należy skontaktować się z odpowiednią stanową komisją użyteczności publicznej, komisją usług publicznych lub komisją korporacyjną.

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

KANADA

Niniejszy produkt spełnia specyfikacje techniczne przemysłu kanadyjskiego.

NOTATKA: Numer REN (Ringer Equivalence Number), przypisany każdemu urządzeniu terminalowemu, stanowi wskazówkę przy określaniu maksymalnej liczby terminali, które można przyłączyć do jednej linii. Zakończenie interfejsu może składać się z dowolnej kombinacji urządzeń, pod warunkiem, że suma numerów REN dla wszystkich urządzeń nie przekracza pięciu.

Naprawy certyfikowanego sprzętu powinny być koordynowane przez przedstawiciela wyznaczonego przez dostawcę. Wszelkie naprawy lub zmiany dokonane przez użytkownika lub niewłaściwe funkcjonowanie urządzenia mogą stanowić dla operatora sieci telefonicznej podstawę do żądania odłączenia urządzenia.

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

OSTRZEŻENIE: Użytkownik nie powinien dokonywać tego typu podłączenia samodzielnie, powinien w tym celu skontaktować się z odpowiednią służbą elektryczną lub elektrykiem.

EUROPA

Dyrektywa urządzeń radiowych i terminali telekomunikacyjnych:

Produkt Xerox posiada świadectwo zgodności z dyrektywą 1999/5/EC dla pojedynczych terminali podłączanych do analogowych komutowanych sieci publicznych (PSTN).

Produkt ten został przygotowany do pracy z europejskimi sieciami publicznymi (PSTN) i jest kompatybilny z PBX następujących krajów:

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

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

Produkt ten został przetestowany i jest zgodny z TBR21 OR ES 103 021-1/2/3 lub ES 203 021-1/2/3, specyfikacją techniczną używaną dla analogowych komutowanych sieci telefonicznych w Europejskim Obszarze Ekonomicznym.

Produkt może być tak skonfigurowany, aby był kompatybilny z innymi krajowymi sieciami.

Jeśli urządzenie musi być podłączone do sieci w innym kraju, należy skontaktować się z przedstawicielem firmy Xerox.

NOTATKA: Produkt ten może stosować sygnał impulsowy lub tonowy (DTMF), jednakże zalecane jest stosowanie sygnału DTMF. Sygnał DTMF umożliwia szybsze i lepsze połączenie. Nieupoważnione przez Xerox modyfikacje lub podłączanie do zewnętrznego oprogramowania lub aparatury sterowania spowoduje unieważnienie certyfikatu produktu.

Informacje prawne dla RFID

Informacje prawne dla RFID

Urządzenie to wytwarza fale o częstotliwości 13,56 MHz z zastosowaniem systemu indukcyjnego pętlowego jako urządzenia identyfikującego częstotliwość radiową. To urządzenie RFID jest zgodne z wymaganiami określonymi przez FCC część 15, RSS-210 przemysłu kanadyjskiego, Dyrektywę Unii Europejskiej 99/5/EC i wszystkimi przepisami lokalnymi mającymi zastosowanie.

Korzystanie z niniejszego urządzenia możliwe jest pod dwoma warunkami:

1. urządzenie nie może powodować szkodliwych zakłóceń, oraz
2. urządzenie musi przyjąć wszelkie zakłócenia, w tym zakłócenia mogące spowodować jego nieprawidłową pracę.

Wprowadzanie zmian lub modyfikacji nieautoryzowanych przez firmę Xerox Corporation może spowodować unieważnienie prawa obsługiwanego tego urządzenia.

Zgodność z wymaganiami środowiska

USA

ENERGY STAR



Będąc partnerem ENERGY STAR, Xerox Corporation stwierdza, że produkt ten jest zgodny z zaleceniami dotyczącymi wydajności energetycznej określonymi przez ENERGY STAR.

ENERGY STAR i ENERGY STAR MARK są znakami towarowymi Stanów Zjednoczonych. ENERGY STAR jest zbiorowym programem USA, Unii Europejskiej i Japonii promującym energooszczędne kopiarki, drukarki, faksy, urządzenia wielofunkcyjne, komputery i monitory. Zmniejszenie zużycia energii produktu pomaga w zmniejszeniu wytwarzania zanieczyszczeń, kwaśnego deszczu i innych niekorzystnych dla klimatu emisji.

Sprzęt Xerox ENERGY STAR jest wstępnie konfigurowany w fabryce. Urządzenie zostanie dostarczone z licznikiem przełączającym w tryb niskiego zużycia energii po upływie określonego czasu od ostatniej kopii/wydruku, nastawionym na 10 minut. Bardziej szczegółowy opis tej funkcji można znaleźć w rozdziale Ustawienia w Podręczniku administracji systemu.

Licencja - informacje

RSA BSAFE



Ten produkt zawiera oprogramowanie kryptograficzne RSA BSAFE firmy RSA Security Inc.

Heimdal

Copyright © 2000 Kungliga Tekniska Högskolan (Royal Institute of Technology, Stockholm, Sweden). Wszystkie prawa zastrzeżone.

Redystrybucja i stosowanie formy źródłowej i binarnej, z lub bez modyfikacji jest dozwolone pod warunkiem spełnienia poniższych warunków:

1. Redystrybucja kodu źródłowego musi posiadać powyższą uwagę praw autorskich, listę warunków i poniższe zrzeczenie.
2. Redystrybucja form binarnych musi posiadać powyższą uwagę praw autorskich, listę warunków i poniższe zrzeczenie w dokumentacji i/lub materiałach dostarczonych wraz z dystrybucją.
3. Bez pisemnego zezwolenia niedozwolone jest stosowanie nazwy instytutu i nazwisk współpracowników do promowania produktów wywodzących się z tego oprogramowania.

OPROGRAMOWANIE TO JEST DOSTARCZONE PRZEZ INSTYTUT I WSPÓŁPRACOWNIKÓW W POSTACI "JAKIE JEST" I DOWOLNE WYRAŻONE LUB IMPLIKOWANE GWARANCJE, A W SZCZEGÓLNOŚCI JAWNE I DOROZUMIANE GWARANCJE HANDLOWE I UŻYTECZNOŚCI DLA OKREŚLONEGO CELU ZOSTAJĄ NINIEJSZYM WYŁĄCZONE. W ŻADNYM PRZYPADKU INSTYTUT LUB WSPÓŁPRACOWNICY NIE SĄ ODPOWIEDZIALNI ZA BEZPOŚREDNIE LUB POŚREDNIE SZKODY (A W SZCZEGÓLNOŚCI UZYSKANIA DO ZASTĘPCZYCH TOWARÓW LUB USŁUG, UTRATY MOŻLIWOŚCI KORZYSTANIA, UTRATY DANYCH LUB KORZYŚCI, ANI PRZERW W DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ) MIMO ICH SPOWODOWANIA, TEORETYCZNEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI WYNIKAJĄCEJ Z KONTRAKTU LUB ZE ŚCISŁEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ALBO DZIAŁANIA NIEDOZWOLONEGO (WŁĄCZAJĄC ZANIEDBANIE LUB INNE PRZYCZYNY) WYNIKAJĄCE Z JAKIEGOKOLWIEK KORZYSTANIA TEGO OPROGRAMOWANIA, RÓWNIEŻ JEŻELI INFORMOWANO O MOŻLIWOŚCI ZAISTNIENIA TAKIEJ SZKODY.

Kod JPEG

Oprogramowanie drukarki stosuje niektóre kody określone przez Independent JPEG Group.

Libcurl

PRAWA AUTORSKIE I UWAGA DOTYCZĄCA ZGODY NA KORZYSTANIE

Copyright © 1996 - 2006, Daniel Stenberg, <daniel@haxx.se>.

Wszystkie prawa zastrzeżone.

Zgoda na korzystanie, kopiowanie, modyfikowanie i dystrybucję niniejszego oprogramowania w dowolnym celu, za opłatą lub bezpłatnie, jest niniejszym udzielana pod warunkiem, że powyższa informacja o prawach autorskich oraz niniejsza uwaga dotycząca zgody na korzystanie zostanie umieszczona na wszystkich kopiach.

OPROGRAMOWANIE TO JEST DOSTARCZONE W POSTACI "JAKIE JEST", BEZ JAKIEJKOLWIEK GWARANCJI, WYRAŻONEJ LUB IMPLIKOWANEJ, A W SZCZEGÓLNOŚCI GWARANCJI HANDLOWEJ I UŻYTECZNOŚCI DLA OKREŚLONEGO CELU ORAZ NIENARUSZALNOŚCI PRAW FIRM TRZECICH. W ŻADNYM PRZYPADKU AUTORZY LUB POSIADACZE PRAW AUTORSKICH NIE SĄ ODPOWIEDZIALNI ZA JAKIEJKOLWIEK ROZSZCZENIA, USZKODZENIA LUB INNE ZOBOWIĄZANIA, WYNIKAJĄCE Z OBOWIĄZYWANIA UMOWY, JEJ NARUSZENIA LUB POWSTAŁE W WYNIKU DZIAŁANIA OPROGRAMOWANIA LUB INNYCH FUNKCJI OPROGRAMOWANIA.

Z wyjątkiem sytuacji opisanych w tej uwadze, nazwa posiadacza praw autorskich nie może być użyta w celach reklamowych lub do promocji sprzedaży, użycia lub innych celów w niniejszym Oprogramowaniu bez pisemnej zgody posiadacza praw autorskich.

FreeBSD

Niniejszy produkt zawiera fragmenty kodu FreeBSD.

Prawa autorskie FreeBSD

Copyright 1994-2006 The FreeBSD Project. Wszystkie prawa zastrzeżone.

Redystrybucja i stosowanie formy źródłowej i binarnej, z modyfikacją lub bez modyfikacji jest dozwolone pod warunkiem spełnienia poniższych warunków:

Redystrybucja kodu źródłowego musi posiadać powyższą uwagę praw autorskich, listę warunków i poniższe zrzeczenie.

Redystrybucja form binarnych musi posiadać powyższą uwagę praw autorskich, listę warunków i poniższe zrzeczenie w dokumentacji i/lub materiałach dostarczonych wraz z dystrybucją.

OPROGRAMOWANIE TO JEST DOSTARCZONE PRZEZ PROJEKT FREEBSD W POSTACI "JAKIE JEST" I DOWOLNE WYRAŻONE LUB IMPLIKOWANE GWARANCJE, A W SZCZEGÓLNOŚCI JAWNE I DOROZUMIANE GWARANCJE HANDLOWE I UŻYTECZNOŚCI DLA OKREŚLONEGO CELU ZOSTAJĄ NINIEJSZYM WYŁĄCZONE. W ŻADNYM PRZYPADKU PROJEKT FREEBSD LUB WSPÓŁPRACOWNICY NIE SĄ ODPOWIEDZIALNI ZA BEZPOŚREDNIE LUB POŚREDNIE SZKODY (A W SZCZEGÓLNOŚCI UZYSKANIA DO ZASTĘPCZYCH TOWARÓW LUB USŁUG, UTRATY MOŻLIWOŚCI KORZYSTANIA, UTRATY DANYCH LUB KORZYŚCI, ANI PRZERW W DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ) MIMO ICH SPOWODOWANIA, TEORETYCZNEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI WYNIKAJĄCEJ Z KONTRAKTU LUB ZE ŚCISŁEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ALBO DZIAŁANIA NIEDOZWOLONEGO (WŁĄCZAJĄC ZANIEDBANIE LUB INNE PRZYCZYNY) WYNIKAJĄCE Z JAKIEGOKOLWIEK KORZYSTANIA TEGO OPROGRAMOWANIA, RÓWNIEŻ JEŻELI INFORMOWANO O MOŻLIWOŚCI ZAISTNIENIA TAKIEJ SZKODY.

Poglądy i wnioski zawarte w oprogramowaniu i dokumentacji pochodzą od autorów i nie mogą być interpretowane jako przedstawiające oficjalne zasady, wyrażone jawnie lub implikowane, FreeBSD Project.

OpenLDAP

Copyright 1998-2006 The OpenLDAP Foundation Wszystkie prawa zastrzeżone.

Redystrybucja i stosowanie formy źródłowej i binarnej, z modyfikacją lub bez modyfikacji jest dozwolone zgodnie z licencją OpenLDAP Public License.

Kopia niniejszej licencji jest dostępna w pliku LICENSE w katalogu głównym dystrybucji lub pod adresem <<http://www.OpenLDAP.org/license.html>>.

OpenLDAP jest zarejestrowanym znakiem towarowym OpenLDAP Foundation.

Prawa autorskie do poszczególnych plików oraz pakietów składowych mogą należeć do innych firm i podlegać dalszym obostrzeniom.

Niniejsza praca wywodzi się z dystrybucji University of Michigan LDAP v3.3. Informacje dotyczące tego oprogramowania są dostępne pod adresem <<http://www.umich.edu/~dirsvcs/ldap/ldap.html>>.

Niniejsza praca zawiera również materiały wywodzące się ze źródeł publicznych.

Dodatkowe informacje na temat OpenLDAP można uzyskać pod adresem <<http://www.openldap.org/>>.

Portions Copyright 1998-2006 Kurt D. Zeilenga.

Portions Copyright 1998-2006 Net Boolean Incorporated.

Portions Copyright 2001-2006 IBM Corporation.

Wszystkie prawa zastrzeżone.

Redystrybucja i stosowanie formy źródłowej i binarnej, z modyfikacją lub bez modyfikacji jest dozwolone zgodnie z licencją OpenLDAP Public License.

Portions Copyright 1999-2005 Howard Y.H. Chu.

Portions Copyright 1999-2005 Symas Corporation.

Portions Copyright 1998-2003 Hallvard B. Furuseth.

Wszystkie prawa zastrzeżone.

Redystrybucja i stosowanie formy źródłowej i binarnej, z modyfikacją lub bez modyfikacji jest dozwolone pod warunkiem zachowania niniejszej uwagi.

Nazwy właścicieli praw autorskich nie mogą być stosowane do zachęcania lub promowania użycia produktów wywodzących się z niniejszego oprogramowania, bez pisemnej zgody. Niniejsze oprogramowanie jest dostarczane w postaci "jakie jest" bez jawnej bądź implikowanej gwarancji.

Portions Copyright © 1992-1996 Regents of the University of Michigan.

Wszystkie prawa zastrzeżone.

Redystrybucja i użycie w postaci źródłowej i binarnej jest dozwolone pod warunkiem, że niniejsza uwaga zostanie zachowana i umieszczone zostanie podziękowanie dla University of Michigan at Ann Arbor. Nazwa uniwersytetu nie może być stosowana do zachęcania lub promowania użycia produktów wywodzących się z niniejszego oprogramowania, bez pisemnej zgody. Niniejsze oprogramowanie jest dostarczane w postaci "jakie jest" bez jawnej bądź implikowanej gwarancji.

Licencja OpenLDAP Public License

Wersja 2.8, 17 sierpnia 2003

Redystrybucja i stosowanie niniejszego oprogramowania i powiązanej dokumentacji ("Oprogramowania") z modyfikacją lub bez modyfikacji jest dozwolone pod warunkiem spełnienia poniższych warunków:

1. Redystrybucja w formie źródłowej musi zawierać informacje o prawach autorskich i uwagi,

2. Redystrybucja w postaci binarnej musi zawierać odpowiednie uwagi dotyczące praw autorskich, listę warunków i poniższe zrzeczenie w dokumentacji i/lub materiałach dostarczonych wraz z dystrybucją, oraz
3. Redystrybucja musi zawierać kopię niniejszego dokumentu.

OpenLDAP Foundation może od czasu do czasu zmieniać postać niniejszej licencji.

Każda wersja jest oznaczona numerem wersji. Można używać niniejszego Oprogramowania zgodnie z warunkami niniejszej wersji licencji lub zgodnie z warunkami kolejnych wersji tej licencji.

OPROGRAMOWANIE TO JEST DOSTARCZONE PRZEZ OPENLDAP FOUNDATION I WSPÓŁPRACOWNIKÓW W POSTACI "JAKIE JEST" I DOWOLNE WYRAŻONE LUB IMPLIKOWANE GWARANCJE, A W SZCZEGÓLNOŚCI JAWNE I DOROZUMIANE GWARANCJE HANDLOWE I UŻYTECZNOŚCI DLA OKREŚLONEGO CELU ZOSTAJĄ NINIEJSZYM WYŁĄCZONE. W ŻADNYM PRZYPADKU OPENLDAP FOUNDATION LUB WSPÓŁPRACOWNICY LUB AUTORZY BĄDŹ WŁAŚCICIELE NIE SĄ ODPOWIEDZIALNI ZA BEZPOŚREDNIE LUB POŚREDNIE SZKODY (A W SZCZEGÓLNOŚCI UZYSKANIA DO ZASTĘPCZYCH TOWARÓW LUB USŁUG, UTRATY MOŻLIWOŚCI KORZYSTANIA, UTRATY DANYCH LUB KORZYŚCI, ANI PRZERW W DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ) MIMO ICH SPOWODOWANIA, TEORETYCZNEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI WYNIKAJĄCEJ Z KONTRAKTU LUB ZE ŚCISŁEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ALBO DZIAŁANIA NIEDOZWOLONEGO (WŁĄCZAJĄC ZANIEDBANIE LUB INNE PRZYCZYNY) WYNIKAJĄCE Z JAKIEGOKOLWIEK KORZYSTANIA TEGO OPROGRAMOWANIA, RÓWNIEŻ JEŻELI INFORMOWANO O MOŻLIWOŚCI ZAISTNIENIA TAKIEJ SZKODY.

Nazwy autorów oraz posiadaczy praw autorskich nie mogą być użyte w celach reklamowych lub do promocji sprzedaży, użycia lub innych celów w niniejszym Oprogramowaniu bez pisemnej zgody. Tytuł do praw autorskich w niniejszym Oprogramowaniu powinien przez cały czas należeć do właścicieli praw autorskich.

OpenLDAP jest zarejestrowanym znakiem towarowym OpenLDAP Foundation.

Copyright 1999-2003 The OpenLDAP Foundation, Redwood City, California, USA. Wszystkie prawa zastrzeżone. Zgoda na kopiowanie i dystrybucję kopii niniejszego dokumentu jest zagwarantowana.

DES

Niniejszy produkt zawiera oprogramowanie, którego autorem jest Eric Young (eay@mincom.oz.au)

AES

Copyright © 2003. Dr Brian Gladman. Worcester. UK. Wszystkie prawa zastrzeżone.

Niniejszy produkt używa opublikowanego oprogramowania AES, które dostarczył Dr Brian Gladman na warunkach licencji BSD.

TIFF (libtiff)

Lib TIFF copyright © 1988-1997 Sam Leffler

Copyright © 1991-1997 Silicon Graphics. Inc.

XPS

Niniejszy produkt może zawierać własność intelektualną firmy Microsoft Corporation. Warunki, na jakich firma Microsoft licencjonuje taką własność intelektualną można znaleźć pod adresem <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=52369>.

Nielegalne kopie

USA

Kongres na podstawie swoich statutowych uprawnień zabrania reprodukcji następujących przedmiotów w pewnych okolicznościach. W przypadku kopiowania takich dokumentów osobom winnym może grozić kara pieniężna lub więzienie.

1. Obligacje lub papiery wartościowe Rządu Stanów Zjednoczonych, takie jak:

Weksle krótkoterminowe	Waluta Banku Narodowego
Kupony z obligacji	Weksle Banku Federalnego
Srebrne Certyfikaty	Złote Certyfikaty
Obligacje Stanów Zjednoczonych	Bilety skarbowe
Bilety Bank Rezerw Federalnych	Bilety częściowe (Fractional Notes)
Świadectwa składowe	Pieniądze papierowe

Obligacje i bony niektórych agencji rządowych, np. FHA i in.

Bony (U.S. Savings Bonds można fotografować tylko w celach publikacyjnych w związku z kampanią promocyjną przy sprzedaży tych papierów).

Znaczk skarbowe. W przypadku konieczności odtworzenia dokumentu prawnego, na którym występuje skasowany znaczek skarbowy, jest to dozwolone pod warunkiem, że kopiowanie jest wykonane w celach zgodnych z prawem.

Znaczk pocztowe, skasowane lub nieskasowane. Znaczk pocztowe można fotografować w celach filatelistycznych pod warunkiem, że kopia jest czarno-biała i że jej liniowe rozmiary są mniejsze niż 75% lub większe niż 150% wielkości oryginału.

Pocztowe przekazy pieniężne

Rachunki, czeki lub weksle wystawione przez uprawnionych urzędników państwowych Stanów Zjednoczonych.

Znaczki lub inne przedmioty reprezentujące określoną wartość, niezależnie od nominału, które zostały lub mogą być wydane na podstawie uchwały Kongresu.

2. Skorygowane certyfikaty rekompensacyjne dla weteranów wojen światowych.
3. Obligacje lub inne papiery wartościowe dowolnego zagranicznego rządu, banku lub korporacji.
4. Materiały chronione prawem autorskim, o ile nie zostanie uzyskana zgoda właściciela praw autorskich lub kopiowanie jest dozwolone zgodnie z postanowieniami praw autorskich dotyczącymi użytkowania bibliotecznego. Więcej informacji o tych postanowieniach można uzyskać w Biurze Praw Autorskich Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559; zawarte są one w okólniku R21.
5. Certyfikaty obywatelstwa lub nadania obywatelstwa. Dozwolone jest fotografowanie zagranicznych certyfikatów nadania obywatelstwa.
6. Paszporty. Dozwolone jest fotografowanie zagranicznych paszportów.
7. Dokumenty imigracyjne.
8. Karty rejestracyjne powołań.
9. Dokumenty dotyczące służby wojskowej, zawierające następujące informacje:

Dochody	Informacje o rodzinie
Zapisy sądowe	Poprzednie miejsca służby
Stan zdrowia psychicznego lub fizycznego	

Wyjątek: dozwolone jest fotografowanie dokumentów dotyczących zwolnienia ze służby wojskowej.
10. Odznaki, karty identyfikacyjne, przepustki lub insygnia noszone przez personel wojskowy lub członków departamentów federalnych, takich jak FBI, Skarb Państwa itd. (o ile tego rodzaju zdjęcie nie zostanie zlecone przez szefa departamentu lub biura).

W niektórych stanach zabronione jest również kopiowanie:

Dowodów rejestracyjnych — praw jazdy — certyfikatów własności pojazdów.

Powyższa lista nie jest pełna i firma nie bierze odpowiedzialności za dostarczenie pełnej i prawidłowej listy. W przypadku wątpliwości należy skonsultować się z prawnikiem.

Kanada

Parlament na podstawie swoich statutowych uprawnień zabrania reprodukcji następujących przedmiotów w pewnych okolicznościach. W przypadku kopiowania takich dokumentów osobom winnym może grozić kara pieniężna lub więzienie.

1. Bieżących biletów bankowych lub pieniędzy w formie papierowej.
2. Obligacji lub papierów wartościowych wydanych przez rząd lub bank.
3. Papierów ministerstwa finansów.
4. Pieczęci państwowej Kanady lub jej prowincji, pieczęci organów państwowych Kanady lub sądowych.
5. Proklamacji, poleceń, regulacji lub nadań oraz zawiadomienia (w celu wywołania wrażenia, że zostały wydrukowane przez kanadyjskiego Drukarza Królewskiego (Queen's Printer for Canada) lub jego odpowiednika w prowincjach).
6. Znaki, pieczęcie, opakowania i wzory stosowane przez rząd Kanady lub jej prowincji lub w ich imieniu, rząd państwa innego niż Kanada lub wydział, zarząd, komisję lub agencję powołaną przez rząd Kanady lub jej prowincji lub rząd państwa innego niż Kanada.
7. Wyciskane lub przyklepane znaczki skarbowe Rządu Kanady lub jej prowincji lub rządu państwa innego niż Kanada.
8. Dokumenty, rejestry lub zapisy przechowywane przez urzędników państwowych zobowiązanych do tworzenia lub wydawania ich potwierdzonych kopii, w przypadku gdy kopia ma pełnić rolę potwierdzonej kopii.
9. Wszelkiego rodzaju materiały chronione prawem autorskim lub znaki handlowe, bez zgody właściciela praw autorskich lub znaku handlowego.

Powyższa lista nie jest pełna i firma nie bierze odpowiedzialności za dostarczenie pełnej i prawidłowej listy. W przypadku wątpliwości należy skonsultować się z prawnikiem.

Inne kraje

Kopiowanie niektórych dokumentów może być nielegalne. W przypadku kopiowania takich dokumentów może grozić kara pieniężna lub więzienie.

- Banknoty
- Banknoty i чеки
- Obligacje państwowe i papiery wartościowe
- Paszporty i dowody osobiste
- Materiały objęte prawami autorskimi lub handlowymi, bez zgody właściciela
- Znaczki pocztowe i inne negocjowalne instrumenty

Lista ta nie jest pełna i firma nie bierze odpowiedzialności za dostarczenie pełnej i prawidłowej listy. W przypadku wątpliwości, skontaktuj się z prawnikiem.

Wtórne przetwarzanie i utylizacja produktu

Wtórne przetwarzanie i utylizacja akumulatorów

Wszystkie akumulatory należy wyrzucać zgodnie z lokalnymi przepisami.

W celu odzyskania rzadko występujących surowców firma Xerox ponownie wykorzystuje akumulatory w produkcji, gdy produkt zostanie zwrócony. Akumulatory można użyć ponownie, aby ponownie wykorzystać materiały i energię.

Wszystkie kraje, Ameryka Północna- USA/Kanada

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

W przypadku organizowania utylizacji produktu Xerox należy zwrócić uwagę, że produkt zawiera lampy z rtęcią, które mogą zawierać ołów, nadchlorany i inne materiały, których wyrzucenie może podlegać przepisom ochrony środowiska. Obecność tych materiałów zgodna jest z międzynarodowymi przepisami obowiązującymi w czasie wprowadzenia produktu na rynek. Aby uzyskać informacje na temat wtórnego przetwarzania i utylizacji, skontaktuj się z lokalnymi władzami. W Stanach Zjednoczonych można również zapoznać się z witryną Electronic Industries Alliance pod adresem:

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

Nadchlorany - Niniejszy produkt może zawierać urządzenia zawierające nadchlorany, jak na przykład akumulatory. Konieczne może być szczególne obchodzenie się z nimi, patrz:

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

Unia Europejska

WEEE - środowisko domowe



Zastosowanie tego symbolu na sprzęcie stanowi potwierdzenie, że nie należy go usuwać razem z odpadami domowymi. Aby zachować zgodność z przepisami europejskimi, sprzęt elektryczny i elektroniczny, którego okres użytkowania zakończył się, należy oddzielić od odpadów domowych.

Prywatne gospodarstwa domowe w krajach członkowskich UE mogą za darmo zwrócić zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny do wyznaczonych punktów zbiorczych. Aby uzyskać więcej informacji, skontaktuj się z lokalnymi władzami zajmującymi się odpadami.

W niektórych krajach członkowskich przy zakupie nowego sprzętu lokalny sprzedawca może być zobowiązany do odebrania starego sprzętu, bez opłaty. Aby uzyskać więcej informacji, należy zapytać sprzedawcę.

Przed utylizacją należy skontaktować się z lokalnym sprzedawcą lub przedstawicielem firmy Xerox, aby uzyskać informacje na temat zwrotu sprzętu po zakończeniu okresu użytkowania.

WEEE - środowisko profesjonalne/firmowe



Zastosowanie tego symbolu na sprzęcie stanowi potwierdzenie, że nie należy go usuwać zgodnie z procedurami krajowymi. Aby zachować zgodność z przepisami europejskimi, sprzęt elektryczny i elektroniczny, którego okres użytkowania zakończył się, należy obsłużyć zgodnie z przyjętymi procedurami.

Prywatne gospodarstwa domowe w krajach członkowskich UE mogą za darmo zwrócić zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny do wyznaczonych punktów zbiorczych. Aby uzyskać więcej informacji, skontaktuj się z lokalnymi władzami zajmującymi się odpadami.

Inne kraje

Należy skontaktować się z lokalnymi władzami zajmującymi się odpadami, aby uzyskać wskazówki dotyczące usuwania.

2 Opis urządzenia

Urządzenie to nie jest zwykłą kopiarką, lecz cyfrowym urządzeniem, które w zależności od konfiguracji, posiada możliwości kopiowania, faksowania, drukowania i skanowania.

Ukazany w podręczniku ekran przedstawia w pełni skonfigurowane urządzenie ze wszystkimi funkcjami.

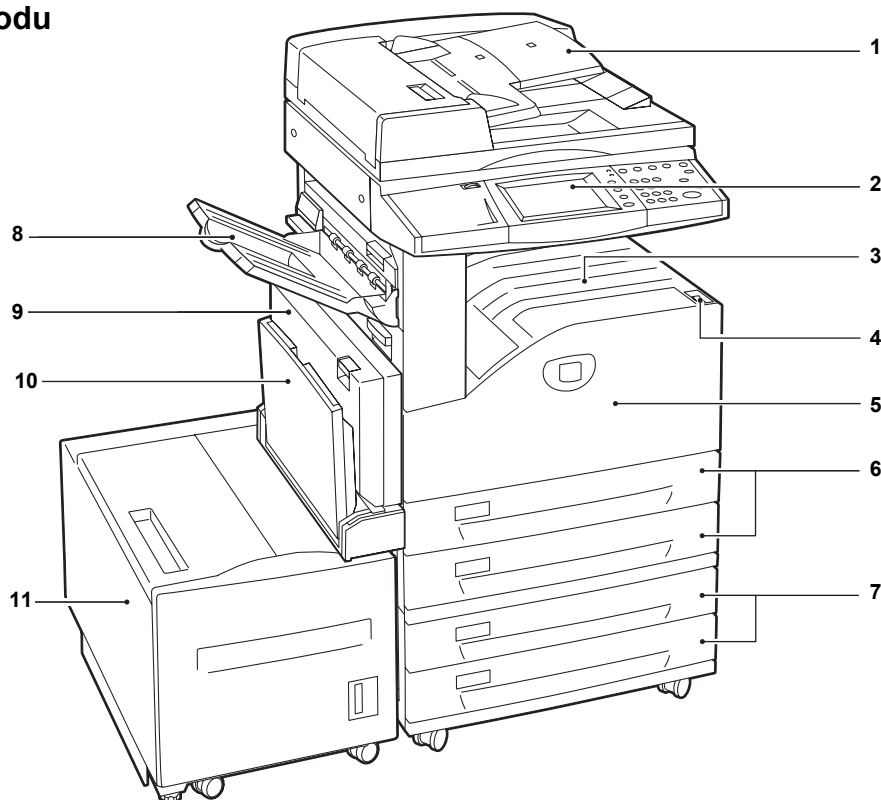
W zależności od ustawień systemu i konfiguracji urządzenia, zawartość ekranów może się różnić. Nazwy przycisków i ikony pulpitu sterowania również zależą od konfiguracji urządzenia. Jednakże opisane tutaj funkcje pozostają takie same.

W celu uzyskania dalszych informacji na temat dostępnych opcji należy odwiedzić witrynę internetową Xerox lub skontaktować się z przedstawicielem Xerox.

Części urządzenia

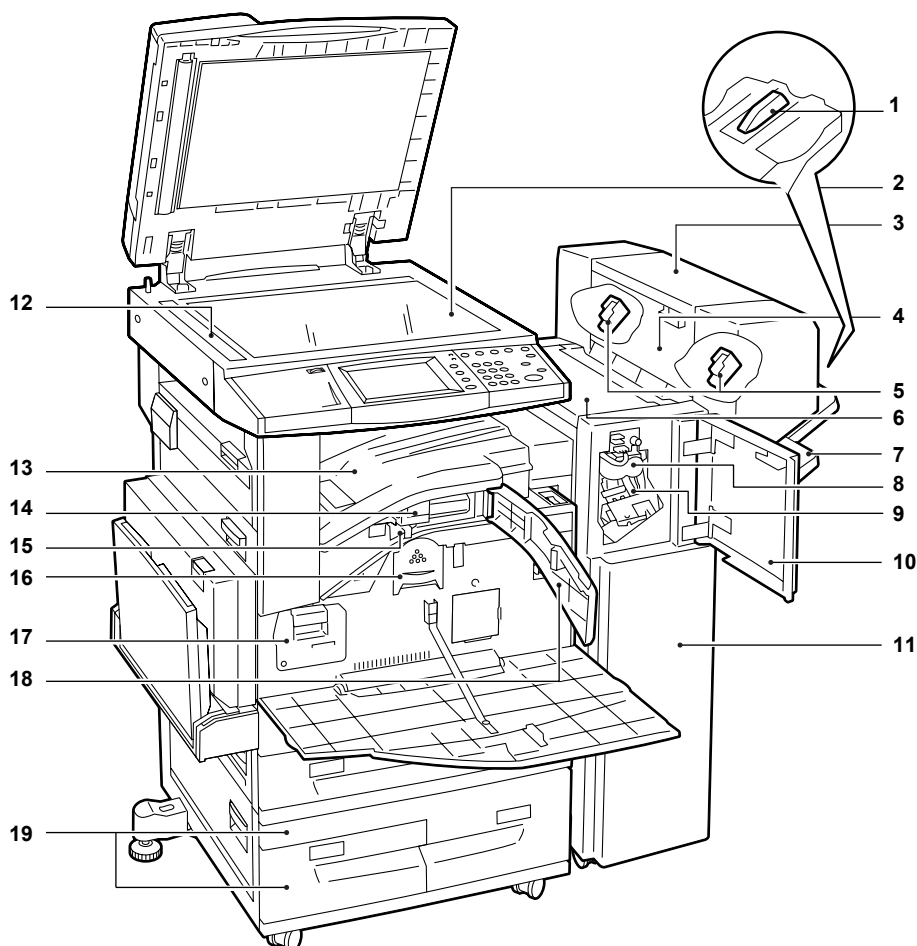
Poniższe rysunki ukazują standardowe i opcjonalne części urządzenia.

Widok z przodu



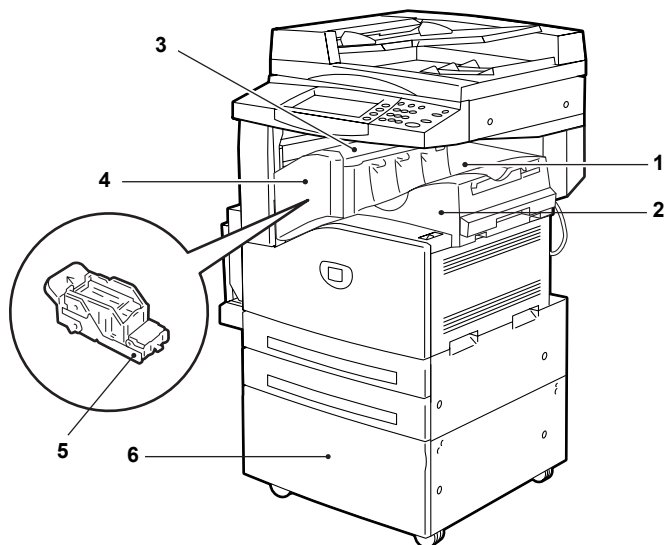
Nr	Część	Funkcja
1	Dupleksowy automatyczny podajnik dokumentów	Automatycznie podaje wielostronicowe dokumenty do urządzenia.
2	Pulpit sterowania	Składa się z przycisków operacyjnych, wskaźników LED oraz ekranu dotykowego. NOTATKA: Aby uzyskać więcej informacji, patrz <i>Pulpit sterowania na stronie 33</i> .
3	Środkowa taca	Dostarcza kopie lub wydruki tekstem w dół.
4	Włącznik zasilania	Włącza/wyłącza urządzenie.
5	Przednia pokrywa	Otwórz tę pokrywę podczas wymiany materiałów eksploatacyjnych.
6	Taca 1 i 2	Załaduj tutaj papier. NOTATKA: Opcjonalna taca na koperty może być włożona w gniazdo dla tacy 1. Standardowa taca 1 nie może być użyta, gdy używana jest taca na koperty.
7	Moduł dwutacowy (Taca 3 i 4) (opcjonalne)	Załaduj tutaj papier. Te tace można dodać do standardowej konfiguracji 2-tacowej.
8	Taca po lewej stronie (opcjonalna)	Dostarcza kopie lub wydruki tekstem do góry.
9	Automatyczny moduł dupleksowy	Automatycznie kopiuje lub drukuje po obu stronach papieru.

Nr	Część	Funkcja
10	Taca 5, taca boczna	Tej tacy należy użyć podczas kopiowania lub drukowania na niestandardowym papierze (np. na grubym papierze i innym nośniku specjalnym), którego nie można załadować do tac od 1 do 4.
11	Podajnik o dużej pojemności (opcjonalny)	Umożliwia załadowanie maksymalnie 2000 arkuszy o gramaturze 80 g/m ² i formacie B5, 7,25 x 10,5", 8,5 x 11" lub A4, podawanie długą krawędzią.



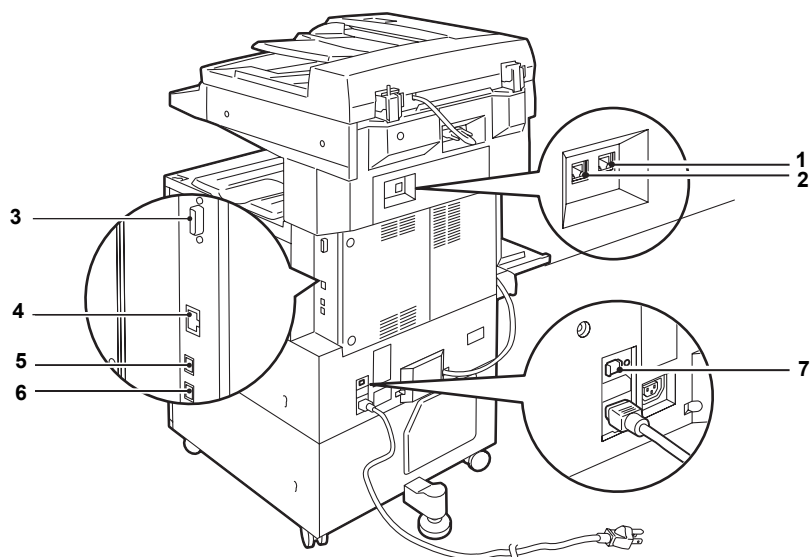
Nr	Część	Funkcja
1	Dołączenie tacy (Finisher biurowy LX)	Tego dołączenia należy użyć, gdy niezszyty papier o rozmiarze A4 LEF, 8,5 x 11" LEF lub B5 LEF jest wysuwany do tacy finishera biurowego LX. NOTATKA: Aby uzyskać informacje na temat używania dołączenia tacy, patrz <i>Podłączanie Dołączenia tacy do Finishera biurowego LX (opcjonalnego) na stronie 41.</i>
2	Szyba dokumentów	Umieść tutaj pojedynczą stronę lub oprawiony dokument.
3	Moduł tworzenia broszury (opcjonalny) (Finisher biurowy LX)	Tworzy zszyte kopie lub drukuje z fałdą dla lepszego złożenia.
4	Boczna pokrywa modułu tworzenia broszury (Finisher biurowy LX)	Otwórz tę pokrywę podczas wymiany wkładów zszywacza broszur.

Nr	Część	Funkcja
5	Wkłady zszywacza broszur (Finisher biurowy LX)	Wkłady ze zszywkami dla tworzenia broszur. Moduł tworzenia broszur zawiera dwa wkłady zszywacza broszur.
6	Górna pokrywa (Finisher biurowy LX)	Otwórz tę pokrywę podczas usuwania zaciętego papieru.
7	Taca finishera (Finisher biurowy LX)	Dostarcza wydruki przetworzone przez finisher biurowy LX.
8	Zespół składania (Finisher biurowy LX)	Tworzy fałdę na każdym arkuszu kopii lub wydruku w celu łatwiejszego składania.
9	Wkład zszywek (Finisher biurowy LX)	Zawiera zszywki.
10	Przednia pokrywa (Finisher biurowy LX)	Otwórz tę pokrywę podczas usuwania zaciętego papieru lub ładowania zszywek.
11	Finisher biurowy LX (opcjonalny)	Zszywa lub dziurkuje kopie lub wydruki.
12	Szyba podajnika dokumentów	Skanuje dokumenty.
13	Górna pokrywa transportu (Finisher biurowy LX)	Otwórz tę pokrywę podczas usuwania zaciętego papieru lub ładowania zszywek.
14	Zespół dziurkowania 2 i 3 otwory, 2 i 4 otwory lub 4 otwory (opcjonalny) (Finisher biurowy LX)	Dziurkuje kopie lub wydruki.
15	Pojemnik na ścinki dziurkacza (Finisher biurowy LX)	Zbiera ścinki dziurkacza.
16	Wkład toneru	Zawiera toner (pigment tworzący obraz).
17	Wkład bębna	Zawiera materiał światłoczuły.
18	Przednia pokrywa transportu (Finisher biurowy LX)	Otwórz tę pokrywę podczas opróżniania pojemnika na ścinki dziurkacza.
19	Taca tandemowa o dużej pojemności (Taca 3 i 4) (opcjonalne)	Właduj tutaj papier. Te tace można dodać do standardowej konfiguracji 2-tacowej.



Nr	Część	Funkcja
1	Środkowa taca (Zintegrowany finisher biurowy)	Dostarcza kopie lub wydruki.
2	Zintegrowany finisher biurowy (opcjonalny)	Zszywa kopie lub wydruki.
3	Górna pokrywa (Zintegrowany finisher biurowy)	Otwórz tę pokrywę podczas usuwania zaciętego papieru.
4	Przednia pokrywa (Zintegrowany finisher biurowy)	Otwórz tę pokrywę podczas ładowania zszywek lub usuwania zaciętego papieru.
5	Wkład zszywek (Zintegrowany finisher biurowy)	Zawiera zszywki.
6	Podstawa (opcjonalny)	Podtrzymuje jednostkę główną.

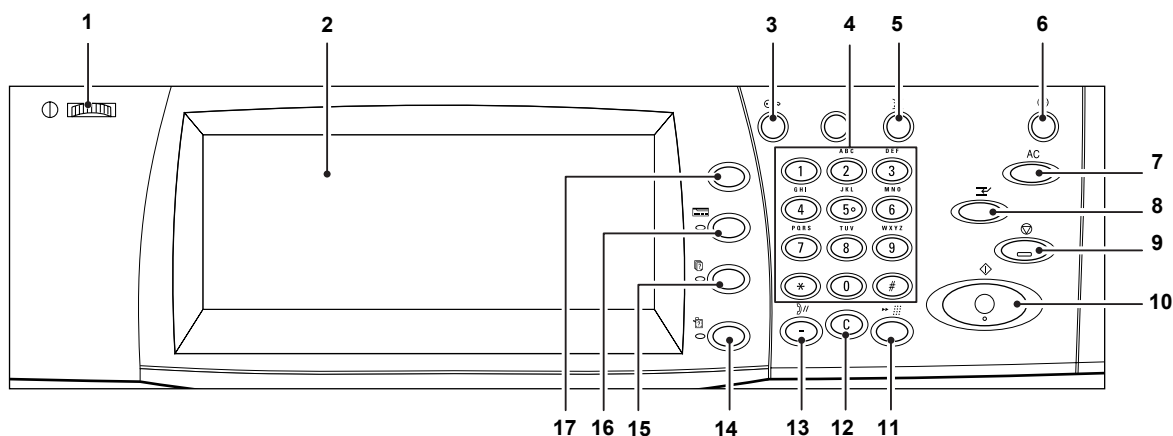
Widok z tyłu



Nr	Część	Funkcja
1	Linia 1	Użyj tego złącza do podłączenia urządzenia do linii telefonicznej.
2	TEL	Użyj tego złącza do podłączenia urządzenia do urządzenia telefonicznego. W zależności od regionu to złącze może nie być dostarczone.
3	Złącze interfejsu urządzenia zewnętrznego (FDI)	Użyj tego złącza do podłączenia urządzenia do urządzenia innej firmy (takiego jak urządzenie kontroli dostępu, wrzutnik monet lub czytnik kart). NOTATKA: Interfejs urządzenia zewnętrznego (FDI) to opcjonalny interfejs, który obsługuje szereg automatów dostępnych poprzez usługę Xerox Custom Application Service.
4	Złącze 10Base-T/100Base-TX	Użyj tego złącza do podłączenia kabla sieciowego do urządzenia.
5	Złącze interfejsu USB 2.0	Użyj tego złącza do podłączenia kabla USB do urządzenia.
6	Złącze	To złącze może być używane tylko przez inżynierów klienta.
7	Urządzenie odłączające (GFI)	Automatycznie wyłącza obwody elektryczne w przypadku zwarcia.

Pulpit sterowania

Poniższy rysunek ukazuje nazwy i funkcje przycisków pulpitu sterowania.



Nr	Przycisk	Funkcja
1	Pokrętło jasności	Użyj tego pokrętła do korekty kontrastu ekranu dotykowego.
2	Ekran dotykowy	Wyświetla komunikaty i przyciski ekranowe dla różnych funkcji. Dotknij ekran, aby uzyskać dostęp do funkcji.
3	Przycisk <Logowanie/ Wylogowanie>	Wyświetla ekran logowania umożliwiający wejście w tryb Administracji systemu, lub gdy funkcja identyfikacji/zliczania jest włączona. Ponowne naciśnięcie tego przycisku po zalogowaniu się spowoduje natychmiastowe wylogowanie.
4	Klawiatura numeryczna	Naciśnij te przyciski, aby wprowadzić liczbę kopii, hasła i inne wartości numeryczne.
5	Przycisk <Język>	Zmienia język ekranu dotykowego.
6	Przycisk/wskaźnik <trybu energooszczędnego>	Gdy urządzenie zostanie pozostawione bezczynnie przez określony czas, wejdzie w tryb energooszczędny, aby zmniejszyć zużycie energii. Te kontrolki zapalają się, gdy urządzenie znajduje się w trybie energooszczędnym. Aby wyjść z tego trybu, naciśnij ten przycisk.
7	Przycisk <Kasowanie wszystkiego>	Naciśnij ten przycisk dwukrotnie, aby wyzerować stan wszystkich usług do ustawień domyślnych. Urządzenie powróci do stanu domyślnego po włączeniu.
8	Przycisk <Przerwij>	Naciśnij ten przycisk, aby tymczasowo przerwać pracę kopiowania lub drukowania i nadać innej pracy wyższy priorytet. Ten przycisk zapali się w czasie przetwarzania pracy priorytetowej. Naciśnij ten przycisk po zakończeniu pracy priorytetowej, aby wznowić przerwana pracę.
9	Przycisk <Stop>	Naciśnij ten przycisk, aby wznowić pracę. Podczas przetwarzania wielu prac, naciśnięcie tego przycisku wstrzyma wszystkie prace. Prace można anulować, naciskając [Stop] na ekranie Stan pracy.
10	Przycisk <Start>	Naciśnij ten przycisk, aby rozpocząć pracę.
11	Przycisk <Szybkie wybieranie numeru>	Naciśnij ten przycisk, aby wprowadzić kody szybkiego wybierania numerów.

Nr	Przycisk	Funkcja
12	<Przycisk C> (czyszczenie)	Naciśnij ten przycisk, aby usunąć wartość numeryczną lub ostatnią wprowadzoną cyfrę oraz zamienić bieżącą wartość na wartość domyślną. Przycisk również anuluje zawieszono prace.
13	Przycisk <Pauza wybierania>	Wprowadza pauzę podczas wybierania numeru faksu.
14	Przycisk <Stan urządzenia>	Wyświetla ekran, który umożliwia sprawdzenie stanu urządzenia, liczników i stanu materiałów eksploatacyjnych oraz wydrukowanie różnych raportów. Użyj tego przycisku również podczas dostępu do trybu Administracji systemu.
15	Przycisk <Stan pracy>	Wyświetla ekran, który umożliwia sprawdzenie postępu aktywnych prac lub wyświetlenie szczegółowych informacji o zakończonych pracach.
16	Przycisk <Funkcje>	Przywraca wyświetlacz do ekranu poprzedniej usługi, gdy zostanie wyświetlony ekran Stan pracy lub Stan urządzenia.
17	Przycisk <Wszystkie usługi>	Wyświetla ekran, który umożliwia uzyskanie dostępu do usług dostępnych w urządzeniu. NOTATKA: Usługi, które są wyświetlane na ekranie Wszystkie usługi można zaprogramować w trybie Administracji systemu. Aby uzyskać więcej informacji, patrz Podręcznik administracji systemu.

Usługi urządzenia

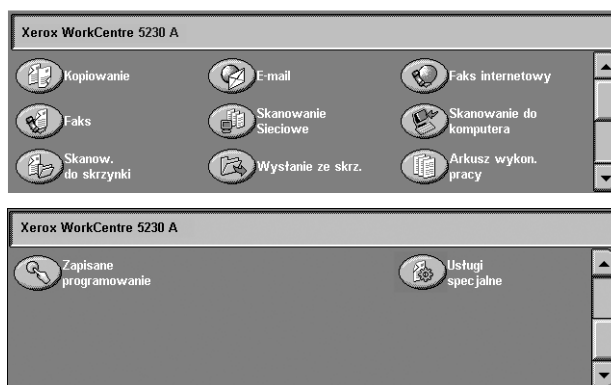
Urządzenie oferuje różne usługi, do których można uzyskać dostęp, naciskając przycisk <Wszystkie usługi> na pulpicie sterowania. Poniższy opis przedstawia usługi dostępne w urządzeniu.

NOTATKA: W niniejszym podręczniku ekran, który jest wyświetlany po naciśnięciu przycisku <Wszystkie usługi> nazywany jest „ekranem Wszystkie usługi”.

NOTATKA: Układ wyświetlonych na ekranie ikon usług i funkcji może być zmieniany przez administratora systemu.

1. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Wszystkie usługi>.
2. Wybierz żadaną usługę na ekranie Wszystkie usługi.

NOTATKA: Do przełączania ekranów służą paski przesuwania.



Kopiowanie

Umożliwia kopiowanie dokumentów różnymi metodami. Przykładowo, należy uzyskać kopie zmniejszone lub powiększone do wybranego formatu lub skopiować dwa czy cztery niezależne dokumenty na jeden arkusz papieru. Aby uzyskać więcej informacji, patrz rozdział *Kopiowanie na stronie 43*.

E-mail

Umożliwia różnorodne wysyłanie zeskanowanych dokumentów poprzez e-mail. Przykładowo, można ustawić zaczernienie skanowania lub określić format pliku dla zachowania dokumentu. Aby uzyskać więcej informacji, patrz rozdział *Skanowanie/E-mail na stronie 121*.

Faks internetowy

Umożliwia wysyłanie i odbieranie faksów przez Internet lub intranet. Faks internetowy umożliwia transmisję tańsze niż z zastosowaniem konwencjonalnej linii telefonicznej. Po zeskanowaniu dokumentów, zeskanowane dane mogą być wysłane poprzez e-mail. Zeskanowane dane mogą być również przysłane jako załącznik e-mailu z kompatybilnego urządzenia faksu internetowego. Aby uzyskać więcej informacji, patrz rozdział *Faks na stronie 79*.

Faks

Umożliwia faksowanie dokumentów różnymi metodami. Przykładowo, można wysłać dokumenty w zmniejszonym lub powiększonym formacie, określać przeznaczenia z zastosowaniem spisu adresów lub stosować funkcje szybkiego wybierania numeru. Aby uzyskać więcej informacji, patrz rozdział *Faks na stronie 79*.

Faks serwera

Umożliwia wysłanie i odebranie danych obrazu za pomocą funkcji faksu serwera faksu. Usługa faksu serwera nie może być używana jednocześnie z usługą faksu lub faksu internetowego. Aby uzyskać więcej informacji, patrz rozdział *Faks na stronie 79*.

Skanowanie sieciowe

Umożliwia skanowanie dokumentów i zapisanie ich jako dokumentów elektronicznych na serwerze pliku w sieci, poprzez wybranie szablonu z przydzielonymi wieloma parametrami. Zapisane elektroniczne dokumenty można odzyskać poprzez dojście do serwera pliku z komputera. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Skanowanie sieciowe w rozdziale Skanowanie/E-mail na stronie 131* i *Usługi w rozdziale Usługi internetowe CentreWare na stronie 173*.

Skanowanie do komputera

Umożliwia skanowanie i zapisanie dokumentów do określonych przeznaczeń z zastosowaniem protokołu FTP lub SMB. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Skanowanie do komputera w rozdziale Skanowanie/E-mail na stronie 132*.

Skanowanie do skrzynki pocztowej

Umożliwia włączenie funkcji tajnych skrzynek pocztowych i pobierania poprzez zapisanie zeskanowanych dokumentów do prywatnych skrzynek pocztowych. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Skanowanie do skrzynki pocztowej w rozdziale Skanowanie/E-mail na stronie 131*.

Wyślij ze skrzynki pocztowej

Umożliwia potwierdzenie, wydrukowanie lub skasowanie dokumentów ze skrzynki pocztowej. Możliwa jest również zmiana lub zwolnienie połączenia z arkuszem wykonywania pracy i wykonanie pracy według arkusza. Aby uzyskać więcej informacji, patrz rozdział *Wysyłanie ze skrzynki pocztowej na stronie 157*.

Arkusze wykonywania pracy

Umożliwia wykonanie serii czynności z zeskanowanymi dokumentami za pomocą arkusza wykonywania pracy utworzonego na komputerze sieciowym. Aby uzyskać więcej informacji, patrz rozdział *Arkusze wykonywania pracy na stronie 165*.

Usługi specjalne

Umożliwia niezależnym producentom oprogramowania i partnerom opracowanie dostosowanych programów w celu bezpośredniego dostępu z urządzenia. Użytkownicy mogą wprowadzić dane identyfikacyjne logowania w urządzeniu i uzyskać dostęp do zestawu funkcji i opcji zaprojektowanych specjalnie dla ich potrzeb biznesowych. Zapoznaj się z platformą XEIP (Xerox Extensible Interface Platform) w rozdziale Dodatek w Podręczniku administracji systemu, aby uzyskać informacje na temat konfigurowania tej funkcji.

Zapisane programowanie

Umożliwia zapisanie często używanych ustawień w postaci programu i przywołanie ich za naciśnięciem jednego przycisku. Ta usługa nie jest domyślnie dostępna na ekranie Wszystkie usługi, ale może być wyświetlona przez administratora systemu. Aby uzyskać informacje na temat wyświetlania usługi na ekranie Wszystkie usługi, patrz Podręcznik administracji systemu lub spytaj administratora systemu. Aby uzyskać więcej informacji na temat tej funkcji, patrz rozdział *Zapisane programowanie na stronie 169* lub rozdział Ustawienia w Podręczniku administracji systemu.

Włączanie/Wyłączanie zasilania

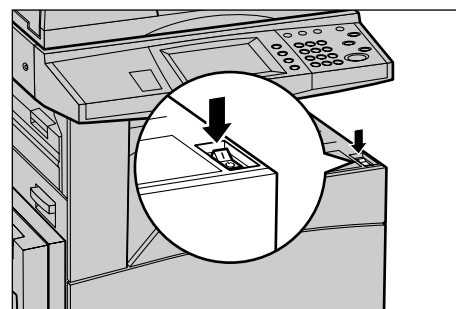
Włączanie zasilania

Sprawdź, czy urządzenie jest podłączone do właściwego źródła zasilania i czy wtyczka jest całkowicie włożona do gniazdka.

Urządzenie jest gotowe do wykonywania kopii po 26 sekundach od włączenia zasilania (może się to różnić w zależności od konfiguracji urządzenia).

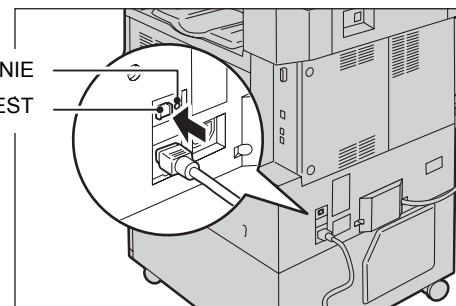
1. Naciśnij przełącznik zasilania do położenia <I>.

NOTATKA: Jeżeli urządzenie nie włączy się, sprawdź, czy przycisk RESETOWANIE z tyłu urządzenia jest w położeniu resetowania (wciśnięty).



Przycisk RESETOWANIE

Przycisk TEST



Wyłączanie zasilania

Przed wyłączeniem urządzenia poczekaj przynajmniej 5 sekund od zakończenia wszystkich prac kopiowania lub drukowania.

Po wyłączeniu urządzenia pozostaje ono włączone przez około 10 sekund, w którym to czasie zapisuje pliki na dysku twardym i przygotowuje się do wyłączenia.

Po upływie tego czasu urządzenie wyłącza się. Należy uważać, aby nie odłączyć zasilania tuż po wyłączeniu urządzenia.

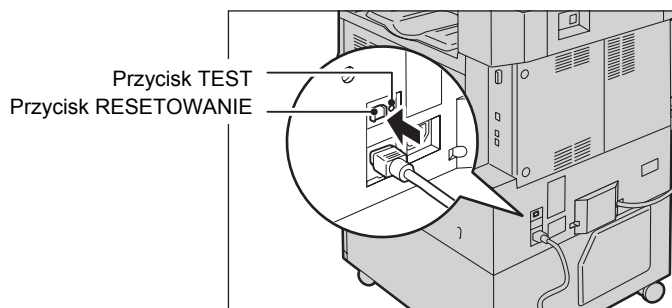
NOTATKA: Jeśli urządzenie zostanie wyłączone podczas przetwarzania danych znajdujących się w pamięci, dane mogą zostać utracone.

NOTATKA: Aby ponownie włączyć urządzenie, należy poczekać przynajmniej 10 sekund od wyłączenia ekranu dotykowego na całkowite wyłączenie urządzenia.

Urządzenie odłączające (GFI)

W przypadku wykrycia usterki zasilania maszyny, przerywacz zasilania (GFI) odłącza urządzenie od źródła zasilania. Jeżeli zasilanie zostanie odłączone, znajdź przycisk RESETOWANIE umieszczony z tyłu maszyny. Jeżeli urządzenie odłączające zadziałało, przełącznik będzie w położeniu odłączenia. Aby podłączyć ponownie zasilanie, naciśnij przycisk RESETOWANIE.

Przed użyciem maszyny naciśnij przycisk TEST. Jeżeli urządzenie odłączające działa prawidłowo, przycisk RESETOWANIA powinien wyskoczyć. Jeżeli wyskoczył, naciśnij przycisk RESETOWANIE.

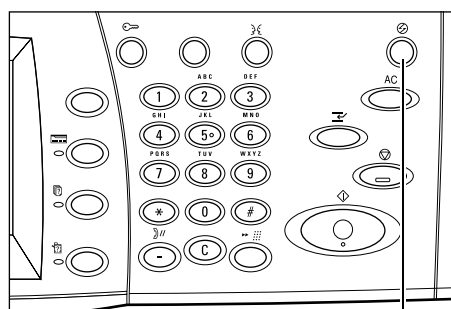


NOTATKA: Jeżeli przycisk RESETOWANIA po naciśnięciu wskakuje lub jeżeli zasilanie nie zostało przywrócone poprzez wykonanie tej procedury, należy skontaktować się z biurem Xerox.

Tryby energooszczędne

Urządzenie jest wyposażone w funkcje oszczędzające energię, które znacznie zmniejszają zużycie energii podczas przestojów. Przycisk <Tryb energooszczędny> znajduje się w górnej prawej części pulpitu sterowania i zapala się przy włączonej funkcji oszczędzania energii. Funkcja oszczędzania energii działa w następujących trybach.

- Tryb niskiego zużycia energii
- Tryb spoczynku



<Tryb energooszczędny>
światelko/przycisk

Tryb niskiego zużycia energii

Urządzenie przechodzi automatycznie do trybu niskiego zużycia energii po określonym czasie od wykonania ostatniej czynności kopiowania, faksowania, skanowania lub drukowania. W trybie tym, ekran jest wyłączony i wskaźnik <trybu energooszczędnego> jest włączony. Tryb niskiego zużycia energii jest kasowany poprzez naciśnięcie na pulpicie sterowania przycisku <Tryb energooszczędny> lub też, gdy urządzenie otrzymuje pracę faksu lub drukowania. Ustawienie fabryczne 5 minut może być zmieniane przez użytkownika na dowolne w zakresie od 2 do 60 minut.

Tryb spoczynku

Urządzenie automatycznie przechodzi z trybu niskiego zużycia energii w tryb spoczynku po upływie kolejnego okresu nieaktywności. Tryb spoczynku zużywa mniej energii niż tryb niskiego zużycia energii. W trybie tym, ekran jest wyłączony i wskaźnik <trybu energooszczędnego> jest włączony. Tryb spoczynku jest kasowany poprzez naciśnięcie przycisku <Tryb energooszczędny> lub też, gdy urządzenie otrzymuje pracę faksu lub drukowania. Ustawienie fabryczne 5 minut może być zmieniane przez użytkownika na dowolne w zakresie od 2 do 60 minut i musi być większe niż wartość czasu trybu niskiego zużycia energii. Czas przełączenia na tryb spoczynku liczony jest od przejścia przez urządzenie do trybu niskiego zużycia energii.

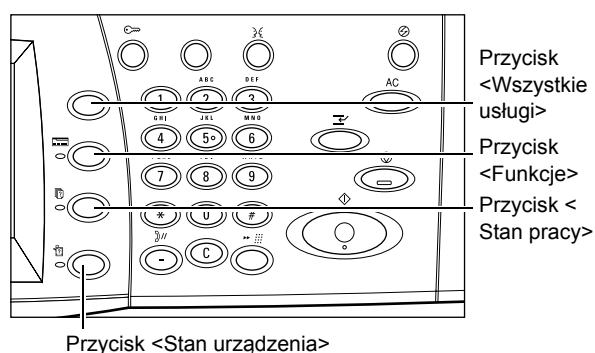
NOTATKA: Aby uzyskać informacje na temat zmiany domyślnych ustawień czasu, patrz rozdział Ustawienia w Podręczniku administracji systemu.

Tryby

Dostęp do ekranów funkcji, monitorowania prac i uzyskiwania ogólnych informacji możliwy jest przy pomocy następujących przycisków.

- Wszystkie usługi
- Funkcje
- Stan pracy
- Stan urządzenia

NOTATKA: Przyciski te nie są aktywne, gdy maszyna znajduje się w trybie Administracji systemu.

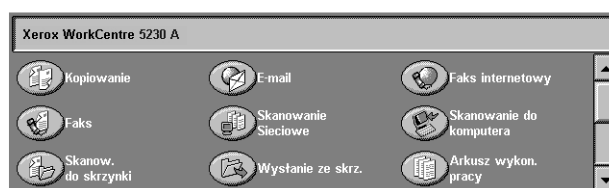


Wszystkie usługi

Przycisk ten umożliwia uzyskanie dostępu do wszystkich usług maszyny.

NOTATKA: Układ wyświetlonych na ekranie ikon usług może być zmieniany przez administratora systemu.

1. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Wszystkie usługi>.



Funkcje

Użyj tego przycisku, aby przywrócić wyświetlacz do ekranu poprzedniej usługi, gdy zostanie wyświetlony ekran Stan pracy lub Stan urządzenia. Ekran poprzedniej usługi może nie zostać wyświetlony nawet po naciśnięciu tego przycisku, jeśli użytkownik znajduje się na jednym z ekranów usług. W takim przypadku, dla wybrania żądanej usługi, należy nacisnąć przycisk <Wszystkie usługi>.

Stan pracy

Użyj tego przycisku dla sprawdzenia postępu pracy lub wyświetlenia rejestru i szczegółowych informacji o zakończonych pracach. Najnowsza praca jest wyświetlona na górze listy. Użyj tego przycisku, aby sprawdzić, usunąć lub wydrukować zapisane dokumenty lub dokumenty w skrzynkach pocztowych urządzenia. Aby uzyskać więcej informacji, patrz rozdział Stan pracy w Podręczniku administracji systemu.

Stan urządzenia

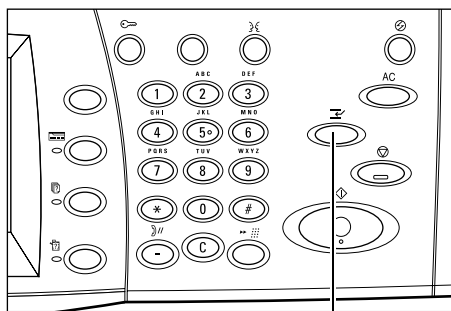
Z pomocą tego przycisku można sprawdzić stan maszyny, liczniki i stan materiałów eksploatacyjnych oraz wydrukować różne raporty. Ten przycisk jest również używany podczas dostępu do trybu Administracji systemu. Aby uzyskać więcej informacji, patrz rozdział Stan urządzenia w Podręczniku administracji systemu.

Przerwanie pracy

Funkcja ta umożliwia chwilowe przerwanie bieżącej pracy dla wykonania pracy pilnej.

NOTATKA: Maszyna sama określa punkt odpowiedni do przerywania bieżącej pracy.

1. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Przerwij>.
2. Wprowadź polecenia dotyczące nowej pracy.
3. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Start>.
4. Aby wznowić przerwana pracę, należy ponownie nacisnąć przycisk <Przerwij>, a następnie <Start>.



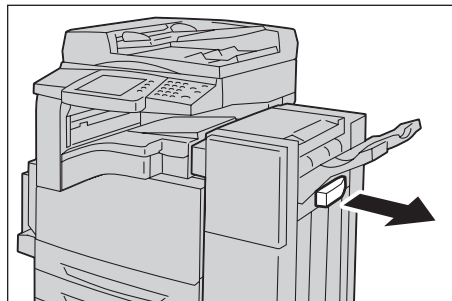
Przycisk <Przerwij>

NOTATKA: Przerwanych prac nie można promować, zwalniać, ani usuwać z kolejki druku.

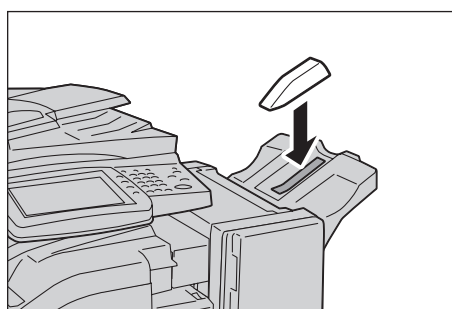
Podłączanie Dołączenia tacy do Finishera biurowego LX (opcjonalnego)

Jeśli niezszyty papier rozmiaru A4 LEF, 8,5 x 11" LEF, lub B5 LEF zostanie wysunięty do tacy finishera, zaleca się użycie dołączenia tacy.

1. Odłącz dołączenie tacy od spodu tacy Finishera biurowego LX.



2. Podłącz dołączenie tacy do tacy, jak to pokazano na ilustracji.



Papier wtórn timer przetworzony

Stosowanie papieru wtórn timer przetworzonego pomaga w ochronie środowiska i nie pogarsza pracy urządzenia. Xerox zaleca stosowanie papieru z 20% zawartością papieru wtórn timer. Papier ten można uzyskać w przedstawicielstwach firmy Xerox. W celu uzyskania dalszych informacji na temat innych typów papieru wtórn timer przetworzonego, odwiedź witryn timer internetową www.xerox.com lub skontaktuj się z przedstawicielem Xerox.

3 Kopiowanie

W rozdziale tym podane są informacje na temat ekranów kopiowania i dostępnych funkcji.

NOTATKA: Niektóre opisane tutaj funkcje są opcjonalne i mogą być nieobecne w tej konfiguracji urządzenia.

Procedura kopiowania

W tej części opisane są podstawowe procedury kopiowania. Należy wykonać polecenia przedstawione poniżej.

1. *Załaduj dokumenty — strona 43*
2. *Wybierz funkcje — strona 45*
3. *Wprowadź ilość — strona 46*
4. *Rozpocznij pracę kopiowania — strona 46*
5. *Sprawdź stan pracy kopiowania — strona 47*
6. *Zatrzymywanie pracy kopiowania — strona 47*

NOTATKA: Jeżeli funkcja identyfikacji i zliczania jest włączona, może być konieczne wprowadzenie ID użytkownika i hasła (jeżeli są ustawione) przed użyciem urządzenia. Aby uzyskać więcej informacji, skontaktuj się z administratorem systemu.

1. Załaduj dokumenty

Urządzenie oferuje następujące obszary wejścia dokumentu:

- Podajnik dokumentów dla dokumentów jednostronicowych lub wielostronicowych
- Szyba dokumentów dla dokumentów jednostronicowych lub oprawionych

NOTATKA: W konfiguracji bez podajnika dokumentów zainstalowana jest pokrywa szyby dokumentów.

NOTATKA: Urządzenie automatycznie wykrywa standardowe formaty dokumentów. Formaty, które mogą być wykrywane, zależą od tabeli formatów papieru ustalonej przez administratora systemu. Aby uzyskać więcej informacji na temat ustawiania tablicy rozmiarów papieru, patrz rozdział Ustawienia w Podręczniku administracji systemu. Jeżeli dokument ma niestandardowy format lub jego format nie został zidentyfikowany jako standardowy, urządzenie wyświetli komunikat z poleceniem sprawdzenia dokumentu lub ręcznego wprowadzenia formatu dokumentu. Informacje, w jaki sposób wprowadzać ręcznie format dokumentu, patrz *Rozmiar oryginału na stronie 58*.

Podajnik dokumentów

Poniżej opisano, w jaki sposób należy ładować dokumenty do podajnika dokumentów. Maksymalna pojemność podajnika dokumentów jest pokazana poniżej:

Dokument/Typ (gramatura)	Pojemność
Lekki (38-49 g/m ²)	75 arkuszy
Zwykły (50-80 g/m ²)	75 arkuszy
Ciężki (81-128 g/m ²)	50 arkuszy

Dokumenty mogą mieć dowolny format od 139,7 do 297 mm szerokości i od 210 do 432 mm długości oraz format standardowy od 5,5 x 8,5" SEF/LEF do 7,25 x 10,5" SEF/LEF. Dokumenty muszą być w dobrym stanie i należy z nich usunąć wszystkie zszywki i spinacze.

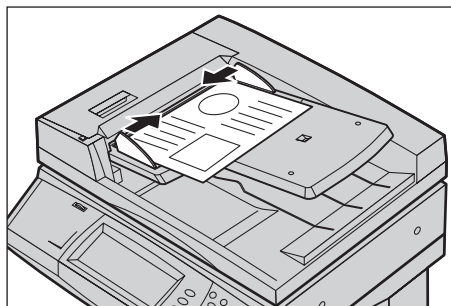
NOTATKA: W celu zmniejszenia ryzyka występowania zacięć podajnika dokumentów podczas kopiowania dokumentów pogniętych i pomarszczonych należy stosować szybę dokumentów.

NOTATKA: Zacięcie papieru może wystąpić, gdy do podajnika dokumentów ładowane są oryginały o niestandardowym formacie, a funkcja formatu oryginału ustawiona jest na [Auto wykrycie]. W takim przypadku zaleca się wprowadzenie niestandardowego formatu papieru. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Rozmiar oryginału na stronie 58*.

Stosowanie podajnika dokumentów umożliwia kolejne skanowanie dokumentów różnych formatów. Dokumenty należy ustawić w górnym rogu podajnika dokumentów.

Aby uzyskać więcej informacji na temat kopiowania oryginałów różnych formatów z zastosowaniem podajnika dokumentów, patrz *Oryginały różnych rozmiarów na stronie 58*.

1. Przed włożeniem dokumentów do podajnika należy wyjąć zszywki i spinacze.
2. Włóż dokumenty równo do podajnika dokumentów, stroną do druku skierowaną do góry, wyrównując lewą krawędź z tacą podajnika dokumentów. Pierwsza strona powinna być na górze, tytułami do tyłu lub do lewej strony urządzenia.
3. Ustaw prowadnice tak, aby dotykały krawędzi dokumentów.



Przy wybranym ustawieniu [Automatyczny wybór papieru] w opcji [Dostarczanie papieru] urządzenie automatycznie wybiera odpowiednią do formatu dokumentu tacę papieru. Na ekranie wyświetlona zostanie taca papieru, format papieru i ukierunkowanie w wybranej tacy.

NOTATKA: Funkcja ta jest dostępna pod warunkiem, że urządzenie znajdzie odpowiednią tacę. Jeśli nie ma odpowiedniej tacy, należy ręcznie wybrać tacę lub posłużyć się tacą 5 (boczną). Aby uzyskać informacje o wyborze tacy, patrz *Dostarczanie papieru na stronie 49*.

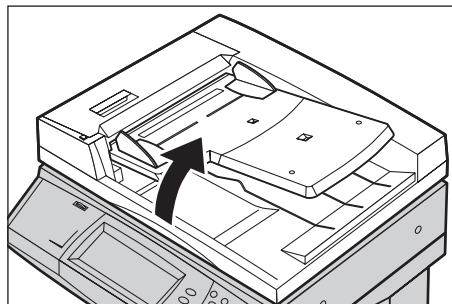
Szyba dokumentów

Poniżej opisano, w jaki sposób należy ładować dokumenty na szybę dokumentów.

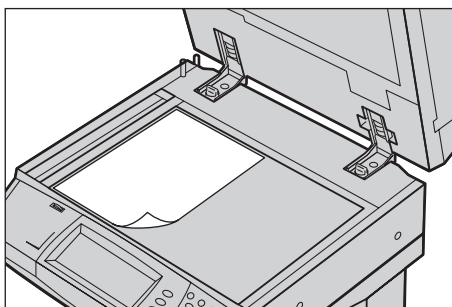
Szyba dokumentów jest używana dla dokumentów jednostronnych lub oprawionych o szerokości do 297 mm i długości do 432 mm.

NOTATKA: Przed umieszczeniem dokumentu na szybie dokumentów upewnij się, że ekran dotykowy jest gotowy. Jeśli dokument zostanie umieszczony na szybie dokumentów zanim ekran dotykowy będzie gotowy, format papieru może nie zostać prawidłowo wykryty.

1. Podnieś podajnik dokumentów lub podnieś pokrywę szyby dokumentów.



2. Umieść dokument tekstem do dołu na szkle dokumentów przy strzałce rejestracji w górnej lewej części szyby dokumentów.

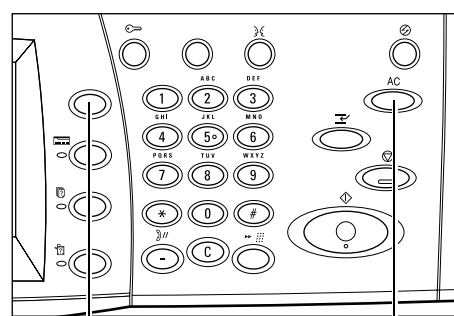


3. Opuść podajnik dokumentów lub pokrywę szyby dokumentów.

2. Wybierz funkcje

NOTATKA: Funkcje wyświetlane na ekranach kopiowania różnią się w zależności od konfiguracji urządzenia.

1. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Wszystkie usługi>.

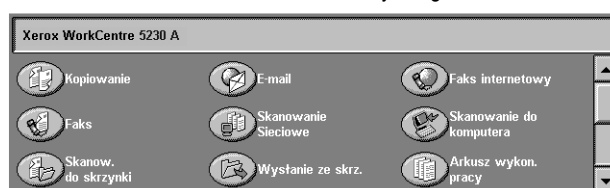


Przycisk <Wszystkie usługi>

Przycisk <Kasowanie wszystkiego>

2. Wybierz [Kopiowanie] na ekranie Wszystkie usługi.

NOTATKA: Jeżeli funkcja identyfikacji i zliczania jest włączona, może być konieczne wprowadzenie ID użytkownika i hasła (jeżeli są ustawione). Aby uzyskać pomoc, skontaktuj się z administratorem systemu.



- Wybierz żądane funkcje na każdej karcie. Jeżeli wybrano [Dalej], naciśnij przycisk [Zapisz], aby potwierdzić wybraną funkcję, lub [Anuluj], aby wrócić do poprzedniego ekranu.

Aby uzyskać informacje na temat funkcji dostępnych na każdej karcie, patrz poniżej:

Kopiowanie — strona 48

Jakość obrazu — strona 54

Ustawienia układu — strona 56

Format wyjściowy — strona 61

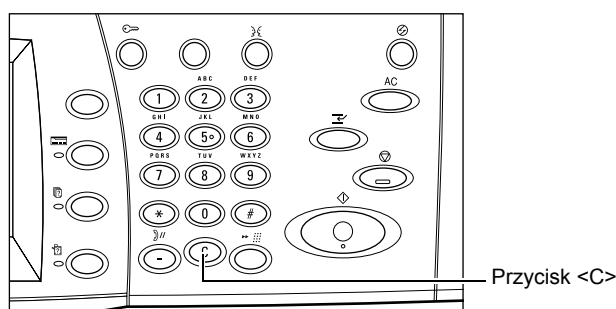
Montaż pracy — strona 73

3. Wprowadź ilość

Maksymalna ilość kopii wynosi 999.

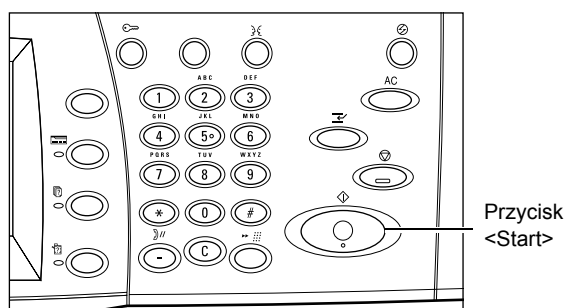
- Klawiaturą cyfrową wprowadź liczbę kopii. Wprowadzona liczba wyświetlona jest w górnym prawym rogu ekranu dotykowego.

NOTATKA: Aby skasować niewłaściwą liczbę, naciśnij przycisk <C> i wprowadź właściwą liczbę.



4. Rozpocznij pracę kopiowania

- Naciśnij przycisk <Start>. Każdy dokument zostanie zeskanowany. Liczba kopii pozostających do wykonania wyświetlona jest w górnym prawym rogu ekranu dotykowego.



Podczas kopiowania, jeśli podajnik dokumentów lub szyba dokumentów są gotowe, możliwe jest skanowanie następnego dokumentu lub zaprogramowanie następnej pracy. Można również zaprogramować następną pracę podczas nagrzewania urządzenia.

5. Sprawdź stan pracy kopiowania

1. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Stan pracy>, aby wyświetlić ekran [Aktywne prace].

Aktywne prace		Wykonane prace	Prace zabezp. druk. i więcej	Drukuj Prace oczek.	Przejrzyj wedł. typu pracy
#	Właściciel	Nazwa	Stan		
001	-	Kopiuje	-	Drukowanie	
002	-	Plik 123	00002	Praca w toku	
003	-	Transmisja FTP	00003	Transmisja	
004	-	Wysyłanie faksu	00005	Wysyłanie	

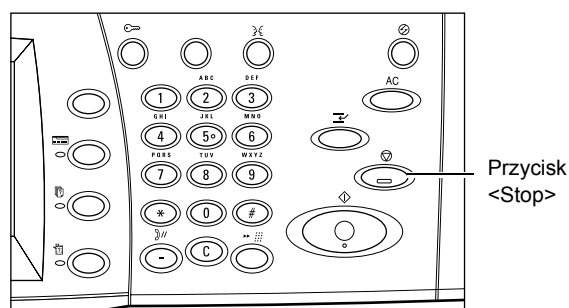
Wyświetlona zostanie praca z kolejki. Jeżeli żadna praca nie jest wyświetlona, prawdopodobnie została już wykonana.

Aby uzyskać więcej informacji, patrz rozdział Stan pracy w Podręczniku administracji systemu.

6. Zatrzymywanie pracy kopiowania

W celu ręcznego anulowania pracy kopiowania, należy wykonać poniższe punkty.

1. Naciśnij przycisk <Stop> na pulpicie sterowania, aby wstrzymać bieżącą pracę kopiowania.



2. Jeżeli jest to konieczne, naciśnij przycisk <Stan pracy>, aby wyświetlić kartę [Aktywne prace]. Aby wyjść z karty [Aktywne prace], naciśnij przycisk <Funkcje>.

Aktywne prace		Wykonane prace	Prace zabezp. druk. i więcej	Drukuj Prace oczek.	Przejrzyj wedł. typu pracy
#	Właściciel	Nazwa	Stan		
001	-	Kopiuje	-	Drukowanie	
002	-	Plik 123	00002	Praca w toku	
003	-	Transmisja FTP	00003	Transmisja	
004	-	Wysyłanie faksu	00005	Wysyłanie	

3. Na wyświetlonym ekranie [Stop/Pauza], Wybierz [Anuluj], aby usunąć wstrzymaną pracę kopiowania.

NOTATKA: Aby wznowić pracę, Wybierz [Wznów] na ekranie [Stop/Pauza].

Kopiowanie

Ta sekcja opisuje funkcje dostępne na ekranie [Kopiowanie]. Aby uzyskać informacje na temat funkcji, patrz poniżej:

Zmniejszenie/Powiększenie — strona 48

Dostarczanie papieru — strona 49

2-stronne kopiowanie — strona 51

Wyjście kopii — strona 52

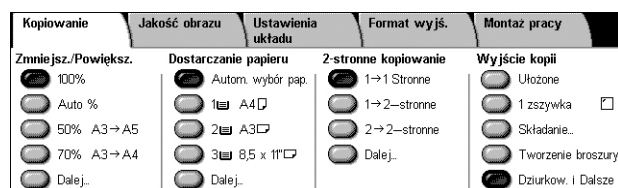
1. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Ws

1. zyskie usługi>.

2. Wybierz na ekranie dotykowym [Kopiowanie].

3. Ustaw żadaną funkcję.

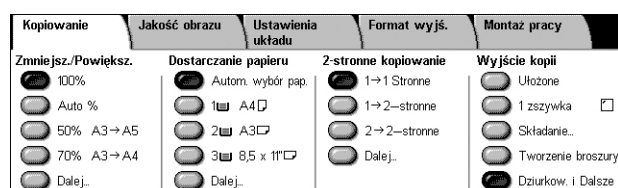
4. Wybierz [Zapisz].



Zmniejszenie/Powiększenie

Ta funkcja umożliwia zmniejszenie lub powiększenie kopii o określony współczynnik z zakresu od 25 do 400%.

1. Wybierz funkcję [Zmniejszenie/Powiększenie] z ekranu [Kopiowanie].



Dalej

Wyświetla ekran [Zmniejszenie/Powiększenie]. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Ekran [Zmniejszenie/Powiększenie] na stronie 48*.

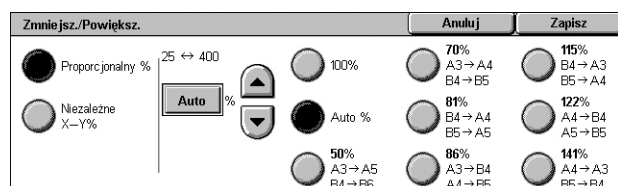
Ekran [Zmniejszenie/Powiększenie]

Oferuje dodatkowe opcje zmniejszenia/powiększenia.

NOTATKA: Opcje wyświetlane na tym ekranie różnią się w zależności od wybranej serii rozmiarów papieru.

Proporcjonalny %

- Pole tekstowe — Umożliwia wprowadzenie żadanego współczynnika zmniejszenia/powiększenia za pomocą przycisków przewijania. Można również wprowadzić wartość, dotykając pola tekstowego i korzystając z klawiatury numerycznej na pulpicie sterowania. Wartość można ustawić pomiędzy 25 a 400% w skokach co 1%.



- 100% — Kopiuje w tej samej wielkości co dokument oryginalny.

- Auto % — Automatycznie zmniejsza/powiększa obraz dokumentu, dopasowując do wybranego formatu papieru.
- Zadane ustawienia — Umożliwia wybranie jednego z siedmiu stosunków zmniejszenia/powiększenia. Zadane ustawienia konfigurowane są przez administratora systemu.

Niezależne X–Y %

Umożliwia indywidualne nastawienie szerokości i długości stosunku zmniejszenia/powiększenia w zakresie 25-400% w skokach o 1%.

- Szerokość - X%, Długość - Y% — Umożliwia wprowadzenie żądanego współczynnika zmniejszenia/powiększenia dla szerokości i długości za pomocą przycisków przewijania. Można również wprowadzić wartości, dotykając pól tekstowych i korzystając z klawiatury numerycznej na pulpicie sterowania. Wartości można ustawić pomiędzy 25 a 400% w skokach co 1%.
- Zablokuj X - Y% — Określa ten sam stosunek korekty dla szerokości i długości.
- Szerokość:100%, Długość:100% — Ustawia współczynnik zmniejszenia/powiększenia dla szerokości i długości na 100%.
- Auto — Automatycznie określa stosunek zmniejszenia/powiększenia dla długości i szerokości dla dopasowania do papieru.
- Kopiuj wszystko X - Y% — Włącza funkcję [Auto] i zmniejsza nieznacznie obraz dokumentu w stosunku do wybranego zmniejszenia/powiększenia dla umożliwienia skopiowania całego obrazu dokumentu na papier.
- Szerokość:50%, Długość:100% — Ustawia współczynnik zmniejszenia/powiększenia dla szerokości na 50%, a długości na 100%.

NOTATKA: Powyższe opcje są wyświetlane, gdy seria rozmiaru papieru jest ustawiona na [Serie A/B]. Gdy wybrana jest seria rozmiaru papieru [Serie cali] lub inna, wyświetlane opcje będą inne. Aby uzyskać informacje na temat zmiany serii rozmiaru papieru, patrz rozdział Ustawienia w Podręczniku administracji systemu.

NOTATKA: Przy wybranym [Auto %] Taca 1 jest wybierana automatycznie, nawet jeżeli w opcji [Automatyczny wybór papieru] wybrane jest [Dostarczanie papieru].

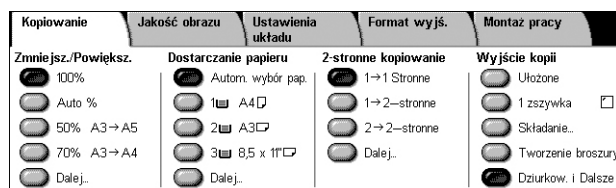
Dostarczanie papieru

Dostępne tace papieru wyświetlone są na ekranie wraz z formatem materiału i zadaniem ukierunkowaniem dla każdej tacy.

Po zmianie formatu lub typu materiału w tacy, administrator systemu musi zmienić ustawienie tacy na materiał załadowany. W celu uzyskania dalszych informacji na temat zmian programowania tacy należy skontaktować się z administratorem systemu.

Aby uzyskać informacje na temat rozmiarów i typów nośników obsługiwanych przez urządzenie, patrz rozdział Papier i inne materiały w Podręczniku administracji systemu.

1. Wybierz przycisk zadanego ustawienia lub [Dalej] dla funkcji [Dostarczanie papieru] na ekranie [Kopiowanie].



Dalej

Wyświetla ekran [Dostarczanie papieru]. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Ekran [Dostarczanie papieru] na stronie 50*.

Ekran [Dostarczanie papieru]

Umożliwia wybranie tacy papieru z zadanych tac (łącznie z tacą 5, czyli boczną).

Zadane ustawienia

Umożliwia wybranie tacy papieru z trzech zadanych ustawień wprowadzonych przez administratora systemu. Dla wszystkich tac wyświetlone jest: numer tacy, rozmiar papieru i ukierunkowanie.

Dostarczanie papieru					Anuluj	Zapisz
Taca	% zapet.	Rozmiar papieru	Typ papieru	Kolor papieru		
1	100%	A4	☐ Zwykły			
2	25%	A3	☐ Zwykły	Biały		
3	75%	8,5 x 11"	☐ Zwykły	Różowy		
4	50%	A4	☐ Zwykły	Różowy		
5	-	Autowyrk. rozm.	Zwykły	-		

5 →

Wyświetla ekran [Taca 5], gdy rozmiar i typ papieru nie jest ustawiony przez administratora systemu. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Ekran [Taca 5] na stronie 50*.

Automatyczny wybór papieru

Umożliwia automatyczne wybranie właściwej tacy dla danego formatu dokumentu, zmniejszenia/powiększenia i wybranych nastawień funkcji.

NOTATKA: Gdy opcja [Dostarczanie papieru] jest ustawiona na [Automatyczny wybór papieru], opcja [Zmniejszenie/Powiększenie] jest automatycznie ustawiana na [100%] i nie można wybrać [Auto %].

Ekran [Taca 5]

Można tymczasowo użyć tacy 5 (bocznej) do ładowania papieru, które nie jest dostępne z tac 1-4. Do tacy 5 (bocznej) można załadować stos papieru o wysokości do 10 mm (0,4 cala) (około 95 arkuszy papieru o gramaturze g/m²).

Rozmiar papieru

- Automatyczne wykr. rozm — Automatycznie wykrywa rozmiar papieru.
- Standardowy rozmiar — Wyświetla na ekranie dotykowym zadane formaty papieru i umożliwia wybranie formatu papieru. Zadane ustawienia nastawiane są przez administratora systemu.
- Rozmiar specjalny — umożliwia określenie szerokości i długości formatu papieru przy użyciu przycisków przesuwania w skokach co 1 mm. Dopuszczalny zakres formatu papieru to 89–297 mm dla szerokości i 99–432 mm dla długości.

Taca 5		Anuluj	Zapisz
Rozmiar papieru ☐ Auto wykr. rozm. ☐ Standardowy rozmiar ☐ Rozmiar specjalny		Typ papieru Zwykły Dziurkowany Papier firmowy Kserograficzny Makulaturowy	

Typ papieru

Wyświetla na ekranie dotykowym zadane typy papieru i umożliwia wybranie typu papieru. Zadane ustawienia nastawiane są przez administratora systemu. To ustawienie jest tylko tymczasowe i ma zastosowanie do bieżącej pracy kopiowania.

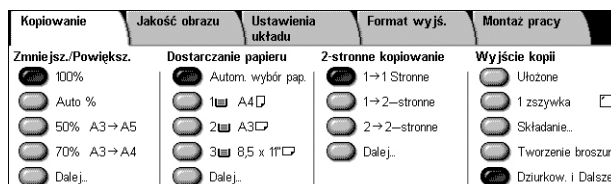
2-stronne kopiowanie

Funkcja ta umożliwia automatyczne wykonywanie jedno- lub dwustronnych kopii z jedno- lub dwustronnych dokumentów.

NOTATKA: Przed zastosowaniem tej funkcji należy określić ukierunkowanie dokumentu, wskazując górę dokumentu w opcji [Ukierunkowanie oryginału] na ekranie [Ustawienia układu].

NOTATKA: Opcja 2-stronne kopiowanie nie może być stosowana z poniższymi typami papieru: Folie, Lekki, Ciężki, Naklejki, Okładki oraz w przypadku papieru zadrukowanego po jednej stronie.

1. Wybierz przycisk zadanego ustawienia lub [Dalej] dla funkcji [2-stronne kopiowanie] na ekranie [Kopiowanie].



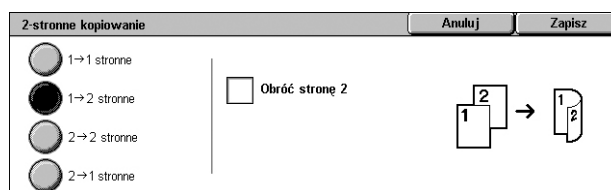
Dalej

Wyświetla ekran [2-stronne kopiowanie]. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Ekran [2-stronne kopiowanie] na stronie 51*.

Ekran [2-stronne kopiowanie]

Umożliwia wybranie opcji kopiowania dwustronnego, kierunku podawania dokumentu i ukierunkowania oryginału.

NOTATKA: Podczas stosowania szyby dokumentów dla [1 → 2 stronne] lub [2 → 2 stronne] urządzenie wyświetli komunikat, gdy będzie gotowe do skanowania następnego dokumentu.



1 → 1 stronne

Wykonuje jednostronne kopie z jednostronnych dokumentów.

1 → 2 stronne

Wykonuje dwustronne kopie z jednostronnych dokumentów.

2 → 2 stronne

Wykonuje dwustronne kopie z dwustronnych dokumentów.

2 → 1 stronne

Wykonuje jednostronne kopie z dwustronnych dokumentów.

Obróć stronę 2

Obraca drugą stronę wydruku górną do dołu.

NOTATKA: To okienko jest dostępne dla wszystkich opcji z wyjątkiem [1 → 1-stronne].

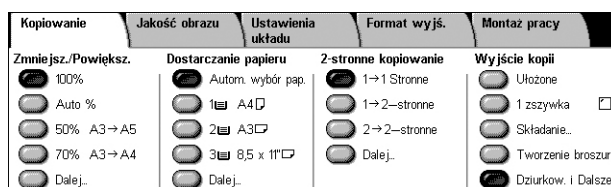
Wyjście kopii

Funkcja ta umożliwia sortowanie kopii na wyjściu. Jeżeli w urządzeniu zainstalowany jest opcjonalny finisher, możliwe jest również zszywanie, dziurkowanie i/lub składanie. Położenie zszywki i/lub dziurkowania na kopiach wyjściowych można wybierać.

NOTATKA: Funkcje wyświetlane na ekranie zależą od tego, czy finisher jest zainstalowany, czy zainstalowany finisher to finisher biurowy LX, czy zintegrowany finisher biurowy oraz jakie opcje są zainstalowane w finisherze.

NOTATKA: Jeżeli podczas stosowania funkcji zszywania i/lub dziurkowania kopii lub wydruków, papier prawidłowego formatu nie jest załadowany, wyświetlony może zostać błąd formatu papieru. Jeżeli wystąpi taka sytuacja, w finisherze może znajdować się część przetworzonego papieru. Jeśli urządzenie wyświetla komunikat mówiący, że papier załadowany do tacy różni się od ustawień, otwórz górną pokrywę finishera i wyjmij papier nieprawidłowego formatu, załaduj do tacy papier właściwego formatu i ponownie rozpocznij pracę. Jeżeli w tacy zostanie wymieniony papier i zostanie wznowiona praca bez wyjęcia papieru z finishera, urządzenie zszyje i/lub przedziurkuje arkusze prawidłowe z nieprawidłowymi.

1. Wybierz przycisk zadanego ustawienia lub [Dalej] dla funkcji [Wyjście kopii] na ekranie [Kopiowanie].



NOTATKA: Ekran pokazany po prawej stronie zostanie

wyświetlony, gdy zainstalowany jest finisher biurowy LX. Jeśli zainstalowany jest zintegrowany finisher biurowy lub gdy finisher nie jest zainstalowany, wyświetlany ekran będzie inny.

Ułożone

Dostarcza określoną ilość kompletów kopii w tej samej kolejności co dokumenty. Inne opcje układania są dostępne na ekranie [Wyjście kopii]. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Ekran [Wyjście kopii] na stronie 53*.

1 zszywka

Dołącza jedną zszywkę w lewym górnym rogu wydruku. Inne opcje zszywania są dostępne na karcie [Wyjście kopii]. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Ekran [Wyjście kopii] na stronie 53*.

Składanie

Wyświetla ekran [Składanie], na którym można wybrać opcję składania wydruku.

NOTATKA: Gdy dokument jest kopiowany przy użyciu tej funkcji, należy poczekać do zakończenia pracy kopiowania przed wyjęciem kopii z tacy wyjściowej.

- Bez składania — Wyłącza funkcję składania.
- Pojedyncze składanie — Tworzy fałdę na każdym arkuszu wydruku w celu łatwiejszego składania.

Tworzenie broszury

Powoduje wyświetlenie ekranu [Tworzenie broszury]. Ta funkcja jest taka sama jak funkcja [Tworzenie broszury] na karcie [Format wyjściowy]. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Tworzenie broszury na stronie 62*.

Dziurkowanie i Dalsze

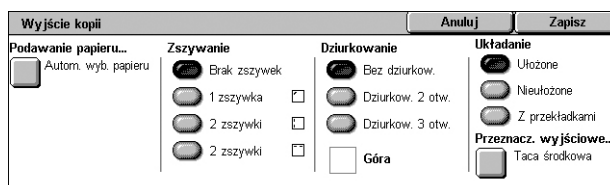
Wyświetla ekran [Wyjście kopii]. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Ekran [Wyjście kopii] na stronie 53*.

NOTATKA: Opcja [Dziurkow. i Dalsze] jest wyświetlana, gdy zainstalowany jest finisher biurowy LX. Gdy zainstalowany jest zintegrowany finisher biurowy lub gdy finisher nie jest zainstalowany, zamiast niej wyświetlana jest opcja [Dalej].

Ekran [Wyjście kopii]

Umożliwia wybranie położenia zszywek i/lub dziurkowania, metody sortowania na wyjściu i określenia tacy wyjściowej.

NOTATKA: Ekran pokazany po prawej stronie zostanie wyświetlony, gdy zainstalowany jest finisher biurowy LX. Jeśli zainstalowany jest zintegrowany finisher biurowy lub gdy finisher nie jest zainstalowany, wyświetlany ekran będzie inny.



Podawanie papieru

Wyświetla ekran [Dostarczanie papieru]. Wybiera tacę papieru dla pracy kopiowania.

Zszywanie

Umożliwia określenie położenia zszywek.

- Bez zszywek — Wyłącza tę funkcję.
- 1 zszywka — Dołącza jedną zszywkę w lewym górnym rogu wydruku.
- 2 zszywki (lewa) — Dołącza dwie zszywki wzdłuż lewej krawędzi wydruku.
- 2 zszywki (góra) — Dołącza dwie zszywki wzdłuż górnej krawędzi wydruku.

NOTATKA: Gdy zainstalowany jest zintegrowany finisher biurowy lub gdy finisher nie jest zainstalowany, opcje [2 zszywki (lewa)] i [2 zszywki (góra)] nie są dostępne.

Dziurkowanie

Umożliwia określenie położenia dziurkowania.

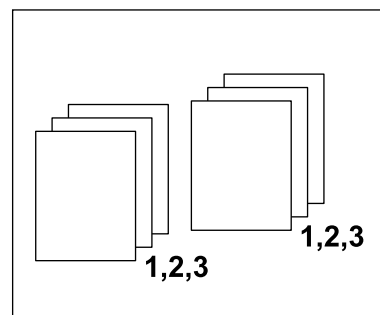
NOTATKA: Gdy zainstalowany jest zintegrowany finisher biurowy lub gdy finisher nie jest zainstalowany, opcje [Dziurkowanie] nie są dostępne.

- Bez dziurkowania — Wyłącza tę funkcję.
- Dziurkow. 2 otw. — Dziurkuje dwa otwory wzdłuż lewej krawędzi wydruku.
- Dziurkow. 3 otw. — Dziurkuje trzy otwory wzdłuż lewej krawędzi wydruku.
- Góra — Wybranie opcji [2 otwory] lub [3 otwory] i tego pola wyboru powoduje dziurkowanie dwóch lub trzech otworów wzdłuż górnej krawędzi wydruku.

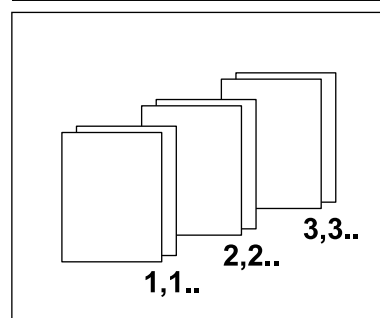
NOTATKA: Powyższe opcje dziurkowania są wyświetlane, gdy zainstalowany jest zespół dziurkowania 2- i 3-otworowego. Gdy zainstalowany jest zespół dziurkowania 2- i 4-otworowego, dostępne opcje to [Bez dziurkowania], [2 otwory], [4 otwory] i [Góra]. Gdy zainstalowany jest zespół dziurkowania 4-otworowego, dostępne opcje to [Bez dziurkowania], [4 otwory] i [Góra].

Układanie

- **Ułożone** — Dostarcza określoną ilość kompletów kopii w tej samej kolejności co dokumenty. Na przykład dwie kopie 3-stronicowego dokumentu dostarczane są w kolejności 1-2-3, 1-2-3.



- **Nieulożone** — dostarcza kopie w stosach, w ilości żądanej dla każdego dokumentu. Przykładowo, dwie kopie 3-stronicowego dokumentu dostarczane są w kolejności 1-1, 2-2, 3-3. Zszywanie nie jest dostępne, gdy wybrana jest opcja [Nieulożone].



- **Z przekładkami** — Dostarcza kopie w stosach, w oparciu o liczbę kopii żadaną dla każdego dokumentu, z przekładkami pomiędzy każdym stosem. Naciśnij przycisk [Dostarczanie papieru], aby określić tacę papieru zawierającą papier do przekładek. Zszywanie nie jest dostępne, gdy wybrana jest opcja [Z przekładkami].

Przeznaczenie wyjściowe

Wyświetla ekran [Przeznaczenie wyjścia]. Wybiera tacę wyjściową dla pracy kopiowania.

Jakość obrazu

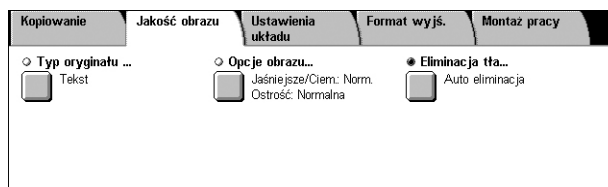
Ten wybór opisuje funkcje używane do korekty jakości obrazu wyjściowego. Aby uzyskać informacje na temat funkcji, patrz poniżej:

Typ oryginału — strona 55

Opcje obrazu — strona 55

Eliminacja tła — strona 56

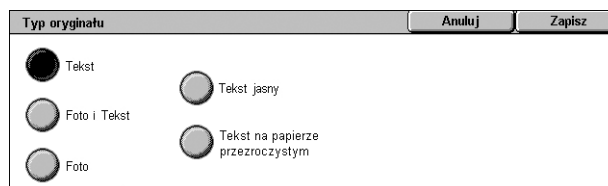
1. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Wszystkie usługi>.
2. Wybierz na ekranie dotykowym [Kopiowanie].
3. Naciśnij kartę [Jakość obrazu].
4. Ustaw żadaną funkcję.
5. Wybierz [Zapisz].



Typ oryginału

Funkcja ta poprzez wybranie typu oryginałów umożliwia kopiowanie z optymalną jakością.

1. Wybierz [Typ oryginału] na ekranie [Jakość obrazu].
2. Wybierz żadaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



Tekst

Wybierz tę opcję, aby kopiować dokumenty zawierające wyłącznie tekst, gdzie tekst musi być wyraźnie skopiowany.

Foto i Tekst

Wybierz tę opcję, aby kopiować dokumenty zawierające tekst i fotografie. Tekst i fotografie są automatycznie rozróżniane i do poszczególnych obszarów stosowany jest odpowiedni tryb jakości.

Foto

Wybierz tę opcję w celu kopiowania dokumentów zawierających tylko fotografie.

Tekst jasny

Wybierz tę opcję, aby kopiować dokumenty zawierające jasny tekst, jak na przykład napisany ołówkiem.

Tekst na papierze przezroczystym

Wybierz tę opcję dla kopiowania dokumentów na papierze przezroczystym.

NOTATKA: Opcja [Tekst na papierze przezroczystym] jest dostępna tylko, gdy włączona jest opcja [Ustawienia systemu] > [Ustawienia usługi kopiowania] > [Sterowanie kopiowania] > [Typ oryginału — przezroczysty papier].

Opcje obrazu

Ta funkcja umożliwia dostosowanie poziomu jasności i ostrości kopiowanych dokumentów.

1. Wybierz [Opcje obrazu] na ekranie [Jakość obrazu].
2. Wybierz żądane poziomy.
3. Wybierz [Zapisz].



Jaśniejsze/Ciemniejsze

Umożliwia dostosowanie zaczerwienia kopii za pomocą siedmiu poziomów pomiędzy [Jaśniejsze] a [Ciemniejsze]. Zaczernienie kopii zwiększa się bliżej poziomu [Ciemniejsze], a zmniejsza bliżej poziomu [Jaśniejsze].

Ostrość

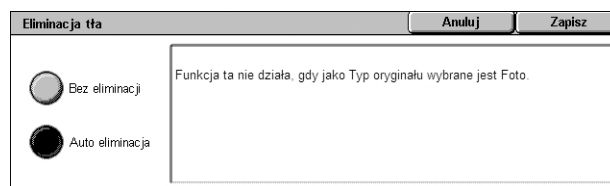
Umożliwia dostosowanie ostrości kopii za pomocą pięciu poziomów pomiędzy [Ostrzejsze] a [Mniej ostre]. Ostrość konturów zwiększa się bliżej poziomu [Wyostrenie], a zmniejsza bliżej poziomu [Zmiękczenie].

Eliminacja tła

Ta funkcja eliminuje kolory tła i prześwitujące obrazy podczas kopiowania.

NOTATKA: Funkcja ta nie jest dostępna, gdy opcja [Foto] jest wybrana na ekranie [Typ oryginału].

1. Wybierz [Eliminacja tła] na ekranie [Jakość obrazu].
2. Wybierz wymagane opcje.
3. Wybierz [Zapisz].



Bez eliminacji

Wyłącza tę funkcję.

Auto eliminacja

Automatycznie eliminuje kolory tła.

Ustawienia układu

Ta sekcja opisuje funkcje korekty układu dla kopiowania. Aby uzyskać informacje na temat funkcji, patrz poniżej:

Kopiowanie książki — strona 57

Kopiowanie 2-stronne książki — strona 57

Rozmiar oryginału — strona 58

Kasowanie krawędzi — strona 59

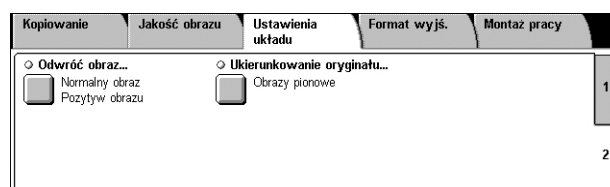
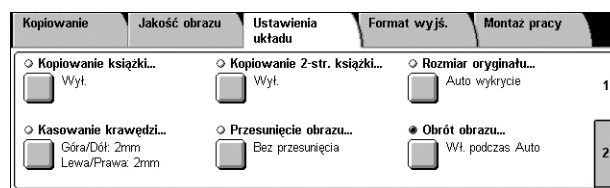
Przesunięcie obrazu — strona 59

Obrót obrazu — strona 60

Odwróć obraz — strona 60

Ukierunkowanie oryginału — strona 61

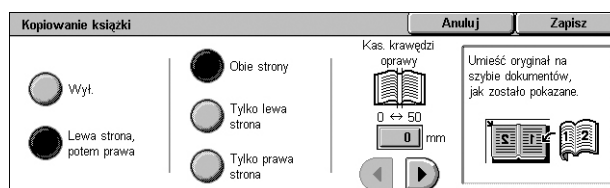
1. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Wszystkie usługi>.
2. Wybierz na ekranie dotykowym [Kopiowanie].
3. Naciśnij kartę [Ustawienia układu]. Do przełączania ekranów służą boczne karty.
4. Wybierz żądaną funkcję.



Kopiowanie książki

Ta funkcja umożliwia kopiowanie przyległych stron dokumentów oprawionych w poprawnej kolejności za pomocą szyby dokumentów. Dwie strony będą kopiowane na dwa oddzielne arkusze papieru.

1. Wybierz [Kopiowanie książki] z ekranu [Ustawienia układu].
2. Wybierz wymagane opcje.
3. Wybierz [Zapisz].



NOTATKA: Dwie przyległe strony oprawionego dokumentu muszą być ustawione poziomo na szybie dokumentów.

Wył.

Wyłącza tę funkcję.

Lewa strona, potem prawa

Kopiuje strony otwartej książki w kolejności od lewej do prawej.

- Obie strony — Kopiuje zarówno lewe, jak i prawe strony.
- Tylko lewa strona — Kopiuje tylko lewe strony.
- Tylko prawa strona — Kopiuje tylko prawe strony.

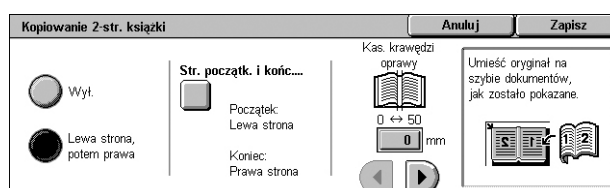
Kas. krawędzi oprawy

Kasuje drukowanie środkowego obszaru oprawy książki, który z reguły jest zacieniony z powodu zagięcia stron. Obszar do kasowania od środka książki można wybierać przyciskami przesuwania w zakresie 0–50 mm w skokach co 1 mm.

Kopiowanie 2-stronne książki

Ta funkcja umożliwia wykonywanie za pomocą szyby dokumentów kopii dwustronnych w tej samej kolejności i w tym samym układzie co oryginalny dokument oprawiany. Jako pierwsza strona umieszczany jest automatycznie pusty arkusz.

1. Wybierz [kopiowanie 2-stronne książki] z ekranu [Ustawienia układu].
2. Wybierz wymagane opcje.
3. Wybierz [Zapisz].



NOTATKA: Ta funkcja nie może być jednocześnie wybierana wraz z funkcją [Kopiowanie książki] lub [Praca tworzenia].

Wył.

Wyłącza tę funkcję.

Lewa strona, potem prawa

Kopiuje obie strony otwartej książki w kolejności od lewej do prawej.

Strona początkowa i końcowa

Wyświetla ekran [Strona początkowa i końcowa], na którym można określić stronę początkową i końcową dla kopiowania. Określone strony muszą zostać zidentyfikowane z pomocą oprawionego oryginału.

Wymazywanie krawędzi oprawy

Kasuje drukowanie środkowego obszaru oprawy książki, który z reguły jest zacieniony z powodu zagięcia stron. Obszar do kasowania od środka książki można wybierać przyciskami przesuwania w zakresie 0-50 mm w skokach 1 mm.

Rozmiar oryginału

Ta funkcja umożliwia automatyczne ustawienie rozmiaru dokumentu, aby można było go wybrać z listy zadanych formatów lub w celu mieszania dokumentów o różnych formatach. Jeśli wybrany zostanie zadany format, dokumenty będą kopiowane zgodnie z określonym formatem, bez względu na ich faktyczną wielkość.

1. Wybierz [Rozmiar oryginału] z ekranu [Ustawienia układu].
2. Wybierz żadaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



Auto wykrycie

Automatycznie wykrywa format standardowych dokumentów.

Ręczne wprowadzanie rozmiaru

Umożliwia wybranie formatu wejściowego z 11 zadanych formatów standardowych w ukierunkowaniu pionowym lub poziomym lub wybranie formatu specjalnego w zakresie 15–297 mm długości i 15–432 mm szerokości. Zadane ustawienia nastawiane są przez administratora systemu.

Oryginały różnych rozmiarów

Umożliwia kopiowanie oryginałów o wielu formatach. Urządzenie wykrywa automatycznie formaty różnych oryginałów i kopiuje każdy dokument w tym samym formacie co oryginały. Załaduj do podajnika dokumentów dokumenty o różnych formatach wyrównane do lewego górnego rogu.

NOTATKA: Oryginały formatu 5,5 × 8,5" i A5 muszą być ładowane w ukierunkowaniu pionowym.

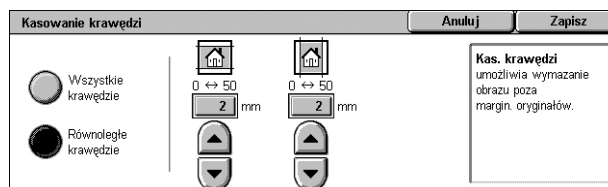
NOTATKA: Potwierdź, że ukierunkowanie dokumentów i ustawienie [Ukierunkowanie oryginału] na ekranie [Ustawienia układu] są takie same.

Kasowanie krawędzi

Funkcja ta umożliwia kasowanie zbędnych śladów np. po dziurkowaniu przy brzegach kopii.

NOTATKA: Upewnij się, że ukierunkowanie dokumentów i ustawienie [Ukierunkowanie oryginału] na ekranie [Ustawienia układu] są takie same.

1. Wybierz [Kasowanie krawędzi] z ekranu [Ustawienia układu].
2. Wybierz wymagane opcje.
3. Wybierz [Zapisz].



Wszystkie krawędzie

Wymazuje taki sam obszar wzdłuż wszystkich czterech krawędzi dokumentu. Jeżeli kasowanie obszaru od krawędzi nie jest konieczne, należy wybrać [Równoległe krawędzie] i przyciskami przesuwania ustawić 0,0.

Równoległe krawędzie

Umożliwia określenie szerokości wymazywanej krawędzi, od górnej, dolnej, lewej lub prawej krawędzi. Maksymalna wielkość kasowania od każdej krawędzi to 50 mm.

Przesunięcie obrazu

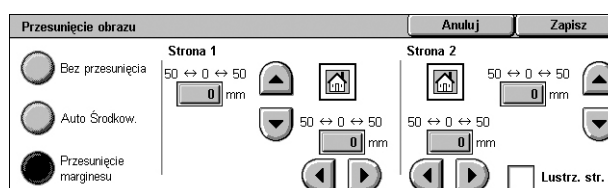
Funkcja ta umożliwia zmianę położenia obrazu na arkuszu papieru wydruku.

NOTATKA: Upewnij się, że ukierunkowanie dokumentów i ustawienie [Ukierunkowanie oryginału] na ekranie [Ustawienia układu] są takie same.

NOTATKA: Wielkość przesunięcia obrazu zależna jest od formatu papieru załadowanego do maszyny.

NOTATKA: Przy wybranej opcji [Oryginał różnych formatów] wielkość przesunięcia jest określona położeniem obrazu pierwszego arkusza i zastosowana jest do kolejnych arkuszy dokumentów.

1. Wybierz [Przesunięcie obrazu] z ekranu [Ustawienia układu].
2. Wybierz żadaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



Bez przesunięcia

Wyłącza tę funkcję.

Auto Środkowanie

Automatycznie umieszcza obraz w środku arkusza papieru kopii.

Przesunięcie marginesu

Przesuwa obraz o określoną długość na papierze kopiowania, w kierunkach góra/dół i lewa/prawa. Dla obu wymiarów można wprowadzić do 50 mm.

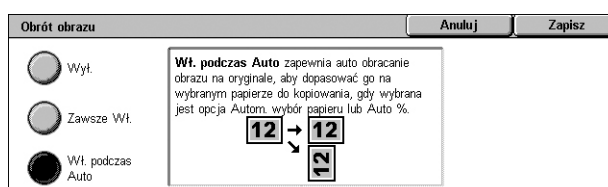
Jeżeli urządzenie skonfigurowane jest na wykonywanie kopii dwustronnych, poniższe opcje można wybierać dla strony 1 i strony 2.

- Strona 1 — Umożliwia przesunięcie obrazu na stronie 1. Dla obu wymiarów można wprowadzić przyciskami przesuwania wartość przesunięcia do 50 mm.
- Strona 2 — Umożliwia przesunięcie obrazu na stronie 2. Dla obu wymiarów można wprowadzić przyciskami przesuwania wartość przesunięcia do 50 mm.
- Lustrzana strona 1 — Automatycznie przesuwają obraz na stronie 2, aby był odbiciem lustrzanym strony 1.

Obrót obrazu

Funkcja ta umożliwia automatyczną rotację obrazu dla dopasowania do ukierunkowania papieru w tacy.

1. Wybierz [Obrót obrazu] z ekranu [Ustawienia układu].
2. Wybierz żądaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



Wył.

Wyłącza tę funkcję.

Zawsze Wł.

Automatycznie obraca obraz, tak jak jest to wymagane, aby pasował na wybranym papierze do kopiowania.

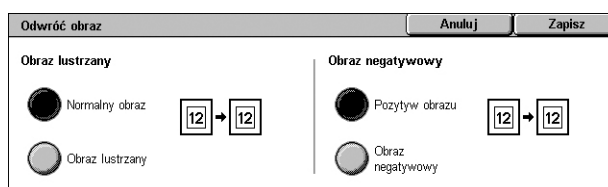
Wł. podczas Auto

Automatycznie obraca obraz, tak jak jest to wymagane, aby pasował na wybranym papierze do kopiowania. Ta funkcja jest dostępna tylko, gdy opcja [Automatyczny wybór papieru] jest wybrana w funkcji [Dostarczanie papieru] lub opcja [Auto %] jest wybrana w funkcji [Zmniejszanie/Powiększanie].

Odwróć obraz

Ta funkcja umożliwia odbicie lustrzane obrazu i wykonanie negatywów obrazu na wydruku kopii.

1. Wybierz [Odwróć obraz] z ekranu [Ustawienia układu].
2. Wybierz wymagane opcje.
3. Wybierz [Zapisz].



Obraz lustrzany

Umożliwia utworzenie obrazu lustrzanego dokumentu.

- Normalny obraz — Wybierz tę opcję dla wydruku normalnego obrazu.
- Obraz lustrzany — Tworzy obraz lustrzany oryginału dla wydruku kopii.

Obraz negatywowy

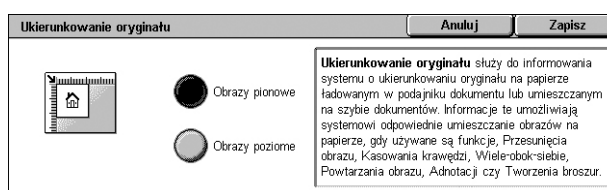
Umożliwia utworzenie obrazu negatywowego dokumentu.

- Pozytyw obrazu — Wybierz tę opcję dla wydruku normalnego pozytywowego obrazu.
- Obraz negatywowy — Tworzy obraz negatywowy oryginału dla wydruku kopii. Wszystkie czarne obrazy na stronie zostaną odwrócone na białe, a wszystkie białe obrazy zostaną odwrócone na czarne.

Ukierunkowanie oryginału

Funkcja ta umożliwia określenie ukierunkowania dokumentów. Ukierunkowanie dokumentu musi być określone przed użyciem funkcji [Przesunięcie obrazu], [Kasowanie krawędzi], [Wiele obok siebie], [Powtórz obraz], [Adnotacja] i [Tworzenie broszury].

1. Wybierz [Ukierunkowanie oryginału] z ekranu [Ustawienia układu].
2. Wybierz żadaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



Obrazy pionowe

Wybierz ukierunkowanie pionowe, tam gdzie góra dokumentu jest skierowana do tyłu urządzenia.

Obrazy poziome

Wybierz ukierunkowanie poziome, tam gdzie góra dokumentu jest skierowana do lewej strony urządzenia.

Format wyjściowy

W części tej opisane są funkcje umożliwiające ulepszenie wyglądu pracy kopiowania. Aby uzyskać informacje na temat funkcji, patrz poniżej:

Tworzenie broszury — strona 62

Okładki — strona 65

Opcje folii — strona 66

Układ strony — strona 66

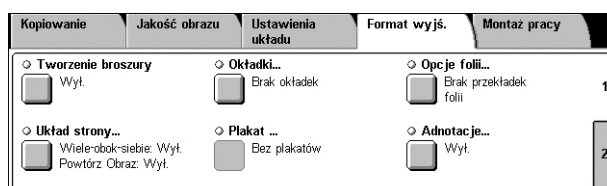
Plakat — strona 67

Adnotacje — strona 68

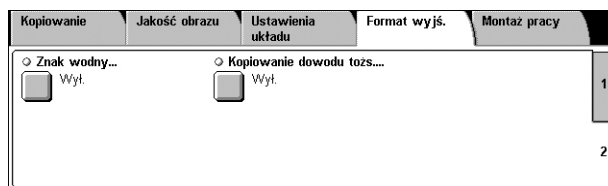
Znak wodny — strona 70

Kopiowanie dowodu tożsamości — strona 72

1. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Wszystkie usługi>.
2. Wybierz na ekranie dotykowym [Kopiowanie].



3. Naciśnij kartę [Format wyjściowy]. Do przełączania ekranów służą boczne karty.
4. Wybierz żadaną funkcję.
5. Wybierz [Zapisz].



Tworzenie broszury

Ta funkcja umożliwia tworzenie wielostronicowych broszur z zestawu oryginałów 1- lub 2-stronnych. Zmniejsza i prawidłowo ustawia każdy obraz, aby utworzyć wydruk, który po złożeniu będzie ułożony tak jak broszura.

NOTATKA: jeżeli ilość stron dokumentu będzie wielokrotnością czterech, broszura nie będzie miała pustych stron. W przeciwnym wypadku strony dodatkowe będą puste.

NOTATKA: Funkcja ta jest dostępna tylko, gdy opcja [Ułożone] jest wybrana w ustawieniu [Wyjście kopii].

NOTATKA: Należy poczekać do zakończenia pracy kopiowania przed wyjęciem kopii z tacy wyjściowej.

1. Wybierz [Tworzenie broszury] z ekranu [Format wyjściowy].
2. Wybierz wymagane opcje.
3. Wybierz [Zapisz].



Wyt.

Wyłącza tę funkcję.

Utwórz broszurę oprawioną po lewej/u góry

Wykonuje broszurę z dokumentu. Obrazy są automatycznie umieszczane w takiej sekwencji, aby po złożeniu kopie były oprawione wzdłuż górnej lub lewej krawędzi wydruku.

Kopij broszurę

Umożliwia kopiowanie arkuszy broszury poprzez zachowanie kolejności obrazów. Opcja [Składanie i zszywanie] oprawia kopie w celu utworzenia takiego samego typu broszury jak w oryginale.

Przesunięcie oprawy

Powoduje wyświetlenie ekranu [Tworzenie broszury — przesunięcie oprawy]. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Ekran [Tworzenie broszury — Przesunięcie oprawy] na stronie 63*.

Okładki

Powoduje wyświetlenie ekranu [Tworzenie broszury — Okładki]. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Ekran [Tworzenie broszury — Okładki] na stronie 63*.

Podziel materiał

Powoduje wyświetlenie ekranu [Tworzenie broszury — Podziel wyjście]. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Ekran [Tworzenie broszury — Podziel wyjście] na stronie 64*.

Zgięcie i zszywanie

Wyświetla ekran [Tworzenie broszury — Składanie i zszywanie]. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Ekran [Tworzenie broszury — Zgięcie i zszywanie] na stronie 64*.

Przeznaczenie wyjściowe

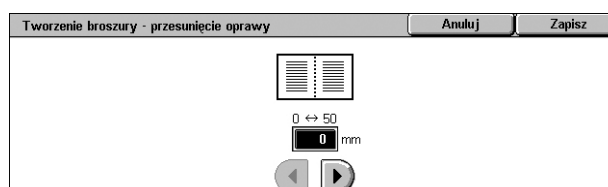
Wyświetla ekran [Przeznaczenie wyjścia]. Wybiera tacę wyjściową dla pracy kopiowania.

Ostatnia strona na tylnej okładce

Używa ostatniej strony dokumentu oryginalnego jako tylnej okładki broszury. W przypadku użycia opcji [Podziel wyjście] do dzielenia broszur, okładka będzie ostatnią stroną ostatniego podzestawu.

Ekran [Tworzenie broszury — Przesunięcie oprawy]

Umożliwia, poprzez zastosowanie przycisków przesuwania, określenie wielkości wewnętrznego marginesu od 0 do 50 mm w skokach o 1 mm za pomocą przycisków przewijania na ekranie lub klawiatury numerycznej na pulpicie sterowania.



Ekran [Tworzenie broszury — Okładki]

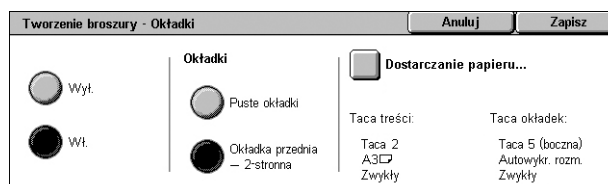
Umożliwia dodanie arkusza okładki do broszury. Gdy wyjście jest składane na pół w celu utworzenia broszury, okładka będzie znajdować się z przodu i z tyłu.

Wył.

Wykonuje broszurę bez okładki.

Wł.

Dodaje z tacy okładek okładkę do broszury. Po wybraniu opcja [Okładki] będzie dostępna.



Okładki

- Puste okładki — Dodaje puste okładki do broszury.
- Okładka przednia - 2-stronna — Kopiuje pierwszą i ostatnią stronę dokumentów na okładki. Dodaje puste arkusze do zestawu dokumentów, jeśli wewnętrzna przednia i tylna okładka ma pozostać pusta.

Dostarczanie papieru

Powoduje wyświetlenie ekranu [Tworzenie broszury — Okładki — Dostarczanie papieru]. Wybierz jedno z zadanych ustawień dla opcji [Taca treści] i [Taca okładek]. Papier załadowany do tac wybranych na [Taca treści] i [Taca okładek] musi mieć ten sam format i ukierunkowanie poziome. Aby uzyskać informacje o tacy 5 (bocznej), patrz *Ekran [Taca 5] na stronie 50*.

W zależności od tac zainstalowanych w urządzeniu nazwa tego przycisku może być inna.

Ekran [Tworzenie broszury — Podziel wyjście]

Umożliwia podzielenie dużej broszury na wiele broszur.

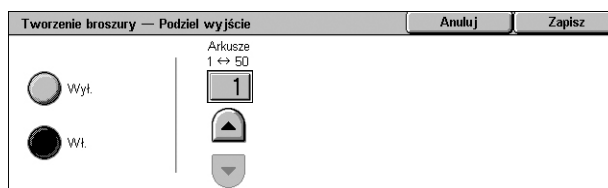
Wył.

Wyłącza tę funkcję.

Wł.

Dzieli broszurę na podzestawy.

Wprowadź liczbę arkuszy w każdym podzbiorze za pomocą przycisków przewijania. Można również wprowadzić wartość, dotykając pola tekstowego i korzystając z klawiatury numerycznej na pulpicie sterowania.



Ekran [Tworzenie broszury — Zgięcie i zszywanie]

Umożliwia złożenie i zszywanie broszury.

Bez zgięcia i zszywania

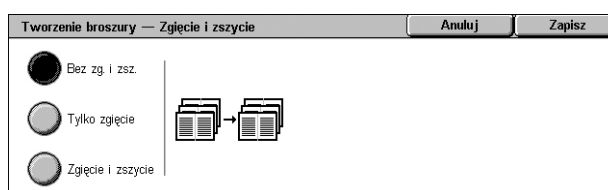
Wyłącza funkcję składania i zszywania.

Tylko zgięcie

Tworzy fałdę na każdym arkuszu broszury w celu łatwiejszego składania.

Zgięcie i zszywanie

Tworzy fałdę na każdym arkuszu broszury w celu łatwiejszego składania i zszywania arkuszy.



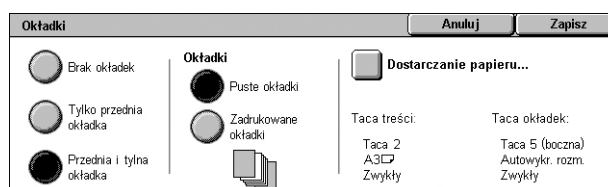
Okłładki

Funkcja ta umożliwia dodanie okładki przedniej i/lub tylnej do pracy kopiowania.

NOTATKA: Jeżeli pamięć maszyny zostanie zapełniona podczas skanowania dokumentu przy włączonej funkcji, w celu anulowania tej pracy należy wykonać polecenia z ekranu. Skasuj zapisane dokumenty lub zmniejsz liczbę stron w celu zwolnienia pamięci i spróbuj rozpocząć ponownie.

NOTATKA: Ta funkcja nie jest dostępna, gdy opcja [Nieulożone] lub [Z przekładkami] jest wybrana w funkcji [Wyjście kopii].

1. Wybierz [Okładki] z ekranu [Format wyjściowy].
2. Wybierz wymagane opcje.
3. Wybierz [Zapisz].



Brak okładek

Wyłącza tę funkcję.

Tylko przednia okładka

Ustawia stronę okładki przedniej przed pierwszą stroną dokumentu. Można użyć innego typu papieru niż strony zawartości głównej.

Przednia i tylna okładka

Wstawia strony okładek przed pierwszą stroną i po ostatniej stronie dokumentu. Można użyć innego typu papieru niż strony zawartości głównej.

Okładki

- Puste okładki — Dodaje puste okładki do dokumentów.
- Zadrukowane okładki — Kopiuje pierwszą i ostatnią stronę kompletu dokumentów na okładki. Dodaje puste arkusze do zestawu dokumentów, jeśli wewnętrzna przednia i tylna okładka ma pozostać pusta.

Dostarczanie papieru

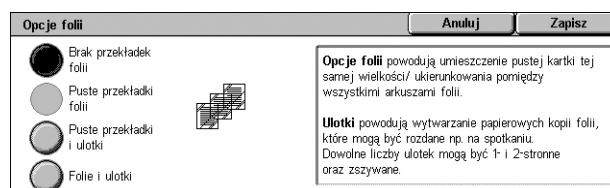
Wyświetla ekran [Okładki — Dostarczanie papieru]. Wybierz jedno z zadanych ustawień dla wartości [Taca treści] i [Taca okładek]. Papier załadowany do tac wybranych na [Tacę treści] i [Tacę okładek] musi mieć ten sam format i ukierunkowanie. Aby uzyskać informacje o tacy 5 (bocznej), patrz *Ekran [Taca 5] na stronie 50*.

W zależności od tac zainstalowanych w urządzeniu nazwa tego przycisku może być inna.

Opcje folii

Ta funkcja umożliwia wstawienie pustych stron przekładek pomiędzy dokumentami w przypadku kopiowania na foliach oraz w celu wykonania kopii na normalnym papierze. Kopie na normalnym papierze mogą być jedno- i dwustronne oraz zszywane.

1. Wybierz [Opcje folii] z ekranu [Format wyjściowy].
2. Wybierz żadaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



Brak przekładek folii

Wyłącza tę funkcję.

Puste przekładki folii

Umieszcza pusty arkusz przekładki pomiędzy każdym arkuszem folii. Wykonywany jest tylko jeden zestaw kopii.

NOTATKA: Ta funkcja nie jest dostępna, gdy wybrano opcję [1 → 2-stronne] lub [2 → 2-stronne] w ustawieniu [Kopiowanie 2-stronne].

Puste przekładki i ulotki

Kopiuje jeden komplet folii z pustymi stronami przekładek i żadaną liczbą kompletów kopii papierowych.

Folie i ulotki

Kopiuje jeden komplet folii bez stron przekładek i żadaną liczbę kompletów kopii papierowych.

Dostarczanie papieru

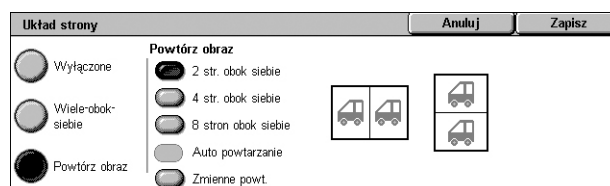
Wyświetla ekran [Opcje folii — Dostarczanie papieru]. Wybierz jedno z zadanych ustawień dla wartości [Taca folii] i [Taca ulotek]/[Taca przekładek i ulotek]. Aby uzyskać informacje o tacy 5 (bocznej), patrz *Ekran [Taca 5] na stronie 50*.

W zależności od tac zainstalowanych w urządzeniu nazwa tego przycisku może być inna.

Układ strony

Funkcja umożliwia kopiowanie dwóch, czterech lub ośmiu obrazów na jednym arkuszu papieru lub kopiowanie jednego obrazu kilka razy na jednym arkuszu papieru. Maszyna automatycznie zmniejsza/powiększa obrazy w celu dopasowania na jedną stronę.

1. Wybierz [Układ strony] z ekranu [Format wyjściowy].
2. Wybierz żadaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



Wył.

Wyłącza tę funkcję.

Wiele obok siebie

- 2 strony obok siebie — Kopiuje dwie strony dokumentu na jeden arkusz papieru.
- 4 strony obok siebie — Kopiuje cztery strony dokumentu na jeden arkusz papieru.
- 8 stron obok siebie — Kopiuje osiem stron dokumentu na jeden arkusz papieru.
- Kolejność czytania — Określa, w jaki sposób ustawić obrazy na stronie.
W przypadku opcji [4 strony obok siebie] lub [8 stron obok siebie] można wybrać poziome wiersze od lewej do prawej lub pionowe kolumny od lewej do prawej.

Powtórz obraz

- 2 strony obok siebie — Kopiuje obraz dwukrotnie, pionowo lub poziomo, na jeden arkusz papieru.
- 4 strony obok siebie — Kopiuje obraz czterokrotnie, pionowo lub poziomo, na jeden arkusz papieru.
- 8 stron obok siebie — Kopiuje obraz ośmiokrotnie, pionowo lub poziomo, na jeden arkusz papieru.
- Auto powtarzanie — Na podstawie wielkości dokumentu, materiału użytego i wybranego powiększenia, urządzenie automatycznie oblicza, ile razy należy powtórzyć obraz pionowo lub poziomo.

NOTATKA: Ta funkcja nie jest dostępna, gdy opcja [Auto %] jest wybrana w ustawieniu [Zmniejszenie/Powiększenie].

- Zmienne powtórzenie — Umożliwia określenie przyciskami przewijania na ekranie lub klawiaturą numeryczną na pulpicie sterowania, ile razy obraz ma być powtórzony pionowo lub poziomo. Obraz można powtórzyć od 1 do 23 razy pionowo i od 1 do 33 razy poziomo.

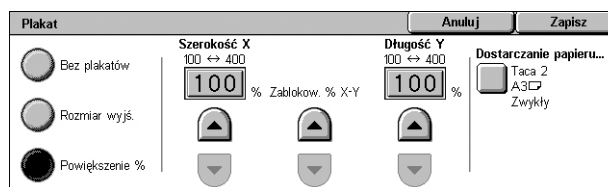
Plakat

Funkcja ta umożliwia podzielenie i powiększenie dokumentu oryginalnego w celu skopiowania obrazu na wielu arkuszach papieru. Arkusze te można skleić, tworząc w ten sposób plakat.

NOTATKA: Ta funkcja jest dostępna tylko, gdy wybrano opcję [1 → 1-stronnie] w ustawieniu [Kopiowanie 2-stronne].

NOTATKA: Ta funkcja jest niedostępna w przypadku wybrania opcji [Ułożone].

1. Wybierz [Plakat] z ekranu [Format wyjściowy].
2. Wybierz żadaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



NOTATKA: W celu łatwiejszego składania i sklejania podzielony obraz częściowo się nakłada. Szerokość nakładania ustawiona jest na 10 mm.

Bez plakatów

Wyłącza tę funkcję.

Rozmiar wyjściowy

Umożliwia wybranie rozmiaru plakatu, który ma być utworzony, z zadanych ustawień wyświetlanych na ekranie dotykowym. Urządzenie automatycznie oblicza powiększenie i decyduje, ile arkuszy papieru jest potrzebne dla wykonania zadania.

Powiększenie %

Użyj przycisków przewijania na ekranie lub klawiatury numerycznej na pulpicie sterowania, aby wybrać współczynnik powiększenia dla długości i szerokości plakatu. Zakres można ustawić pomiędzy 100 a 400% w skokach co 1%. Maszyna automatycznie oblicza, ile jest koniecznych arkuszy dla wykonania tej pracy.

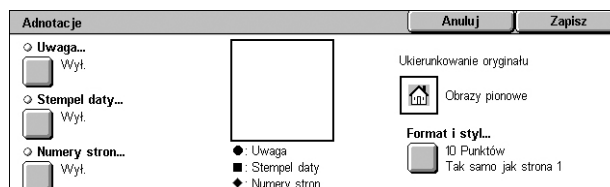
Dostarczanie papieru

Wyświetla ekran [Plakat — Dostarczanie papieru]. Wybierz z ekranu jedno z zadanych ustawień w celu określenia tacy dla tej pracy. Aby uzyskać informacje o tacy 5 (bocznej), patrz *Ekran [Taca 5] na stronie 50*.

Adnotacje

Funkcja ta umożliwia dodanie daty, numerów stron i uwag na kopiach.

1. Wybierz [Adnotacje] z ekranu [Format wyjściowy].
2. Wybierz żadaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



Uwaga

Wyświetla ekran [Uwaga]. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Ekran [Uwaga] na stronie 68*.

Stempel daty

Wyświetla ekran [Stempel daty]. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Ekran [Stempel daty] na stronie 69*.

Numery stron

Wyświetla ekran [Numery stron]. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Ekran [Numery stron] na stronie 69*.

Format i styl

Wyświetla ekran [Format i styl]. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Ekran [Format i styl] na stronie 70*.

Ekran [Uwaga]

Umożliwia wydrukowanie na kopiach zdefiniowanych wcześniej fraz, takich jak: „Poufne”, „Szkic”.

Wył.

Wyłącza tę funkcję.

Uwaga

Włącza funkcję.



Wybrana uwaga

Wybierz frazę, która ma być wydrukowana do kopiań. Aby edytować wybraną frazę, wybierz przycisk [Edytuj] i użyj klawiatury ekranowej.

Zastosuj dla

Wyświetla ekran [Zastosuj uwagę do]. Wybierz, aby drukować uwagę z opcją [Tylko pierwsza strona], [Wszystkie strony] lub [Wszystkie strony z wyjątkiem pierwszej].

Położenie

Wyświetla ekran [Uwaga — Położenie]. Wybierz pozycję drukowania uwagi na każdej stronie.

Ekran [Stempel daty]

Umożliwia drukowanie bieżącej daty na drukowanych kopiach.

Wył.

Wyłącza tę funkcję.

Stempel daty

Włącza funkcję.

Format

Wybierz format daty spośród [dd/mm/20rr], [mm/dd/20rr] i [20rr/mm/dd].

Zastosuj dla

Wyświetla ekran [Zastosuj stempel daty do]. Wybierz, aby drukować datę z opcją [Tylko pierwsza strona], [Wszystkie strony] lub [Wszystkie strony z wyjątkiem pierwszej].

Położenie

Wyświetla ekran [Stempel daty — Położenie]. Wybierz pozycję drukowania daty na każdej stronie.

Ekran [Numery stron]

Umożliwia drukowanie numerów stron lub numerów stron z prefiksem na drukowanych kopiach.

Wył.

Wyłącza tę funkcję.

Numery stron

Umożliwia drukowanie numerów stron na drukowanych kopiach.

- Numer początkowy — Umożliwia wprowadzenie numeru początkowego za pomocą przycisków przewijania lub klawiatury numerycznej.
- Zastosuj dla — Wyświetla ekran [Zastosuj numery stron do]. Wybierz strony, które wymagają numerów stron. Dostępne opcje to [Wszystkie strony] i [Wszystkie strony z wyjątkiem pierwszej].
- Położenie — Wyświetla ekran [Numery stron — Położenie]. Wybierz pozycję drukowania numeru strony na każdej stronie.

Stempel Bates

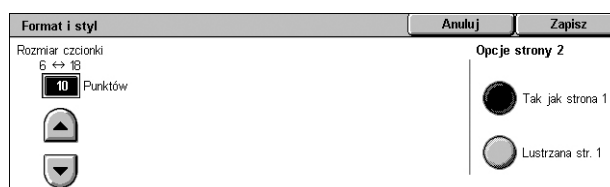
Umożliwia drukowanie numerów stron z prefiksem na drukowanych kopiach.

- **Edytuj** — Wybierz ten przycisk i wprowadź prefiks dla numerów stron, korzystając z wyświetlonej klawiatury. Lub wybierz żądany prefiks z listy zarejestrowanych prefiksów.
- **Zastosuj dla** — Wyświetla ekran [Zastosuj stempel Bates do]. Określa strony, na których wymagane są numery strony i określa numer początkowy. Dostępne opcje to [Wszystkie strony] i [Wszystkie strony z wyjątkiem pierwszej].
- **Położenie** — Wyświetla ekran [Numery stron — Położenie]. Wybierz pozycję drukowania numeru strony na każdej stronie.
- **Liczba cyfr** — Wyświetla ekran [Stempel Bates — Liczba cyfr]. Na tym ekranie można określić liczbę cyfr dla numerów stron. W przypadku ręcznego określenia, zostaną dodane zera wiodące, aby utworzyć numery składające się z określonej liczby cyfr. Można określić do 9 cyfr.

Ekran [Format i styl]

Rozmiar czcionki

Umożliwia określenie rozmiaru czcionki daty, numerów stron i uwag za pomocą przycisków przewijania na ekranie lub klawiatury numerycznej na pulpicie sterowania, w zakresie od 6 do 18 punktów, w krokach co 1 punkt.



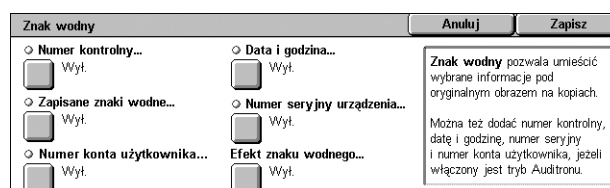
Opcje strony 2

Umożliwia określenie położenia daty, numerów stron i uwag na stronie 2 na [Taki sam jak na stronie 1] lub [Lustrzana strona 1].

Znak wodny

Ta funkcja umożliwia dodanie znaku wodnego pod oryginalnym obrazem na wydruku kopii. Dodać można informacje takie jak numer kontrolny, zdefiniowany wcześniej tekst, datę i czas oraz numer seryjny urządzenia.

1. Wybierz [Znak wodny] z ekranu [Format skanowania].
2. Wybierz żądaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



Numer kontrolny

Wyświetla ekran [Znak wodny — Numer kontrolny]. Ta opcja drukuje kolejne numery kontrolne na każdym komplecie kopii. Dostępne są poniższe opcje:

- **Wyl.** — Wyłącza tę funkcję.
- **Wł.** — Włącza funkcję. Określ numer początkowy pomiędzy 1 a 999 za pomocą przycisków przewijania. Można również wprowadzić wartość, dotykając pola tekstowego i korzystając z klawiatury numerycznej na pulpicie sterowania.

Zapisane znaki wodne

Wyświetla ekran [Zapisane znaki wodne]. Ta opcja drukuje określoną wcześniej frazę na drukowanych kopiach. Dostępne są poniższe opcje:

- Wył. — Wyłącza tę funkcję.
- Wł. — Włącza funkcję. Wybierz jedną spośród fraz zdefiniowanych przez administratora systemu.

Numer konta użytkownika

Drukuje numer konta na kopiach.

NOTATKA: Ta funkcja jest wyświetlana tylko, gdy włączona jest funkcja identyfikacji.

- Wył. — Wyłącza tę funkcję.
- Wł. — Włącza funkcję.

Data i godzina

Wyświetla ekran [Znak wodny — Data i godzina]. Ta opcja drukuje datę i godzinę na każdej kopii wydruku. Wybierz [Wł.], aby włączyć tę funkcję.

Numer seryjny urządzenia

Wyświetla ekran [Znak wodny — Numer seryjny urządzenia]. Ta opcja drukuje numer seryjny urządzenia na drukowanych kopiach. Wybierz [Wł.], aby włączyć tę funkcję.

Efekt znaku wodnego

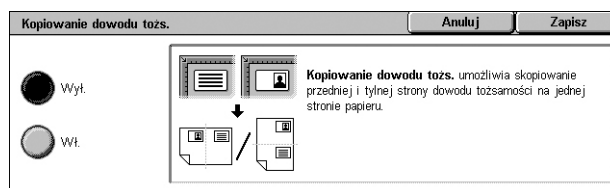
Wyświetla ekran [Efekt znaku wodnego]. Ta opcja osadza ciągi tekstowe określone w opcjach [Numer kontrolny], [Zapisane znaki wodne], [Numer konta użytkownika], [Data/Godzina] i [Numer seryjny urządzenia] na wszystkich kopiach. W przypadku wykonywania kopii wydruku, osadzone ciągi tekstowe zostaną wydrukowane z określonym tu efektem tekstu. Dostępne są poniższe opcje:

- Wył. — Wyłącza tę funkcję.
- Wytłoczony — W przypadku wykonania kopii wydruku, osadzony tekst będzie wyglądał na wytłoczony.
- Obrys — W przypadku wykonania kopii wydruku, osadzony tekst będzie biały.

Kopiowanie dowodu tożsamości

Ta funkcja umożliwia kopiowanie na jednej stronie papieru zarówno pierwszej, jak i drugiej strony dowodu tożsamości lub innego dokumentu, którego rozmiaru nie można wykryć automatycznie.

1. Wybierz [Kopiowanie dowodu tożsamości] z ekranu [Format wyjściowy].
2. Wybierz żadaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



Wyt.

Wyłącza tę funkcję.

Wł.

Włącza funkcję. Skopiuj pierwszą stronę dowodu tożsamości w normalny sposób. Następnie obróć dokument bez zmiany jego położenia i skopiuj jego drugą stronę.

NOTATKA: Aby uchwycić cały obraz dowodu tożsamości, ustaw dokument w niedalekiej odległości od lewego górnego rogu szyby dokumentów.

Montaż pracy

Ta sekcja opisuje funkcje montażu pracy. Aby uzyskać więcej informacji na temat funkcji, patrz poniżej:

Praca tworzenia — strona 73

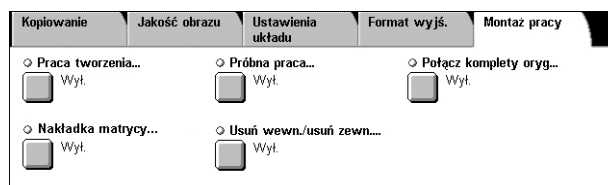
Próbna praca — strona 75

Połącz zestawy oryginałów — strona 75

Nakładka matrycy — strona 76

Usuń wewnętrzne/Usuń zewnętrzne — strona 76

1. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Wszystkie usługi>.
2. Wybierz na ekranie dotykowym [Kopiowanie].
3. Naciśnij kartę [Montaż pracy].
4. Ustaw wymagane opcje.
5. Wybierz [Zapisz].



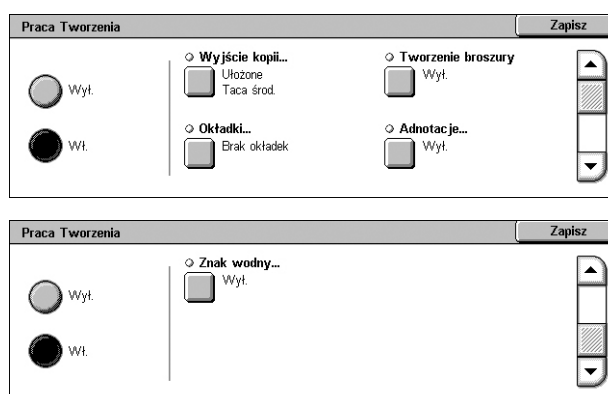
Praca tworzenia

Ta funkcja umożliwia połączenie wielu pojedynczych kompletów prac z różnymi zaprogramowanymi funkcjami. Przykładowo, jeżeli w pracy znajdują się fotografie i tekst, można wybrać odpowiednie ustawienia dla każdej części i wydrukować je jednocześnie.

NOTATKA: Funkcja ta jest dostępna tylko, gdy opcja [Ułożone] jest wybrana w ustawieniu [Wyjście kopii].

NOTATKA: Do przełączania ekranów służą boczne paski.

1. Wybierz [Praca tworzenia] z ekranu [Montaż pracy].
2. Wybierz wymagane opcje. Do przełączania ekranów służą boczne karty.
3. Naciśnij [Zapisz].



Wyl.

Wyłącza tę funkcję.

Wł.

Włącza tę funkcję. Umożliwia wybranie funkcji wydruku, które zostaną zastosowane do całej pracy.

Wyjście kopii

Wyświetla ekran [Wyjście kopii] dla pracy tworzenia. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Ekran [Wyjście kopii] na stronie 53*.

Tworzenie broszury

Wyświetla ekran [Tworzenie broszury] dla pracy tworzenia. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Tworzenie broszury na stronie 62*.

Okładki

Wyświetla ekran [Okładki] dla pracy tworzenia. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Okładki na stronie 65*.

Adnotacje

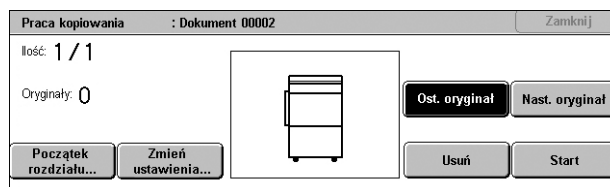
Wyświetla ekran [Adnotacje] dla pracy tworzenia. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Adnotacje na stronie 68*.

Znak wodny

Wyświetla ekran [Znak wodny] dla pracy tworzenia. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Znak wodny na stronie 70*.

Ekran [Praca kopiowania]

Ekran [Praca kopiowania] jest wyświetlany po każdym komplecie pracy, gdy wykonywana jest Praca tworzenia.



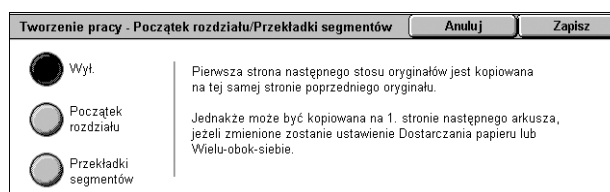
Stop

Zatrzymuje pracę tworzenia w toku. Ten przycisk jest wyświetlany, gdy praca jest tworzona i drukowania.

Początek rozdziału

Wyświetla ekran [Tworzenie pracy — Początek rozdziału/Przekładki segmentu]. Dostępne są następujące opcje:

- Wyl. — Wyłącza tę funkcję.
- Początek rozdziału — Automatycznie dzieli każdy zbiór oryginałów na rozdziały, rozpoczynając od nowej strony. Użycie opcji [Wiele-obok-siebie — Nowa strona] określa, czy pierwsza strona w każdym stosie oryginałów ma być drukowana na nowej stronie, czy na tej samej stronie co poprzedni oryginał, gdy wybrana jest funkcja Wiele obok siebie.
- Przekładki segmentu — Automatycznie dzieli każdy zbiór oryginałów na rozdziały z przekładką pomiędzy rozdziałami. Wybierz [Przekładki segmentu] i określ tacę zawierającą puste strony przekładek. Aby uzyskać informacje o tacy 5 (bocznej), patrz *Ekran [Taca 5] na stronie 50*.



Zmiana ustawień

Przed skanowaniem następnej części umożliwia zmianę ustawień ekranu [Kopiowanie]. Aby rozpocząć skanowanie, należy nacisnąć na pulpicie sterowania przycisk <Start>.

Ostatni oryginał

Wskazuje, że bieżący wsad skanowania jest ostatnim do zeskanowania w pracy.

Następny oryginał

Kolejno skanuje więcej sekcji w tej samej pracy skanowania.

Usuń

Anuluje przetwarzanie pracy tworzenia.

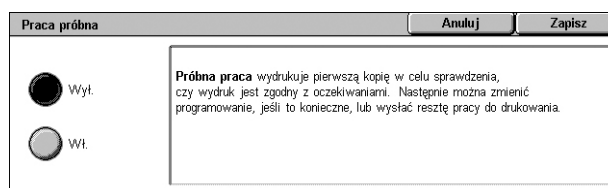
Start

Rozpoczyna skanowanie następnej części.

Próbna praca

Ta funkcja umożliwia drukowanie jednego zestawu pracy przed wydrukowaniem całej pracy w celu sprawdzenia, czy wydruk jest prawidłowy. Po sprawdzeniu pierwszego kompletu można zdecydować o drukowaniu lub anulowaniu pozostałych kompletów.

1. Wybierz [Próbna praca] z ekranu [Montaż pracy].
2. Wybierz żądaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



Wyt.

Włącza funkcję.

Wł.

Włącza funkcję. Po skopiowaniu jednego kompletu praca jest wstrzymywana. Naciśnij [Start], aby skopiować pozostałe komplety lub naciśnij [Stop], aby zatrzymać pracę.

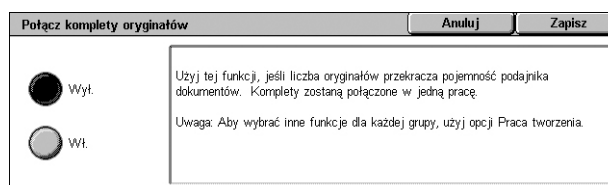
NOTATKA: Kopie wykonane z [Próbna praca] doliczane są do całkowitej ilości kopii.

Połącz zestawy oryginałów

Ta funkcja umożliwia podzielenie długich oryginałów na mniejsze grupy, które można załadować do podajnika dokumentów w mniejszych partiach.

NOTATKA: Funkcja ta jest dostępna tylko, gdy opcja [Ułożone] jest wybrana w ustawieniu [Wyjście kopii].

1. Wybierz [Połącz zestawy oryginałów] na ekranie [Montaż pracy].
2. Wybierz żądaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



Wyl.

Wyłącza funkcję.

Wł.

Włącza funkcję. Wybierz [Następny oryginał] na ekranie w celu przetwarzania kolejnej grupy. Wybierz [Ostatni oryginał] po zeskanowaniu wszystkich dokumentów.

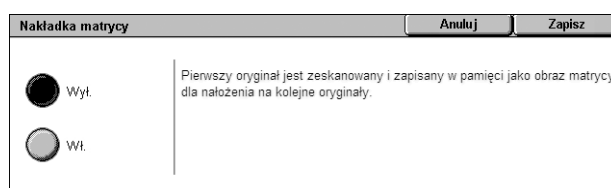
NOTATKA: Użyj [Pracy tworzenia], aby wybrać różne funkcje dla każdej grupy.

Nakładka matrycy

Ta funkcja skanuje i zapisuje obraz na pierwszej stronie dokumentu i nakłada obraz na resztę dokumentu.

Na przykład, jeśli pierwsza strona dokumentu zawiera nagłówek i stopkę, nagłówek i stopkę można skopiować na kolejne strony.

1. Wybierz [Nakładka matrycy] z ekranu [Format wyjściowy].
2. Wybierz żądaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].

**Wyl.**

Wyłącza tę funkcję.

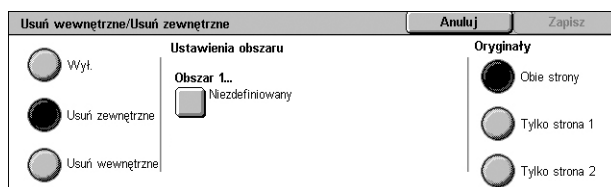
Wł.

Włącza funkcję.

Usuń wewnętrzne/Usuń zewnętrzne

Ta funkcja umożliwia skasowanie wszystkiego wewnątrz lub na zewnątrz określonego obszaru.

1. Wybierz [Usuń wewnętrzne/Usuń zewnętrzne] na ekranie [Montaż pracy].
2. Wybierz wymagane opcje.
3. Wybierz [Zapisz].

**Wyl.**

Wyłącza funkcję.

Usuń zewnętrzne

Kasuje podczas kopiowania wszystko poza określonymi obszarami.

Usuń wewnętrzne

Kasuje podczas kopiowania wewnątrz określonych obszarów.

Obszar 1

Wyświetla ekran [Usuń wewnętrzne/Usuń zewnętrzne — Obszar 1] Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Ekran [Usuń wewnętrzne/Usuń zewnętrzne — Obszar 1] na stronie 77.*

Oryginały

Wybierz stronę, od której mają być usuwane oryginały dwustronne.

- Obie strony — Usuwa obie strony.
- Tylko strona 1 — Usuwa od strony 1.
- Tylko strona 2 — Usuwa od strony 2.

Ekran [Usuń wewnętrzne/Usuń zewnętrzne — Obszar 1]

Umożliwia określenie obszaru dla funkcji [Usuń wewnętrzne/Usuń zewnętrzne]. Obszar jest zdefiniowany przez prostokąt utworzony pomiędzy punktami X1,Y1 i X2,Y2.

1. Ekran [Obszar 1] na ekranie [Usuń wewnętrzne/Usuń zewnętrzne].
2. Dotknij pola tekstowego, a następnie wprowadź wartość współrzędnej za pomocą klawiatury numerycznej.
3. Powtórz krok 2 dla innych pól tekstowych.
4. Wybierz [Zapisz].

The screenshot shows a software interface for defining a rectangular area. On the left, a diagram illustrates a coordinate system with an origin (0,0) at the top-right corner. A rectangle is defined by points X1, Y1, X2, and Y2. X1 and Y1 are on the top edge, while X2 and Y2 are on the bottom edge. To the right of the diagram are four input fields for these coordinates. Each field is labeled (X1, Y1, X2, Y2) and has a range indicator '0 ↔ 432' and a unit 'mm'. A button labeled 'Skasuj obsz. 1' is located to the right of the Y1 and Y2 fields. At the top right of the dialog are 'Anuluj' and 'Zapisz' buttons.

Skasuj obszar 1

Usuwa wartości wprowadzone w polach tekstowych.

4 Faks

W rozdziale tym podane są informacje na temat ekranów faksowania i dostępnych usług faksowania.

Oprócz konwencjonalnej usługi faksowania urządzenie oferuje usługi faksu bezpośredniego, faksu internetowego i faksu serwera.

Usługa faksu bezpośredniego umożliwia przesyłanie faksów bezpośrednio z klientów PC. Usługa faksu internetowego umożliwia wysyłanie zeskanowanych obrazów za pomocą e-mail lub poprzez sieć Internet bądź intranet. Faks serwera umożliwia wysyłanie i odbieranie zeskanowanych danych do i z serwera faksu poprzez sieć, za pomocą protokołu SMB, FTP lub SMTP.

Dalsze informacje na temat usług faksu, faksu internetowego i serwera faksu, patrz Podręcznik administracji systemu.

Aby uzyskać więcej informacji na temat usługi faksu bezpośredniego, patrz pomoc online dostarczona ze sterownikiem drukarki.

NOTATKA: Niektóre modele nie obsługują żadnych lub niektórych wspomnianych tu usług faksu.

NOTATKA: Niektóre opisane tutaj funkcje są opcjonalne i mogą być nieobecne w tej konfiguracji urządzenia.

NOTATKA: Faks internetowy można włączyć, gdy w urządzeniu zainstalowano zestaw faksu i zestaw faksu internetowego.

NOTATKA: Faks serwera można włączyć, gdy w urządzeniu zainstalowano zestaw faksu serwera. Niektóre modele wymagają również zestawu skanowania sieciowego, aby możliwe było włączenie funkcji faksu serwera.

NOTATKA: Przed użyciem faksu internetowego lub faksu serwera należy podłączyć urządzenie do sieci i skonfigurować środowisko sieciowe. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz rozdziały dotyczące usług faksu internetowego i faksu serwera w Podręczniku administracji systemu.

Kod kraju dla usługi faksu

Podczas używania usługi faksu przez użytkowników w poniższych krajach, konieczne może być ustawienie kodu kraju dla linii faksu.

NOTATKA: Zezwolenie na podłączenie faksu zależy od kraju.

Arabia Saudyjska	Argentyna	Austria	Belgia	Brazylia
Bułgaria	Chile	Cypr	Dania	Egipt
Finlandia	Francja	Grecja	Hiszpania	Holandia
Indie	Irlandia	Islandia	byłe republiki Jugosławii	Kanada
Luksemburg	Maroko	Meksyk	Niemcy	Norwegia
Peru	Polska	Portugalia	Republika Południowej Afryki	Republika Czeska
Rosja	Rumunia	Słowacja	Szwajcaria	Szwecja
Turcja	Ukraina	USA	Węgry	Wielka Brytania
Włochy	Zjednoczone Emiraty Arabskie			

1. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Logowanie/Wylogowanie>.
2. Klawiaturą numeryczną pulpitu sterowania lub ekranu wprowadź prawidłowe ID użytkownika.

NOTATKA: Domyślnym ID administratora systemu jest „11111”. Jeżeli włączona jest funkcja identyfikacji i zliczania, może być konieczne wprowadzenie hasła. Hasłem domyślnym jest „x-admin”. Aby zmienić domyślne ID użytkownika lub hasło, patrz Podręcznik administracji systemu.

3. Naciśnij przycisk <Stan urządzenia> na pulpicie sterowania.
4. Wybierz [Narzędzia] na ekranie Stan urządzenia.
5. Wybierz [Zwykłe ustawienia usług] na ekranie [Ustawienia systemu].
6. Wybierz [Inne ustawienia].
7. Przewiń w dół i wybierz [Kraj].
8. Wybierz żądany kraj. Po zapisaniu ustawień urządzenie automatycznie uruchomi się ponownie.

NOTATKA: To ustawienie jest dostępne tylko z opcjami faksu dla krajów wymienionych powyżej.

Procedura faksowania

W części tej opisane są podstawowe procedury wysyłania faksów, faksów internetowych i faksów serwera. Należy wykonać polecenia przedstawione poniżej:

1. *Załaduj dokumenty — strona 81*
2. *Wybierz funkcje — strona 82*
3. *Określ miejsce przeznaczenia — strona 83*
4. *Wprowadź temat e-mail i wiadomość (tylko dla faksu internetowego) — strona 84*
5. *Rozpocznij pracę faksowania — strona 84*
6. *Sprawdź stan pracy faksu — strona 85*
7. *Zatrzymywanie pracy faksu — strona 85*

NOTATKA: Jeżeli funkcja identyfikacji i zliczania jest włączona, może być konieczne wprowadzenie ID użytkownika i hasła (jeżeli jest ustawione) przed użyciem urządzenia. Aby uzyskać więcej informacji, skontaktuj się z administratorem systemu.

1. Załaduj dokumenty

Poniżej przedstawione są punkty opisujące, w jaki sposób należy ładować dokumenty do podajnika dokumentów lub na szybę dokumentów.

Maksymalna pojemność podajnika dokumentów jest pokazana poniżej:

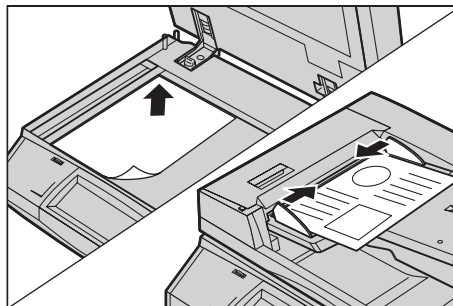
Dokument/Typ (gramatura)	Pojemność
Lekki (38-49 g/m ²)	75 arkuszy
Zwykły (50-80 g/m ²)	75 arkuszy
Ciężki (81-128 g/m ²)	50 arkuszy

Dokument może mieć dowolny format od 139,7 do 297 mm szerokości i od 210 do 432 mm długości oraz format standardowy od 5,5 x 8,5" SEF/LEF do 7,25 x 10,5" SEF/LEF. Podczas wysyłania faksu możliwe jest skanowanie dokumentów o szerokości do 297 mm i długości do 432 mm (lub 600 mm, jeśli używany jest papier o gramaturze 60-90 g/m²) w trybie jednostronnym. Można również zastosować szybę dokumentów do skanowania dokumentów.

Stosowanie podajnika dokumentów umożliwia skanowanie oryginałów różnych formatów. Dokumenty należy ustawić przy wewnętrznym rogu podajnika dokumentów, a następnie włączyć funkcję [Oryginały różnych formatów]. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Oryginały różnych rozmiarów na stronie 102*.

NOTATKA: Zacięcie papieru może wystąpić, gdy do podajnika dokumentów ładowane są oryginały o niestandardowym formacie, a funkcja [Rozmiar oryginału] na karcie [Ustawienia układu] ustawiona jest na [Auto wykrycie]. W takim przypadku zaleca się wprowadzenie niestandardowego formatu papieru. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Rozmiar oryginału na stronie 102*.

Ładuj dokumenty tekstem do góry do podajnika dokumentów lub tekstem do dołu na szybę dokumentów.



NOTATKA: Funkcja skanowania długiego dokumentu faksu ma następujące ograniczenia.

- Funkcja dostępna jedynie podczas stosowania podajnika dokumentów.
- Funkcja ta nie jest dostępna w trybie dwustronnym.

NOTATKA: Zarówno w trybie jedno-, jak i dwustronnym zalecane jest skanowanie dokumentu w rozmiarze oryginalnym lub mniejszym. Powiększony obraz może być obcięty podczas transmisji.

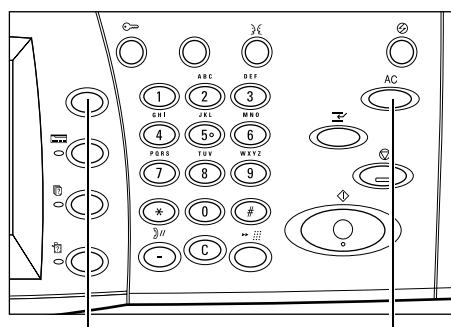
NOTATKA: W przypadku użycia szyby dokumentów, przed umieszczeniem dokumentu na szybie dokumentów upewnij się, że ekran dotykowy jest gotowy. Jeśli dokument zostanie umieszczony na szybie dokumentów, zanim ekran dotykowy będzie gotowy, format papieru może zostać wykryty nieprawidłowo.

2. Wybierz funkcje

1. Upewnij się, że żądana usługa faksu jest włączona w trybie Administracja systemu.

NOTATKA: Usługi faksu i faksu serwera nie mogą być jednocześnie włączone. Gdy urządzenie posiada zarówno usługę faksu, jak i faksu serwera, funkcja faksu serwera jest domyślnie włączana automatycznie. Aby włączyć usługę faksu, ustaw tryb usługi faksu na Faks w trybie Administracja systemu. Gdy urządzenie posiada funkcję faksu internetowego, jest ona włączana automatycznie, gdy usługa faksu jest włączona. Aby uzyskać informacje na temat przełączania pomiędzy usługą faksu a faksu serwera w trybie Administracja systemu, patrz rozdział Ustawienia w Podręczniku administracji systemu.

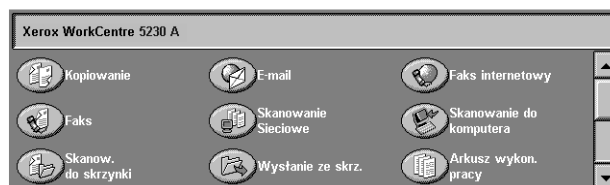
2. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Wszystkie usługi>.



Przycisk <Wszystkie usługi>

Przycisk <Kasowanie wszystkiego>

3. Wybierz opcję [Faks] lub [Faks internetowy] na ekranie dotykowym, aby wyświetlić odpowiedni ekran.



NOTATKA: Ikona [Faks] na ekranie

Wszystkie usługi dotyczy usługi

faksu lub faksu serwera, w zależności od usługi faksu wybranego w trybie Administracja systemu. Aby uzyskać informacje na temat przełączania pomiędzy usługą faksu a faksu serwera w trybie Administracja systemu, patrz rozdział Ustawienia w Podręczniku administracji systemu.

NOTATKA: Jeżeli funkcja identyfikacji i zliczania jest włączona, może być konieczne wprowadzenie ID użytkownika i hasła (jeżeli jest ustawione). Aby uzyskać pomoc, skontaktuj się z administratorem systemu.

NOTATKA: Wyświetlone zostaną tylko funkcje odpowiednie dla danej konfiguracji na ekranie.

4. W celu skasowania poprzednich wyborów należy nacisnąć raz na pulpicie sterowania przycisk <Kasowanie Wszystkiego>.

5. Wybierz żądane funkcje na każdej karcie.

Aby uzyskać informacje na temat funkcji dostępnych na każdej karcie, patrz poniżej:

Określanie miejsc przeznaczenia faksu — strona 86

Określanie miejsc przeznaczenia faksu internetowego — strona 93

Określanie miejsc przeznaczenia faksu serwera — strona 96

Ustawienia ogólne — Faks/Faks internetowy/Faks serwera — strona 99

Ustawienia układu — Faks/Faks internetowy/Faks serwera — strona 102

Opcje faksu — Faks — strona 105

Więcej opcji faksu — Faks — strona 111

Opcje faksu internetowego — Faks internetowy — strona 115

Opcje faksu — Faks serwera — strona 119

3. Określ miejsce przeznaczenia

Poniżej opisano sposób określania miejsca przeznaczenia. Urządzenie oferuje następujące metody wybierania numeru (numerów faksów lub adresów e-mail):

Dla usługi faksu:

- Bezpośrednie wprowadzenie numeru faksu za pomocą klawiatury numerycznej na pulpicie sterowania
- Użycie funkcji [Nowy odbiorca] (patrz *Nowi odbiorcy na stronie 86.*)
- Użycie funkcji [Książka adresowa] (patrz *na stronie 89.*)
- Użycie przycisku <Szybkie wybieranie numeru> na pulpicie sterowania (patrz *Szybkie wybieranie numeru na stronie 91.*)

Dla faksu internetowego:

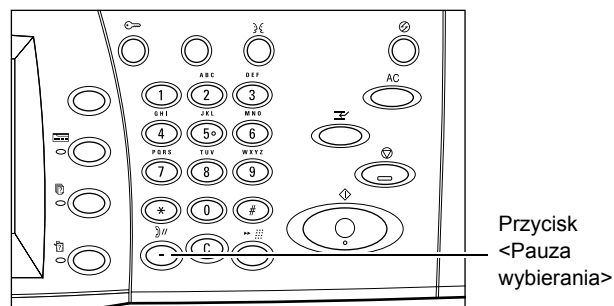
- Użycie funkcji [Nowy odbiorca] (patrz *Nowi odbiorcy na stronie 93.*)
- Użycie funkcji [Książka adresowa] (patrz *Książka adresowa na stronie 94.*)

Dla faksu serwera:

- Bezpośrednie wprowadzenie numeru za pomocą klawiatury numerycznej na pulpicie sterowania
- Użycie funkcji [Nowy odbiorca] (patrz *Nowi odbiorcy na stronie 97.*)
- Użycie funkcji [Książka adresowa] (patrz *Książka adresowa na stronie 98.*)

1. Wprowadź miejsce przeznaczenia, korzystając z dowolnej z powyższych metod.

Dokument można wysłać do wielu miejsc przeznaczenia w jednej operacji.



Jeśli konieczne jest wstawienie pauzy w numerze faksu, na przykład podczas korzystania z karty do dzwonienia, naciśnij przycisk <Pauza wybierania>. Podczas ręcznego wybierania użycie <Pauzy wybierania> nie jest konieczne. Można poczekać na komunikat głosowy i kontynuować zgodnie z poleceniami. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Specjalne znaki na stronie 87.*

4. Wprowadź temat e-mail i wiadomość (tylko dla faksu internetowego)

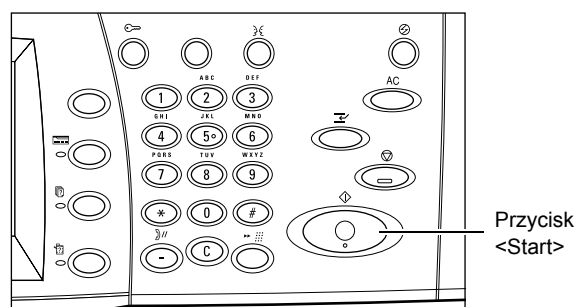
Można wprowadzić temat e-mail i wiadomość dla transmisji faksu internetowego.

Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz *Temat na stronie 95* i *Komunikat na stronie 96.*

5. Rozpocznij pracę faksowania

1. Naciśnij przycisk <Start> w celu wysłania dokumentów.

Podczas skanowania można wybrać opcję [Następny oryginał] wyświetlaną na ekranie dotykowym, aby określić, że do skanowania jest więcej dokumentów oryginałów. Umożliwia to skanowanie kilku dokumentów i wysyłanie danych razem w jednej pracy.



Podczas przetwarzania faksu/faksu internetowego, jeśli podajnik dokumentów lub szyba dokumentów są gotowe, możliwe jest skanowanie następnego dokumentu lub zaprogramowanie następnej pracy.

6. Sprawdź stan pracy faksu

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

Wyświetlona zostanie praca faksowania z kolejki. Jeżeli żadna praca nie jest wyświetlona na ekranie, prawdopodobnie została już wykonana.

Niewysłane prace są wyświetlane na ekranie [Aktywne prace] i są drukowane w raporcie [Raport transmisji — Niedostarczone prace].

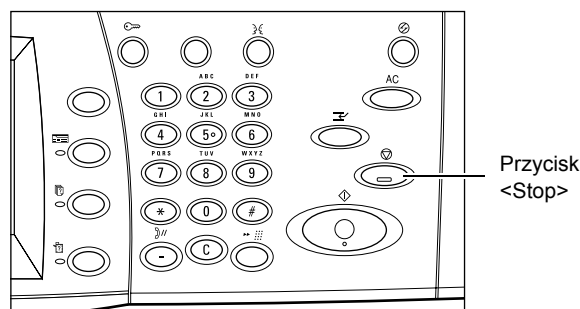
Aby uzyskać więcej informacji, patrz rozdział Stan pracy w Podręczniku administracji systemu.

Aktywne prace		Wykonane prace	Prace zabezp. druk. i więcej	Drukuj Prace oczek.	Przejrzyj wedł. typu pracy
#	Właściciel	Nazwa	Stan		
001	-	Kopiuje	-	Drukowanie	
002	-	Plik 123	00002	Praca w toku	
003	-	Transmisja FTP	00003	Transmisja	
004	-	Wysyłanie faksu	00005	Wysyłanie	

7. Zatrzymywanie pracy faksu

W celu ręcznego anulowania aktywnej pracy faksu należy wykonać poniższe punkty.

1. Naciśnij przycisk <Stop> na pulpicie sterowania, aby wstrzymać pracę faksu, gdy dokument jest skanowany.



2. Jeśli to konieczne, naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Stan pracy>, aby wyświetlić ekran Stan pracy. Aby wyprowadzić ekran Stan pracy, naciśnij przycisk <Funkcje>.

Aktywne prace		Wykonane prace	Prace zabezp. druk. i więcej	Drukuj Prace oczek.	Przejrzyj wedł. typu pracy
#	Właściciel	Nazwa	Stan		
001	-	Kopiuje	-	Drukowanie	
002	-	Plik 123	00002	Praca w toku	
003	-	Transmisja FTP	00003	Transmisja	
004	-	Wysyłanie faksu	00005	Wysyłanie	

3. Na wyświetlonym ekranie [Stop/Pauza], wybierz [Anuluj skanowanie], aby usunąć wstrzymaną pracę faksu.

NOTATKA: Aby wznowić pracę, wybierz opcję [Wznów skanowanie] na ekranie [Stop/Pauza].

Określanie miejsc przeznaczenia faksu

Ta sekcja opisuje metody określania miejsc przeznaczenia za pomocą usługi faksu. Aby uzyskać więcej informacji, patrz poniżej:

Nowi odbiorcy — strona 86

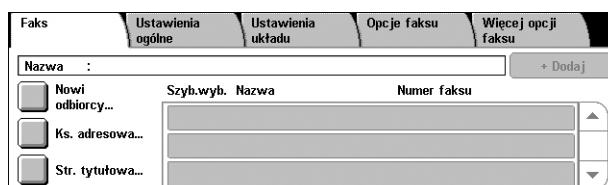
Książka adresowa — strona 90

Strona tytułowa — strona 91

1. Upewnij się, że usługa faksu jest włączona.

2. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Wszystkie usługi>.

3. Wybierz [Faks] na ekranie Wszystkie usługi. Wybierz kartę [Faks], jeśli jeszcze nie została wyświetlona.



NOTATKA: Można określić miejsca docelowe z dowolnej karty za pomocą klawiatury numerycznej lub przycisku <Szybkie wybieranie numeru> na pulpicie sterowania.

NOTATKA: Aby dodać innego odbiorcę, gdy odbiorca został już określony, można użyć klawiatury numerycznej lub przycisku <Szybkie wybieranie numeru> na pulpicie sterowania, lub przycisku [+ Dodaj], bądź [Książka adresowa] na ekranie [Faks].

NOTATKA: Aby usunąć odbiorcę z listy odbiorców lub wyświetlić szczegółowe informacje o odbiorcy na liście, wybierz odbiorcę na ekranie dotykowym, aby wyświetlić menu podręczne, a następnie wybierz żadaną opcję z menu.

Nowi odbiorcy

Ta funkcja umożliwia wprowadzenie jednego lub kilku miejsc docelowych faksu za pomocą klawiatury ekranowej.

1. Wybierz [Nowi odbiorcy] z ekranu [Faks].
2. Wybierz klawisze na ekranie, aby wprowadzić żadaną informację.
3. Naciśnij [Zamknij].



+ Dodaj

Umożliwia wprowadzenie nowego adresu. Maksymalna liczba miejsc docelowych, które można jednocześnie określić to 200.

Ton (:)

Przełącza pomiędzy wybieraniem impulsowym a tonowym.

Shift

Przełącza pomiędzy dużymi i małymi literami.

Więcej znaków

Wyświetla na ekranie symbole. Aby uzyskać informacje na temat używania symboli w numerach faksów, patrz *Specjalne znaki na stronie 87*. Wybierz przycisk [Standardowe znaki] na wyświetlonym ekranie, aby powrócić do ekranu klawiatury standardowej.

Backspace

Usuwa ostatnio wprowadzony znak.

Nadawanie przekąźnikowe

Można użyć funkcji nadawania przekąźnikowego do wysyłania dokumentu do zdalnego urządzenia, które następnie prześle dokument do wielu miejsc przeznaczenia zarejestrowanych w urządzeniu zdalnym jako szybkie wybieranie numeru. Może to zmniejszyć koszty transmisji, gdy miejsca przeznaczenia znajdują się poza miastem lub w innym kraju, ponieważ dokument wysyłany jest tylko do urządzenia przekazującego.

Urządzenie zdalne, które przekazuje dokument do wielu miejsc przeznaczenia nazywane jest stacją przekąźnikową. Można określić wiele stacji przekąźnikowych lub nawet wydać polecenie pierwszej stacji przekąźnikowej do przekazania dokumentu do kolejnej stacji przekąźnikowej, która następnie prześle dokument do innych miejsc przeznaczenia.

Następujące metody są dostępne dla nadawania przekąźnikowego.

Sygnały faksu

Urządzenie oferuje unikalną metodę stosowaną wyłącznie w urządzeniach Xerox posiadających funkcję nadawania przekąźnikowego. Przed wysłaniem dokumentu urządzenie zdalne, które ma rozesłać dokument, musi być zarejestrowane jako stacja przekąźnikowa w kodzie szybkiego wybierania numeru w urządzeniu. Aby uzyskać więcej informacji na temat rejestrowania stacji przekąźnikowych dla szybkiego wybierania numeru, patrz rozdział Ustawienia w Podręczniku administracji systemu.

DTMF

Można ręcznie wprowadzić kody DTMF w numerze faksu, aby określić stację przekąźnikową i miejsca przeznaczenia, które również rozpoznają kody DTMF. Urządzenia kompatybilne ze standardem G3, które umożliwiają ręczne wysyłanie, mogą inicjować nadawanie przekąźnikowe w urządzeniu. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Specjalne znaki na stronie 87*.

Kod F

Urządzenia, które obsługują Kod F i funkcje nadawania przekąźnikowego, umożliwiają wykonanie operacji nadawania przekąźnikowego za pomocą Kodu F. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Kod F na stronie 110*.

Specjalne znaki

Znaki specjalne można wprowadzić w numerze faksu, aby wykonać wiele funkcji podczas wybierania numeru. Niektóre znaki są używane tylko podczas automatycznego wybierania numeru, na przykład „:”, „!”, „/”, „-” i „=”. W zależności od konfiguracji telefonu i linii komunikacyjnych, można użyć niektórych lub wszystkich następujących znaków.

Znak	Funkcja	Opis
-	Pauza wybierania (aby wstrzymać wybieranie numeru)	Wstawia pauzę w numerze faksu, na przykład w przypadku korzystania z karty do dzwonienia. Naciśnij przycisk <Pauza wybierania> kilkakrotnie, aby wprowadzić dłuższą pauzę.
/	Maskowanie danych (do ochrony poufnych informacji)	Wybierz [/] przed wprowadzeniem poufnych danych, aby wyświetlić gwiazdki (*). Ten znak musi być poprzedzony znakiem wykrzyknika („!”), aby zadziałał.
\	Maska ekranu	Maskuje hasła skrzynek pocztowych na ekranie gwiazdkami (*). Wybierz [\] przed wprowadzeniem hasła skrzynki pocztowej.
:	Przełącznik impuls-ton	Przełącza wybieranie impulsowe na tonowe, na przykład w przypadku korzystania z systemu automatycznej sekretarki, który wymaga sygnałów tonowych.
'	Kod szybkiego wybierania lub grupy	Określa 3-cyfrowy kod szybkiego wybierania lub grupy. Umieść ten znak przed kodem i za nim.
< >	Przełącznik linii komunikacyjnej	Przełącza linie komunikacyjne, które zawierają dane parametru, gdzie dane parametru to znaki od „0” do „9” lub „,”. Dane parametru muszą być umieszczone pomiędzy nawiasami ukośnymi („<” i „>”). Jeśli zainstalowana jest funkcja G3-3CH, wprowadzenie cyfr <1>, <2> lub <4> przed określeniem miejsca przeznaczenia faksu przełącza linie komunikacyjne.
=	Wykrywanie tonu wybierania	Wstrzymuje wybieranie aż do chwili wykrycia tonu wybierania.
S	Sprawdź hasło (w celu identyfikacji urządzenia zdalnego)	Użyj tego znaku do sprawdzenia, czy wprowadzony został prawidłowy numer. Urządzenie sprawdza, czy hasło wprowadzone po znaku „S” odpowiada numerowi faksu urządzenia zdalnego. Jeśli pasuje, urządzenie wysyła dokument.
spacja	Ulepszenie czytelności	Ulepsza czytelność poprzez wstawienie spacji w numerze faksu, na przykład „1 234 5678” zamiast „12345678”.
!	Rozpocznij nadawanie kodu DTMF	Wstrzymuje normalne wybieranie numeru faksu i rozpoczyna nadawanie kodu DTMF (dual tone multi-frequency) w celu wysłania dokumentów do skrzynek pocztowych w urządzeniach zdalnych.
\$	Poczekaj na potwierdzenie kodu DTMF	Czeka na sygnał potwierdzenia kodu DTMF z urządzenia zdalnego i przechodzi do kolejnego kroku.

Metoda DTMF — Przykłady

Metoda DTMF używa kombinacji znaków specjalnych do wysyłania dokumentów. Patrz poniższe przykłady.

- Zdalna skrzynka pocztowa — Wysyła dokument do skrzynki pocztowej w urządzeniu zdalnym.

Numer faksu urządzenia zdalnego	!*\$	Numer skrzynki pocztowej urządzenia zdalnego	##\	Hasło skrzynki pocztowej	\###\$
---------------------------------	------	--	-----	--------------------------	--------

- Pobieranie — Pobiera dokument zapisany w skrzynce pocztowej w urządzeniu zdalnym.

Numer faksu urządzenia zdalnego	!*\$	Numer skrzynki pocztowej urządzenia zdalnego	**\	Hasło skrzynki pocztowej	\###\$
---------------------------------	------	--	-----	--------------------------	--------

- Nadawanie przekaźnikowe — Wysyła dokument do stacji przekaźnikowej, która z kolei przesyła go do wielu miejsc przeznaczenia.

Numer faksu urządzenia zdalnego	!*\$#\	Numer nadawania przekaźnikowego (RSN) stacji przekaźnikowej	\#	Kod numeru szybkiego wybierania dla pierwszego miejsca przeznaczenia	#	Kod numeru szybkiego wybierania dla drugiego miejsca przeznaczenia	###\$
---------------------------------	--------	---	----	--	---	--	-------

- Emisja zdalnego przekaźnika — Wysyła dokument poprzez wiele stacji przekaźnikowych. Ostatnia stacja nadaje dokument do określonych miejsc przeznaczenia.

Numer faksu urządzenia zdalnego	!*\$#\	Numer nadawania przekaźnikowego (RSN) głównej stacji przekaźnikowej	\#	Kod numeru szybkiego wybierania dla drugiej stacji przekaźnikowej	#	Kod numeru szybkiego wybierania dla pierwszego miejsca przeznaczenia	#	Kod numeru szybkiego wybierania dla drugiego miejsca przeznaczenia	###\$
---------------------------------	--------	---	----	---	---	--	---	--	-------

Książka adresowa

Funkcja ta umożliwia wybranie miejsc przeznaczenia zapisanych w książce adresowej jako numery szybkiego wybierania. Miejsca przeznaczenia w książce adresowej są wymienione według kodów szybkiego wybierania numeru, do których zostały przypisane. Aby uzyskać więcej informacji na temat sposobu zapisywania miejsc przeznaczenia dla szybkiego wybierania numer, patrz Podręcznik administracji systemu.

1. Wybierz [Książka adresowa] z ekranu [Faks].
2. Wybierz żądane miejsce przeznaczenia, a następnie wybierz [Dodaj →], aby dodać je do pola [Odbiorcy]. Powtórz ten krok, aby wybrać wszystkie żądane miejsca przeznaczenia.
3. Naciśnij [Zamknij].

Szyb.wyb.	Nazwa	Numer faksu
001	Emily Jones	0-046235922
002	John Smith	0462359226
004	Taro Fuji	12345678901
007	Jane Brown	0123456789
010	Tom Williams	0/12/3456\

Buttons: Szczegóły..., Wyb. łańc..., Zamknij

Field: Odbiorcy

Button: Dod.→

Menu rozwijane

Przełącza pomiędzy opcją [Publiczna — Indywidualny], a [Publiczna — Grupa]. Opcja [Publiczna — Indywidualny] wyświetla listę indywidualnych odbiorców faksów. Opcja [Publiczna — Grupa] wyświetla listę numerów grupowych.

Szczegóły

Wyświetla ekran, który umożliwia pokazanie szczegółowych informacji na temat wybranego odbiorcy. Wybranie przycisku [Pełny numer faksu] wyświetla szczegółowe informacje dla [Numeru faksu].

Wybieranie łańcuchowe

Wyświetla ekran, który umożliwia wybranie odbiorców do łańcuchowego wybierania numeru. Wybierz odbiorcę, a następnie wybierz [Dodaj →], aby dodać go do pola [Odbiorcy]. Można również wprowadzić numer nowego odbiorcy za pomocą klawiatury numerycznej na pulpicie sterowania. Po wybraniu lub wprowadzeniu wszystkich żądanych odbiorców wybierz [Zapisz].

Szybkie wybieranie numeru/Nazwa/Numer faksu

Wyświetla informacje o odbiorcy faksu zarejestrowane w Książce adresowej. Aby uzyskać informacje na temat funkcji szybkiego wybierania numeru oraz metod wprowadzania kodu szybkiego wybierania numeru, patrz *Szybkie wybieranie numeru na stronie 91*.

Dodaj →

Dodaje wybranego odbiorcę faksu do pola [Odbiorcy].

Odbiorcy

Wyświetla listę wybranych odbiorców faksu. Dotknięcie wybranego odbiorcy faksu spowoduje wyświetlenie menu umożliwiającego usunięcie odbiorcy lub wyświetlenie informacji na jego temat.

Szybkie wybieranie numeru

Funkcja ta umożliwia szybkie wybranie miejsca przeznaczenia za pomocą przydzielonego do niego 3-cyfrowego kodu. Gwiazdka (*) na klawiaturze ekranowej lub pulpicie sterowania może być użyta do określenia wielu kodów szybkiego wybierania numeru, a znak krzyżyka (#) do określenia kodu grupy.

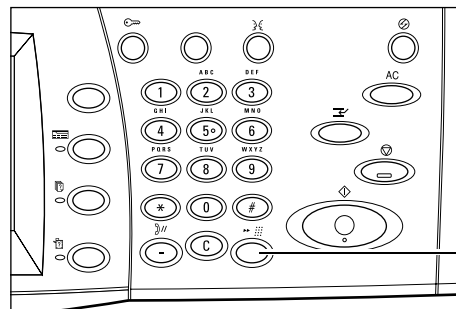
Kod szybkiego wybierania numeru	Wynik
123	Wybiera numer miejsca przeznaczenia przydzielony do kodu szybkiego wybierania numeru 123.
12*	Wybiera kody szybkiego wybierania numeru od 120 do 129. Gwiazdka (*) oznacza wszystkie cyfry od 0 do 9.
***	Wybiera wszystkie kody szybkiego wybierania numerów zarejestrowane w urządzeniu.
#01	Wybiera kod grupy 01. Kod grupy to kod szybkiego wybierania numeru, który może zawierać do 20 miejsc przeznaczenia, rozpoczynający się od znaku krzyżyka (#). Można zarejestrować do 50 kodów grup.

Aby uzyskać informacje na temat rejestrowania kodów szybkiego wybierania numeru, patrz rozdział Ustawienia w Podręczniku administracji systemu.

1. Naciśnij przycisk <Szybkie wybieranie numeru>.

2. Wprowadź 3-cyfrowy kod.

NOTATKA: Jeśli wprowadzony 3-cyfrowy kod jest prawidłowy, wyświetlone zostanie miejsce przeznaczenia. Jeśli jest nieprawidłowy, zostanie wyświetlony monit o wprowadzenie prawidłowego 3-cyfrowego kodu.



Przycisk
<Szybkie
wybieranie
numeru>

Strona tytułowa

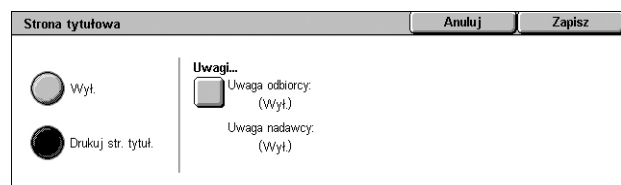
Ta funkcja umożliwia dodanie strony tytułowej do dokumentu. Strona tytułowa zawiera następujące informacje: nazwę miejsca przeznaczenia, nazwę nadawcy, numer faksu, ilość, godzinę i datę oraz uwagi.

1. Wybierz [Strona tytułowa] z ekranu [Faks].

2. Wybierz żądaną opcję.

Wyl.

Wyłącza tę funkcję.



Drukuj stronę tytułową

Dołącza stronę tytułową Po wybraniu tej opcji po prawej stronie ekranu wyświetlona zostanie opcja [Uwagi].

Uwagi

Wyświetla ekran [Strona tytułowa — Uwagi], na którym można dodawać uwagi do pola odbiorcy i/lub nadawcy na okładce faksu.

Ekran [Strona tytułowa — Uwaga odbiorcy]

Umożliwia dodanie uwag do pola odbiorcy na stronie tytułowej faksu.

Bez raportu

Nie dodaje uwag do pola odbiorcy na okładce faksu.

Uwaga

Dodaje uwagi do pola odbiorcy na okładce faksu.

Wybierz uwagę

Umożliwia wybranie uwagi z listy już zapisanych uwag. Użyj przycisków przewijania do przewijania listy.

Aby uzyskać informacje na temat rejestrowania uwag, patrz rozdział Ustawienia w Podręczniku administracji systemu.

Ekran [Strona tytułowa — Uwaga nadawcy]

Umożliwia dodanie uwag do pola nadawcy na stronie tytułowej faksu.

Bez raportu

Nie dodaje uwag do pola nadawcy na stronie tytułowej faksu.

Uwaga

Dodaje uwagi do pola nadawcy na stronie tytułowej faksu.

Wybierz uwagę

Umożliwia wybranie uwagi z listy już zapisanych uwag. Użyj przycisków przewijania do przewijania listy.

Aby uzyskać informacje na temat rejestrowania uwag, patrz rozdział Ustawienia w Podręczniku administracji systemu.

Określanie miejsc przeznaczenia faksu internetowego

W tej sekcji opisano sposób określania miejsc przeznaczenia podczas korzystania z usługi faksu internetowego do wysyłania zeskanowanych obrazów w postaci załączników e-mail. Aby uzyskać więcej informacji, patrz poniżej:

Nowi odbiorcy — strona 93

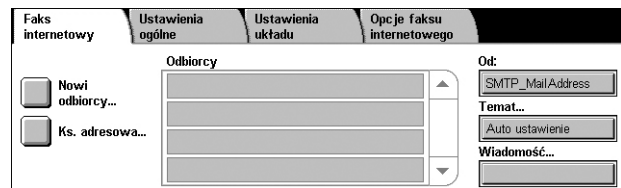
Książka adresowa — strona 94

Od — strona 95

Temat — strona 95

Komunikat — strona 96

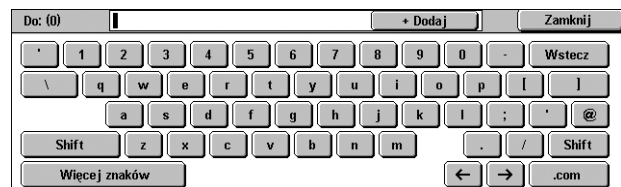
1. Upewnij się, że usługa faksu internetowego jest włączona.
2. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Wszystkie usługi>.
3. Wybierz [Faks internetowy] na ekranie Wszystkie usługi. Wybierz kartę [Faks internetowy], jeśli jeszcze nie została wyświetlona.



Nowi odbiorcy

Ta funkcja umożliwia określenie jednego lub kilku adresów e-mail za pomocą klawiatury.

1. Wybierz [Nowi odbiorcy] z ekranu [Faks internetowy].
2. Wybierz klawisze na ekranie, aby wprowadzić żądane informacje.
3. Naciśnij [Zamknij].



+ Dodaj

Umożliwia wprowadzenie nowego adresu. Maksymalna liczba miejsc docelowych, które można jednocześnie określić to 200.

Backspace

Usuwa ostatnio wprowadzony znak.

Shift

Przełącza pomiędzy dużymi i małymi literami.

Więcej znaków

Wyświetla na ekranie symbole. Aby uzyskać informacje na temat używania symboli w numerach faksów, patrz *Specjalne znaki na stronie 87*. Wybierz przycisk [Standardowe znaki] na wyświetlonym ekranie, aby powrócić do ekranu klawiatury standardowej.

Zdalna skrzynka pocztowa

Można bezpośrednio określić skrzynkę pocztową na urządzeniu zdalnym jako miejsce przeznaczenia faksu internetowego.

Aby wysłać dokument faksu internetowego do zdalnej skrzynki pocztowej, określ adres e-mail miejsca przeznaczenia w następujący sposób.

BOX123@wcm128.xerox.com

Gdzie:

BOX: Stały ciąg oznaczający „skrzynkę pocztową”

123: Numer skrzynki pocztowej

wcm128: Nazwa hosta urządzenia zdalnego, na którym znajduje się skrzynka pocztowa

xerox.com: Domena, w której znajduje się urządzenie zdalne

Nadawanie przekaźnikowe

Można użyć funkcji nadawania przekaźnikowego do wysyłania dokumentu do zdalnego urządzenia, które następnie prześle dokument do wielu miejsc przeznaczenia zarejestrowanych w urządzeniu zdalnym. Może to zmniejszyć koszty transmisji, gdy miejsca przeznaczenia znajdują się poza miastem lub w innym kraju, ponieważ dokument wysyłany jest tylko do urządzenia przekazującego.

Urządzenie zdalne, które przekazuje dokument do wielu miejsc przeznaczenia nazywane jest stacją przekaźnikową. Można określić wiele stacji przekaźnikowych lub nawet wydać polecenie pierwszej stacji przekaźnikowej do przekazania dokumentu do kolejnej stacji przekaźnikowej, która następnie prześle dokument do innych miejsc przeznaczenia.

Dokument faksu internetowego można wysłać do stacji przekaźnikowej w sieci, która obsługuje faksy internetowe, która przekształci dokument w faks i prześle go do miejsc przeznaczenia, które nie obsługują faksów internetowych.

Aby wysłać dokument faksu internetowego do nadawania przekaźnikowego, określ adres e-mail stacji przekaźnikowej w następujący sposób.

FAX=1234567890/T33S=777@wcm128.xerox.com

Gdzie:

1234567890: Numer faksu przeznaczenia

777: Kod F miejsca przeznaczenia (jeśli wymagany)

wcm128: Nazwa hosta stacji przekaźnikowej

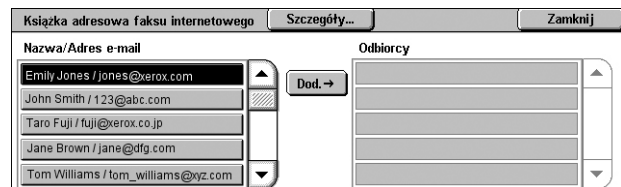
xerox.com: Domena, w której znajduje się stacja przekaźnikowa

NOTATKA: Aby użyć tej funkcji, stacja przekaźnikowa musi być skonfigurowana na użycie serwera SMTP do odbierania wiadomości e-mail.

Książka adresowa ---

Funkcja ta umożliwia wybranie miejsc przeznaczenia zapisanych w książce adresowej. Aby uzyskać informacje na temat rejestrowania miejsc przeznaczenia, patrz rozdział Ustawienia w Podręczniku administracji systemu.

1. Wybierz [Książka adresowa] z ekranu [Faks internetowy].
2. Wybierz żądane miejsce przeznaczenia, a następnie wybierz [Dodaj →], aby dodać je do listy [Odbiorcy]. Powtórz ten krok, aby wybrać wszystkie żądane miejsca przeznaczenia.
3. Naciśnij [Zamknij].



Szczegóły

Wyświetla szczegółowe informacje na temat wybranego miejsca przeznaczenia. Wybranie przycisku [Pełny adres e-mail] wyświetla szczegółowe informacje dla [Odbiorcy faksu internetowego].

Nazwa/Adres e-mail

Wyświetla informacje o miejscach przeznaczenia e-mail zarejestrowanych w Książce adresowej.

Dodaj →

Dodaje wybrane miejsce docelowe do listy [Odbiorcy].

Odbiorcy

Wyświetla listę wybranych odbiorców faksu. Dotknięcie wybranego odbiorcy spowoduje wyświetlenie menu umożliwiającego usunięcie odbiorcy lub wyświetlenie informacji na jego temat.

Od

Wyświetla ekran [Od], który wyświetla adres e-mail odbiorcy.

1. Wybierz [Od] z ekranu [Faks internetowy].

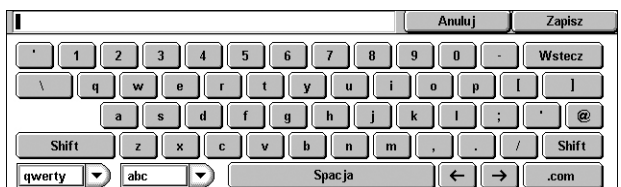


Temat

Przycisk [Temat] umożliwia wprowadzenie tematu e-mail dla faksu internetowego.

1. Wybierz [Temat] z ekranu [Faks internetowy].
2. Wprowadź temat e-mail.

NOTATKA: Temat domyślny może być ustawiony przez administratora systemu. Aby uzyskać informacje na temat tego ustawienia, patrz rozdział Ustawienia w Podręczniku administracji systemu.



Menu rozwijane układu klawiatury

Menu rozwijane w lewym dolnym rogu ekranu umożliwia wybranie układu klawiatury, spośród [qwerty], [azerty] i [qwertz].

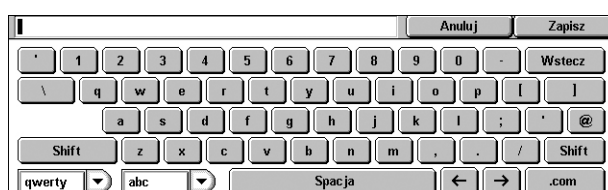
Menu rozwijane typu znaków

Menu rozwijane po lewej stronie klawisza [Spacja] umożliwia wybranie typu znaków, spośród [abc], [ää] i [¶ ± ©].

Komunikat

Przycisk [Komunikat] umożliwia dodanie wiadomości e-mail dla faksu internetowego. Informacje takie jak autoryzowana nazwa i adres, liczba zeskanowanych stron, rozmiar skanowania, adres IP i numer seryjny urządzenia, są automatycznie dodawane do uwagi.

1. Wybierz [Komunikat] z ekranu [Faks internetowy].
2. Wprowadź uwagę, która zostanie dodana do wiadomości e-mail.



Określanie miejsc przeznaczenia faksu serwera

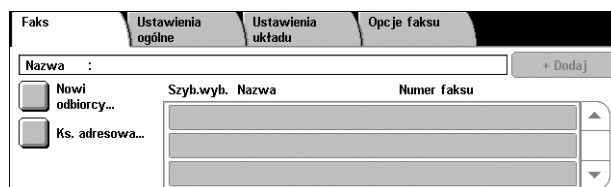
Ta sekcja opisuje metody określania miejsc przeznaczenia podczas korzystania z usługi faksu serwera. Aby uzyskać więcej informacji, patrz poniżej:

Nowi odbiorcy — strona 97

Książka adresowa — strona 98

NOTATKA: Gdy protokół SMTP jest używany z usługą faksu serwera, ustawienia e-mail skonfigurowane w trybie Administracja systemu mają zastosowanie do faksów wysyłanych za pomocą usługi faksu serwera. Następujące ustawienia e-mail nie mają jednak zastosowania do faksu serwera: [Potwierdzenia odczytu], [Odpowiedź do], [Szyfrowanie] i [Podpis cyfrowy].

1. Upewnij się, że usługa faksu serwera jest włączona.
2. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Wszystkie usługi>.
3. Wybierz [Faks] na ekranie Wszystkie usługi. Wybierz kartę [Faks], jeśli jeszcze nie została wyświetlona.



Nowi odbiorcy

Ta funkcja umożliwia wprowadzenie jednego lub kilku miejsc docelowych faksu za pomocą klawiatury ekranowej.

1. Wybierz [Nowi odbiorcy] z ekranu [Faks].
2. Wybierz klawisze na ekranie, aby wprowadzić żądane informacje.
3. Naciśnij [Zamknij].



+ Dodaj

Umożliwia wprowadzenie nowego adresu. Maksymalna liczba miejsc docelowych, które można jednocześnie określić to 50.

Ton (:)

Przełącza pomiędzy wybieraniem impulsowym a tonowym.

Shift

Przełącza pomiędzy dużymi i małymi literami.

Więcej znaków

Wyświetla na ekranie symbole. Aby uzyskać informacje na temat używania symboli w numerach faksów, patrz *Specjalne znaki na stronie 98*. Wybierz przycisk [Standardowe znaki] na wyświetlonym ekranie, aby powrócić do ekranu klawiatury standardowej.

Backspace

Usuwa ostatnio wprowadzony znak.

Nadawanie przekaźnikowe

Można użyć funkcji nadawania przekaźnikowego do wysyłania dokumentu do zdalnego urządzenia, które następnie prześle dokument do wielu miejsc przeznaczenia zarejestrowanych w urządzeniu zdalnym jako szybkie wybieranie numeru. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Nadawanie przekaźnikowe na stronie 87*.

Specjalne znaki

Znaki specjalne można wprowadzić w numerze faksu, aby wykonać wiele funkcji podczas wybierania numeru. Obsługiwane są następujące znaki specjalne.

Znak	Funkcja	Opis
-	Pauza wybierania (aby wstrzymać wybieranie numeru)	Wstawia pauzę w numerze faksu, na przykład w przypadku korzystania z karty do dzwonienia. Naciśnij przycisk <Pauza wybierania> kilkakrotnie, aby wprowadzić dłuższą pauzę.
\	Maskowanie danych (do ochrony poufnych informacji)	Wybierz [\] przed wprowadzeniem poufnych informacji.
#	Numer początkowy	Numer początkowy dla wpisu katalogu lub kodu grupy.
:	Przełącznik impuls-ton	Przełącza wybieranie impulsowe na tonowe, na przykład w przypadku korzystania z systemu automatycznej sekretarki, który wymaga sygnałów tonowych.
=	Wykrywanie tonu wybierania	Wstrzymuje wybieranie aż do chwili wykrycia tonu wybierania.
S	Sprawdź hasło (w celu identyfikacji urządzenia zdalnego)	Użyj tego znaku do sprawdzenia, czy wprowadzony został prawidłowy numer. Urządzenie sprawdza, czy hasło wprowadzone po znaku „S” odpowiada numerowi faksu urządzenia zdalnego. Jeśli pasuje, urządzenie wysyła dokument.
+	Ulepszenie czytelności	Ulepsza czytelność poprzez wstawienie znaku plusa w numerze faksu, na przykład „1+234+5678” zamiast „12345678”.
spacja	Ulepszenie czytelności	Ulepsza czytelność poprzez wstawienie spacji w numerze faksu, na przykład „1 234 5678” zamiast „12345678”.

Książka adresowa

Funkcja ta umożliwia wybranie miejsc przeznaczenia zapisanych w książce adresowej jako numery szybkiego wybierania. Miejsca przeznaczenia w książce adresowej są wymienione według kodów szybkiego wybierania numeru, do których zostały przypisane. Aby uzyskać więcej informacji na temat sposobu zapisywania miejsc przeznaczenia dla szybkiego wybierania numer, patrz Podręcznik administracji systemu.

1. Wybierz [Książka adresowa] z ekranu [Faks].
2. Wybierz żądane miejsce przeznaczenia, a następnie wybierz [Dodaj →], aby dodać je do pola [Odbiorcy]. Powtórz ten krok, aby wybrać wszystkie żądane miejsca przeznaczenia.
3. Naciśnij [Zamknij].

Szyb.wyb.	Nazwa	Numer faksu
001	Emily Jones	0046235922
002	John Smith	0462359226
004	Taro Fuji	12345678901
007	Jane Brown	01234567891
010	Tom Williams	04567890126

Szczegóły

Wyświetla ekran, który umożliwia pokazanie szczegółowych informacji na temat wybranego odbiorcy.

Szybkie wybieranie numeru/Nazwa/Numer faksu

Wyświetla informacje o odbiorcy faksu zarejestrowane w Książce adresowej.

NOTATKA: Faks serwera obsługuje wybieranie grupowe. Faks serwera obsługuje wyłącznie numery grup zarejestrowane na serwerze faksu serwera, a nie te zarejestrowane w urządzeniu.

Dodaj →

Dodaje wybranego odbiorcę faksu do pola [Odbiorcy].

Odbiorcy

Wyświetla listę wybranych odbiorców faksu. Dotknięcie wybranego odbiorcy faksu spowoduje wyświetlenie menu umożliwiającego usunięcie odbiorcy lub wyświetlenie informacji na jego temat.

Ustawienia ogólne — Faks/Faks internetowy/Faks serwera

W części tej opisane są ogólne funkcje sterowania obrazem dla pracy faksu/faksu internetowego. Aby uzyskać informacje na temat funkcji, patrz poniżej:

Jaśniejsze/Ciemniejsze — strona 100

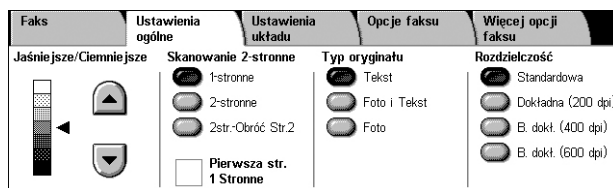
Skanowanie 2-stronne — strona 100

Typ oryginału — strona 100

Rozdzielczość — strona 101

NOTATKA: Następujące domyślne ustawienia skanowania w opcji [Ustawienia systemu] > [Ustawienia usługi skanowania/faksu] > [Ustawienia domyślne skanowania] mają zastosowanie do faksów wysyłanych za pomocą usługi faksu serwera: [Jaśniejsze/Ciemniejsze] i [Eliminacja tła].

1. Upewnij się, że żądana usługa faksu jest włączona.
2. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Wszystkie usługi>.
3. Wybierz [Faks] lub [Faks internetowy] na ekranie Wszystkie usługi.
4. Wybierz kartę [Ustawienia ogólne].
5. Wybierz żądaną funkcję.



Jaśniejsze/Ciemniejsze

Ta funkcja umożliwia dostosowanie poziomu zaczerwienia zeskanowanych obrazów za pomocą siedmiu poziomów. Użyj przycisków przewijania do zwiększenia lub zmniejszenia zaczerwienia.

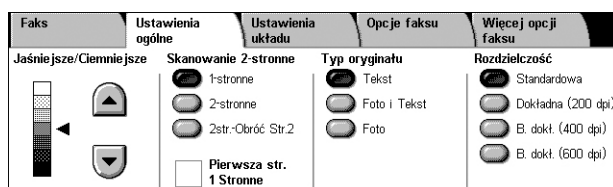
- Wybierz poziom dla funkcji [Jaśniejsze/Ciemniejsze] z ekranu [Ustawienia ogólne].



Skanowanie 2-stronne

Ta funkcja umożliwia określenie, czy dokument jest jednostronny czy dwustronny i w jaki sposób ma być ustawiony.

- Wybierz przycisk zadanego ustawienia funkcji [Skanowanie 2-stronne] na ekranie [Ustawienia ogólne].



1-stronne

Skanuje jedną stronę dokumentu

2-stronne

Skanuje obie strony dokumentu. Wybierz tę opcję, gdy obrazy po obu stronach dokumentu mają tę samą orientację.

2-stronne — Obróć stronę 2

Skanuje obie strony dokumentu. Wybierz tę opcję, gdy obrazy po obu stronach dokumentu mają przeciwną orientację.

Pierwsza strona 1-stronnie

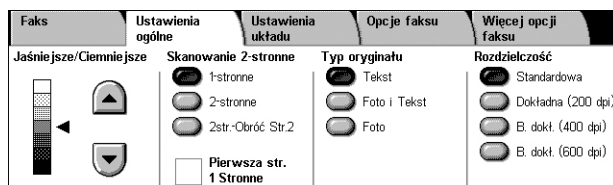
Pomija skanowanie drugiej strony pierwszego arkusza dokumentu. To pole wyboru można zaznaczyć, gdy wybrana jest opcja [2-stronne] lub [2-stronne — Obróć stronę 2].

NOTATKA: Opcja [Pierwsza strona 1-stronnie] nie jest dostępna dla faksu serwera.

Typ oryginału

Funkcja ta umożliwia określenie typu dokumentu.

- Wybierz przycisk zadanego ustawienia funkcji [Typ oryginału] na ekranie [Ustawienia ogólne].



Tekst

Opcję tę należy stosować z dokumentami zawierającymi tylko tekst.

Foto i tekst

Wybierz tę opcję, aby skanować dokumenty zawierające tekst i fotografie. Tekst i fotografie są automatycznie rozróżniane i odpowiedni tryb jakości zastosowywany jest do indywidualnych obszarów.

Foto

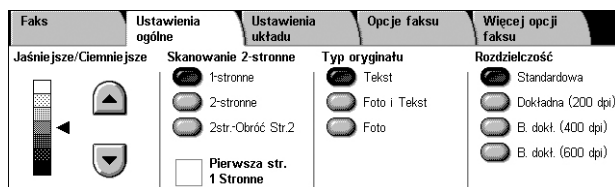
Opcję tę należy stosować z dokumentami zawierającymi tylko fotografie.

Rozdzielczość

Ta funkcja umożliwia określenie rozdzielczości skanowania faksów odbieranych przez urządzenia zdalne. Wyższa rozdzielczość daje lepszą jakość. Niższa rozdzielczość skraca czas komunikacji.

NOTATKA: Gdy protokół SMB lub FTP jest używany dla usługi faksu serwera, dostępne opcje to [Standardowa] i [Dokładna (200 dpi)]. Gdy używany jest protokół SMTP, dostępna jest tylko opcja [Dokładna (200 dpi)]. To ustawienie [Rozdzielczość] ma zastosowanie do transmisji z urządzenia do serwera faksu serwera. Rozdzielczość danych wysyłanych z serwera faksu serwera do miejsca przeznaczenia zależy od ustawień rozdzielczości w serwerze faksu serwera.

1. Wybierz przycisk zadanego ustawienia funkcji [Rozdzielczość] na ekranie [Ustawienia ogólne].



Standardowa

Skanuje dokumenty z rozdzielczością 200 × 100 dpi. Ta opcja jest zalecana dla dokumentów tekstowych. Czas komunikacji jest krótszy, ale jakość obrazu nie jest najlepsza w przypadku grafiki i fotografii.

Dokładna (200 dpi)

Skanuje dokumenty z rozdzielczością 200 × 200 dpi. Ta opcja jest zalecana dla grafiki liniowej i jest najlepszym wyborem w większości przypadków.

Bardzo dokładna (400 dpi)

Skanuje dokumenty z rozdzielczością 400 × 400 dpi. Ta opcja jest zalecana dla zdjęć i ilustracji półtonowych lub obrazów w skali szarości. Wymaga dłuższego czasu komunikacji, ale tworzy obrazy w wyższej jakości.

Bardzo dokładna (600 dpi)

Skanuje dokumenty z rozdzielczością 600 × 600 dpi. Tej opcji należy użyć do uzyskania obrazów w najwyższej jakości, jednak czas transmisji zostanie wydłużony.

Ustawienia układu — Faks/Faks internetowy/Faks serwera

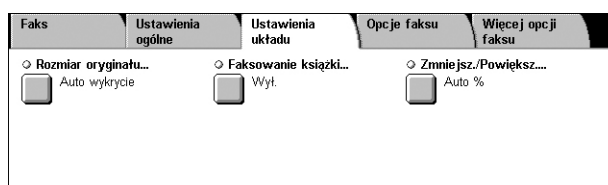
W części tej opisane funkcje korekty układu dla pracy faksu/faksu internetowego. Aby uzyskać informacje na temat funkcji, patrz poniżej:

Rozmiar oryginału — strona 102

Faksowanie książki — strona 103

Zmniejszenie/Powiększenie — strona 104

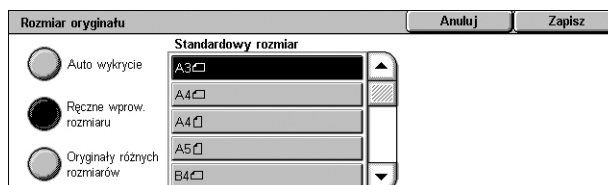
1. Upewnij się, że żądana usługa faksu jest włączona.
2. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Wszystkie usługi>.
3. Wybierz [Faks] lub [Faks internetowy] na ekranie dotykowym.
4. Naciśnij kartę [Ustawienia układu].
5. Wybierz żądaną funkcję.



Rozmiar oryginału

Ta funkcja umożliwia automatyczne ustawienie rozmiaru dokumentu, aby można było go wybrać z listy zadanych formatów lub w celu mieszania dokumentów o różnych formatach. Jeśli wybrany zostanie zadany format, dokumenty będą skanowane zgodnie z określonym formatem, bez względu na ich faktyczną wielkość.

1. Wybierz [Rozmiar oryginału] z ekranu [Ustawienia układu].
2. Wybierz żądaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



Auto wykrycie

Automatycznie wykrywa rozmiar dokumentów.

Ręczne wprowadzanie rozmiaru

Umożliwia wybór spośród 11 zadanych formatów standardowych w orientacji pionowej i poziomej. Zadane ustawienia nastawiane są przez administratora systemu.

NOTATKA: Rozmiary niestandardowe nie mogą być ustawione jako ustawienia zadane.

Oryginały różnych rozmiarów

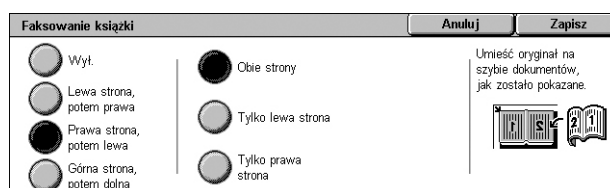
Umożliwia skanowanie oryginałów o wielu formatach w jednym zestawie wyjściowym. Urządzenie wykrywa automatycznie formaty różnych oryginałów i wysyła każdy dokument w tym samym formacie co oryginał. Do podajnika dokumentów załaduj dokumenty o różnych formatach wyrównane do lewego górnego rogu.

NOTATKA: Oryginały formatu 5,5 × 8,5" i A5 muszą być ładowane w ukierunkowaniu pionowym.

Faksowanie książki

Ta funkcja umożliwia skanowanie przyległych stron dokumentów oprawionych w poprawnej kolejności, za pomocą szyby dokumentów. Dwie strony przyległe będą zeskanowane jako dwie oddzielne strony.

1. Wybierz [Faksowanie książki] z ekranu [Ustawienia układu].
2. Wybierz wymagane opcje.
3. Wybierz [Zapisz].



NOTATKA: Dwie przyległe strony oprawionego dokumentu muszą być ustawione poziomo na szybie dokumentów.

Wył.

Wyłącza tę funkcję.

Lewa strona, potem prawa

Skanuje strony otwartej książki w kolejności od lewej do prawej.

- Obie strony — Skanuje zarówno lewe, jak i prawe strony.
- Tylko lewa strona — Skanuje tylko lewe strony.
- Tylko prawa strona — Skanuje tylko prawe strony.

Prawa strona, potem lewa

Skanuje strony otwartej książki w kolejności od prawej do lewej.

- Obie strony — Skanuje zarówno lewe, jak i prawe strony.
- Tylko lewa strona — Skanuje tylko lewe strony.
- Tylko prawa strona — Skanuje tylko prawe strony.

Górna strona, potem dolna

Skanuje strony otwartej książki w kolejności od góry do dołu.

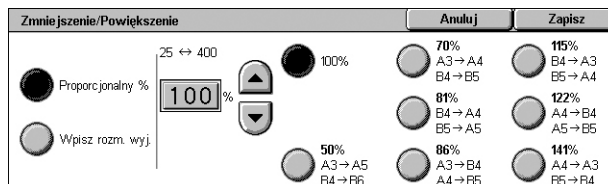
- Obie strony — Skanuje zarówno górne, jak i dolne strony.
- Tylko górna strona — Skanuje tylko górne strony.
- Tylko dolna strona — Skanuje tylko dolne strony.

Zmniejszenie/Powiększenie

Funkcja ta umożliwia zmniejszenie lub powiększenie zeskanowanego dokumentu w określonym stosunku od 25 do 400% przed wysłaniem.

NOTATKA: Opcje wyświetlane na tym ekranie różnią się w zależności od wybranej usługi faksu. Poniższy ekran dotyczy usługi faksu serwera.

1. Wybierz [Zmniejszanie/Powiększanie] z ekranu [Ustawienia układu].
2. Określ współczynnik za pomocą przycisków strzałek lub wybierz przycisk zadanego ustawienia.
3. Wybierz [Zapisz].



Proporcjonalny %

- Pole tekstowe — Umożliwia podanie żadanego współczynnika zmniejszenia/powiększenia za pomocą przycisków przewijania. Można również wprowadzić wartość, dotykając pola tekstowego i korzystając z klawiatury numerycznej na pulpicie sterowania. Wartość można ustawić pomiędzy 25 a 400% w skokach co 1%.
- 100% — Skanuje w tej samej wielkości co dokument oryginalny.
- Auto % — Automatycznie zmniejsza/powiększa obraz dokumentu, dopasowując do wybranego formatu papieru w urządzeniu zdalnym, po zeskanowaniu dokumentu w oryginalnym rozmiarze.

NOTATKA: Opcja [Auto %] nie jest dostępna dla faksu serwera.

- Zadane ustawienia — Umożliwia wybranie jednego z siedmiu współczynników zmniejszenia/powiększenia. Zadane ustawienia nastawiane są przez administratora systemu.

Wpisz rozmiar wyjściowy

Umożliwia wybranie rozmiaru wyjściowego spośród standardowych rozmiarów papieru.

NOTATKA: Przyciski [Proporcjonalny %] i [Wpisz rozmiar wyjściowy] nie są widoczne dla usługi faksu i faksu internetowego. Dostępne są jednak opcje dla ustawienia [Proporcjonalny %].

Opcje faksu — Faks

Ta sekcja opisuje metody określania opcji dla transmisji faksu. Aby uzyskać informacje na temat funkcji, patrz poniżej:

Opcje potwierdzenia — strona 105

Prędkość początkowa — strona 106

Pierwszeństwo wysyłania/Opóźniony start — strona 106

Tekst nagłówka transmisji — strona 108

Komplety drukowania przez odbiorcę — strona 108

Wiele obok siebie — strona 109

Zdalna skrzynka pocztowa — strona 109

Kod F — strona 110

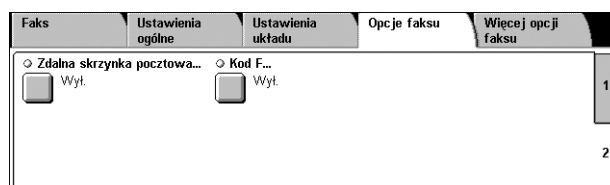
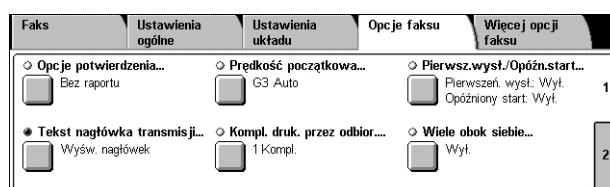
1. Upewnij się, że usługa faksu jest włączona.

2. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Wszystkie usługi>.

3. Wybierz na ekranie dotykowym [Faks].

4. Naciśnij kartę [Opcje faksu].
Do przełączania ekranów służą boczne karty.

5. Wybierz żadaną funkcję.



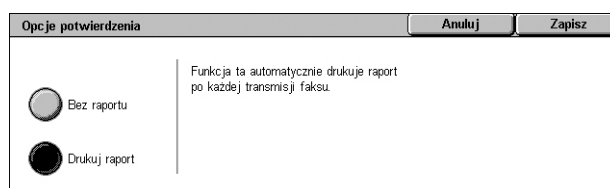
Opcje potwierdzenia

Ta funkcja automatycznie drukuje raport po każdej transmisji faksu, wskazując wynik transmisji.

1. Wybierz [Opcje potwierdzenia] na ekranie [Opcje faksu].

2. Wybierz żadaną opcję.

3. Wybierz [Zapisz].



Bez raportu

Wyłącza tę funkcję.

Drukuj raport

Automatycznie drukuje raport po zakończeniu każdej transmisji faksu.

Prędkość początkowa

Ta funkcja umożliwia wybranie trybu łączności dla transmisji faksu.

1. Wybierz [Prędkość początkowa] na ekranie [Opcje faksu].
2. Wybierz żadaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



G3 Auto

Wybierz ten tryb, jeśli urządzenie zdalne jest kompatybilne ze standardem G3. Ten tryb jest zazwyczaj zaznaczony. Urządzenie automatycznie przełącza tryby w zależności od możliwości urządzenia zdalnego.

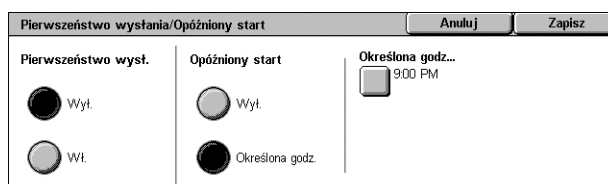
Wymuszone 4800 bps

Wybierz ten tryb w przypadku przesyłania poprzez bardzo zaszumione lub złej jakości linie telefoniczne, na przykład w przypadku wysyłania faksów międzynarodowych. Może być również przydatny w przypadku przesyłania przez krajowe linie telefoniczne o złej jakości.

Pierwszeństwo wysyłania/Opóźniony start

Ta funkcja umożliwia ustawienie pierwszeństwa wysyłania i czasu rozpoczęcia dla prac faksowania i pobierania. Mimo iż można ustawić jednocześnie [Opóźniony start] i [Pierwszeństwo wysyłania], faks zostanie wysłany w czasie określonym za pomocą opcji [Opóźniony start].

1. Wybierz [Pierwszeństwo wysyłania/Opóźniony start] na ekranie [Opcje faksu].
2. Wybierz wymagane opcje.
3. Wybierz [Zapisz].



Pierwszeństwo wysyłania

- Wyl. — Wyłącza tę funkcję.
- Wł. — Wysyła lub pobiera pracę przed już zapisanymi dokumentami.

Opóźniony start

- Wyl. — Wyłącza tę funkcję.
- Określona godzina — Stosuje czas opóźnienia wysyłania. Po wybraniu tej opcji przycisk [Określona godzina] zostanie wyświetlony po prawej stronie ekranu.

Określona godzina

Wyświetla ekran [Opóźniony start — Określona godzina], na którym można określić czas opóźnionego startu.

Ekran [Opóźniony start - Określona godzina]

Umożliwia ustawienie czasu opóźnionego startu w formacie 12- lub 24-godzinny. Nie można określić daty transmisji.

NOTATKA: Format określonego czasu można ustawić na ekranie [Zegary/Timery urządzenia] w trybie Administracja systemu. Opcje [AM]/[PM] są wyświetlane tylko, gdy użyty jest format 12-godzinny. Aby uzyskać więcej informacji, patrz rozdział Ustawienia w Podręczniku administracji systemu.

1. Wybierz [Określona godzina] dla opcji [Opóźniony start] na ekranie [Pierwszeństwo wysyłania/Opóźniony start].
2. Wybierz [Określona godzina].
3. Określ czas Opóźnionego startu za pomocą przycisków przewijania.
4. Wybierz [Zapisz].

AM

Czas opóźnionego startu jest przed południem.

PM

Czas opóźnionego startu jest po południu.

Godziny

Ustawia godzinę czasu opóźnionego startu od 1 do 12.

Minuty

Ustawia minuty czasu opóźnionego startu od 00 do 59.

Bieżąca godzina

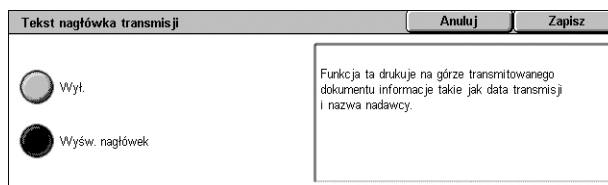
Wyświetla bieżącą godzinę.

Tekst nagłówka transmisji

Ta funkcja umożliwia dodanie informacji takich jak data i godzina transmisji, nazwa nadawcy, nazwa miejsca przeznaczenia, numer faksu oraz ilość, do nagłówka na górze każdej strony dokumentu.

NOTATKA: Zwykły faks wysyłany z terenu Stanów Zjednoczonych musi zawierać te informacje.

1. Wybierz [Tekst nagłówka transmisji] na ekranie [Opcje faksu].
2. Wybierz żadaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



Wył.

Wyłącza tę funkcję.

Wyświetl nagłówki

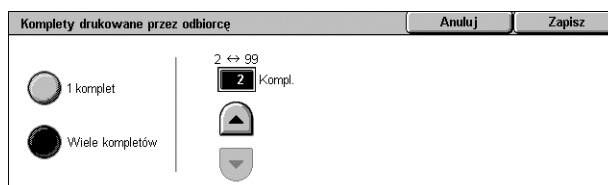
Wysyła informacje w nagłówku z każdą transmisją faksu.

Komplety drukowania przez odbiorcę

Funkcja ta umożliwia określenie liczby kopii, które urządzenie zdalne wydrukuje. Liczba kopii może wynosić od 1 do 99.

NOTATKA: Ta funkcja jest obsługiwana wyłącznie przez urządzenia Xerox.

1. Wybierz [Komplety drukowania przez odbiorcę] na ekranie [Opcje faksu].
2. Wybierz żadaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



1 komplet

Drukuje tylko jeden zestaw kopii na urządzeniu zdalnym.

Wiele kompletów

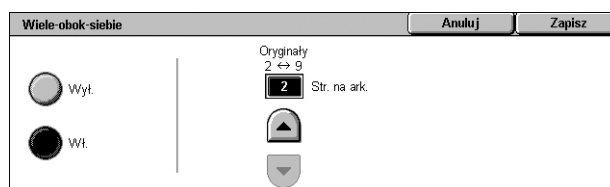
Określa liczbę kopii, od 2 do 99, które wydrukuje urządzenie zdalne.

Po wybraniu opcji [Wiele kompletów] można określić liczbę kopii za pomocą przycisków przewijania na ekranie lub klawiatury numerycznej na pulpicie sterowania.

Wiele obok siebie

Ta funkcja umożliwia skanowanie wielu stron oryginalnego dokumentu i automatyczne łączenie zeskanowanych stron dla transmisji faksów. Zeskanowane dane zostaną wydrukowane na papierze określonym dla faksu po stronie odbiorczej. W zależności od konfiguracji urządzenia odbiorczego, zeskanowane strony mogą zostać automatycznie powiększone lub zmniejszone do rozmiaru papieru, na którym drukowany jest faks, lub zeskanowane strony mogą zostać podzielone na wiele stron, jeśli są zbyt długie, by mogły zostać wydrukowane na jednym arkuszu papieru.

1. Wybierz [Wiele-obok-siebie] z ekranu [Opcje faksu].
2. Wybierz żądaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



Wyl.

Wyłącza tę funkcję.

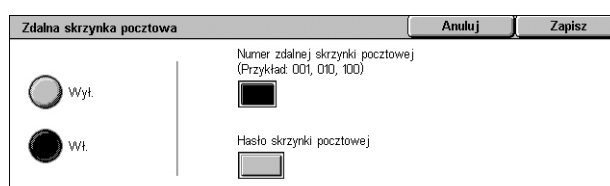
Wł.

Umożliwia określenie liczby stron, pomiędzy 2 a 9, które zostaną umieszczone na jednym arkuszu.

Zdalna skrzynka pocztowa

Ta funkcja umożliwia dostęp do skrzynki pocztowej na urządzeniu zdalnym w celu wysyłania i pobierania poufnych dokumentów. Aby uzyskać dostęp do zdalnej skrzynki pocztowej, należy znać jej numer i hasło (jeśli jest ustawione). Aby uzyskać więcej informacji na temat pobierania poufnych dokumentów ze zdalnej skrzynki pocztowej, patrz *Pobieranie zdalne na stronie 111*.

1. Wybierz [Zdalna skrzynka pocztowa] na ekranie [Opcje faksu].
2. Wybierz żądaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



Wyl.

Wyłącza tę funkcję.

Wł.

Ustawia poufne transmisje. Opcje [Numer zdalnej skrzynki pocztowej] i [Hasło skrzynki pocztowej] są wyświetlane po prawej stronie ekranu.

- Numer zdalnej skrzynki pocztowej — Wprowadź numer skrzynki pocztowej dla urządzenia zdalnego za pomocą klawiatury numerycznej na pulpicie sterowania. Numer skrzynki pocztowej to 3-cyfrowy kod z przedziału od 001 do 999.
- Hasło skrzynki pocztowej — Wprowadź hasło skrzynki pocztowej znajdującej się na urządzeniu zdalnym, jeśli jest wymagane. Hasło to 4-cyfrowy kod.

Kod F

Ta funkcja umożliwia transmisję faksu za pomocą standardu Kod F zdefiniowanego przez japońską organizację CIAJ. Standard Kod F bazuje na rekomendacji T.30 zdefiniowanej przez ITU-T i umożliwia komunikację z urządzeniami zdalnymi, które obsługują ten sam standard, niezależnie od producenta.

Należy znać Kod F i hasło (jeśli zostało ustawione) urządzenia zdalnego przed wysłaniem lub pobraniem dokumentu. W przypadku pobierania dokumentu z urządzenia zdalnego urządzenie przetrzymujące dokument musi znać Kod F (poprzedzony cyfrą „0” oznaczającą poufną transmisję faksu) oraz hasło urządzenia lokalnego.

- Poufne wysyłanie za pomocą Kodu F

Można wysłać poufny dokument faksu za pomocą Kodu F, jeśli na urządzeniu zdalnym skonfigurowana jest poufna skrzynka pocztowa. Należy znać Kod F i hasło (jeśli zostało ustawione) urządzenia zdalnego przed wysłaniem dokumentu.

Przykład:

Kod F: 0 (oznaczające transmisję w standardzie Kod F) oraz numer skrzynki pocztowej

Hasło (jeśli ustawione): hasło do skrzynki pocztowej

- Poufne pobieranie za pomocą Kodu F

Można wysłać żądanie pobierania lub odbierania dokumentu z urządzenia zdalnego za pomocą Kodu F, jeśli poufna skrzynka pocztowa jest skonfigurowana w urządzeniu zdalnym na przechowywanie dokumentu, który ma zostać pobrany. Podczas pobierania w celu odebrania dokumentu z urządzenia zdalnego, należy znać następujące informacje:

Kod F: 0 (oznaczające transmisję w standardzie Kod F) oraz numer skrzynki pocztowej urządzenia zdalnego, którym przechowywany jest dokument, który ma zostać pobrany

Hasło (jeśli zostało ustawione): hasło skrzynki pocztowej urządzenia zdalnego

Poufny dokument odebrany przez urządzenie jest przechowywany w poufnej skrzynce pocztowej. Urządzenie można skonfigurować na automatyczne drukowanie raportu dokumentów skrzynki pocztowej, aby zobaczyć numer i nazwę skrzynki pocztowej, w której przechowywany jest dokument. Aby odebrać poufny dokument za pomocą Kodu F, druga strona musi znać następujące informacje:

Kod F: 0 (oznaczające transmisję w standardzie Kod F) oraz numer skrzynki pocztowej w urządzeniu

Hasło (jeśli ustawione): hasło do skrzynki pocztowej

NOTATKA: Aby pobrać dokument z urządzenia zdalnego, funkcja pobierania musi być włączona. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Pobieranie zdalne na stronie 111*.

NOTATKA: Ta funkcja nie jest wyświetlana w przypadku transmisji faksu internetowego. Można jednak użyć tej samej funkcji poprzez bezpośrednie określenie Kodu F w adresie przeznaczenia faksu internetowego.

1. Wybierz [Kod F] na ekranie [Opcje faksu].
2. Wybierz żadaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].

Wyl.

Wyłącza tę funkcję.

Wł.

Ustawia transmisję w standardzie Kod F. Opcje [Kod F] i [Hasło] są wyświetlane po prawej stronie ekranu.

- **Kod F** — Można wprowadzić Kod F składający się ze spacji, cyfr (0-9) i symboli (#, *), o długości do 20 znaków. Wprowadź kod za pomocą klawiatury numerycznej na pulpicie sterowania.
- **Hasło** — Można wprowadzić hasło składające się ze spacji, cyfr (0-9) i symboli (#, *), o długości do 20 znaków. Wprowadź kod za pomocą klawiatury numerycznej na pulpicie sterowania.

Więcej opcji faksu — Faks

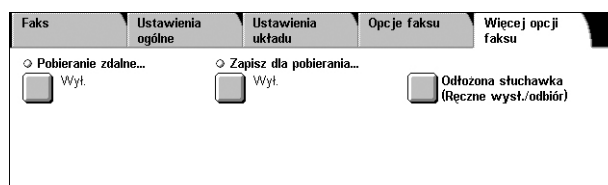
Ta sekcja opisuje zaawansowane funkcje dostępne dla transmisji faksu. Aby uzyskać więcej informacji, patrz poniżej:

Pobieranie zdalne — strona 111

Zapisz dla pobierania — strona 112

Odłożona słuchawka (Ręczne wysyłanie/odbieranie) — strona 114

1. Upewnij się, że usługa faksu jest włączona.
2. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Wszystkie usługi>.
3. Wybierz na ekranie dotykowym [Faks].
4. Naciśnij kartę [Więcej opcji faksu].
5. Wybierz żadaną funkcję.



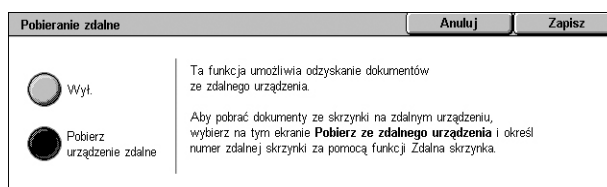
Pobieranie zdalne

Ta funkcja umożliwia pobranie dokumentu ze zdalnego urządzenia, co nazywane jest „zdalnym pobieraniem”. Informacje o urządzeniu zdalnym są wprowadzane za pomocą tej samej metody co podczas wysyłania faksu, ale opcja [Pobieranie zdalne] jest używana do inicjowania pobierania faksu z urządzenia zdalnego. Należy znać numer skrzynki pocztowej i hasło (jeśli zostało ustawione) urządzenia zdalnego, aby pobrać dokument.

NOTATKA: Aby pobrać dokument z urządzenia zdalnego, funkcja zdalnej skrzynki pocztowej musi być włączona. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Zdalna skrzynka pocztowa na stronie 109*.

NOTATKA: Metody DTMF i Kod F (podadres ITU-T) mogą być również używane do pobierania dokumentu z urządzenia zdalnego. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Specjalne znaki na stronie 87*. lub *Kod F na stronie 110*.

1. Wybierz [Pobieranie zdalne] na ekranie [Więcej opcji faksu].
2. Wybierz żadaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



Wyl.

Wyłącza tę funkcję.

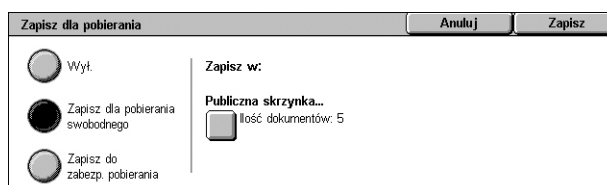
Pobieraj z urządzenia zdalnego

Włącza pobieranie z urządzenia zdalnego.

Zapisz dla pobierania

Ta funkcja umożliwia zapisanie dokumentów w publicznych i prywatnych skrzynkach pocztowych w urządzeniu, aby udostępnić je dla pobierania z urządzenia zdalnego.

1. Wybierz [Zapisz dla pobierania] na ekranie [Więcej opcji].
2. Wybierz wymagane opcje.



Wyl.

Wyłącza tę funkcję.

Zapisz do pobierania swobodnego

Zapisuje dokumenty, które są gotowe do pobierania w publicznej skrzynce pocztowej (skrzynce pobierania) w urządzeniu. Po wybraniu tej opcji przycisk [Zapisz w: Publiczna skrzynka] zostanie wyświetlony po prawej stronie ekranu.

Zapisz do zabezpieczonego pobierania

Zapisuje dokumenty, które są gotowe do pobierania w skrzynce pocztowej w urządzeniu. Poprzez ustawienie hasła w skrzynce pocztowej, ta opcja uniemożliwia nieautoryzowany dostęp do skrzynki pocztowej, zwiększając bezpieczeństwo dokumentów. Po wybraniu tej opcji, przycisk [Zapisz w: Prywatna skrzynka] zostanie wyświetlony po prawej stronie ekranu.

NOTATKA: Aby użyć tej opcji, należy najpierw utworzyć skrzynkę pocztową w urządzeniu. Aby uzyskać informacje na temat tworzenia skrzynki pocztowej, patrz rozdział Ustawienia w Podręczniku administracji systemu.

Zapisz w: Publiczna skrzynka

Wyświetla ekran [Publiczna skrzynka], aby potwierdzić stan zapisanych dokumentów lub usunąć zapisane dokumenty z listy.

Zapisz w: Prywatna skrzynka

Wyświetla ekran [Skrzynka pocztowa] w celu określenia skrzynki pocztowej do przechowywania dokumentów.

Ekran [Publiczna skrzynka]

Wyświetla listę dokumentów zapisanych do pobierania. Można również usunąć lub wydrukować dokumenty z listy.

NOTATKA: Można również wyświetlić ten ekran, naciskając przycisk <Stan pracy> na pulpicie sterowania, a następnie wybierając [Prace zabezpieczonego drukowania i inne] > [Publiczna skrzynka].

1. Wybierz jeden lub kilka dokumentów z listy lub wybierz [Wybierz wszystko], aby wybrać wszystkie dokumenty z listy.

NOTATKA: Aby odznaczyć dokument wybrany indywidualnie, zaznacz ponownie nazwę dokumentu. Aby odznaczyć dokumenty wybrane za pomocą przycisku [Wybierz wszystko], naciśnij przycisk ponownie.

Numer	Dokument/Typ	Zapisana data	Strony
1	00010 -Zapisz dla pobierania	3/2/2001 10:20 AM	655
2	00020 -Zapisz dla pobierania	6/4/2002 8:10 AM	1
3	00030 -Zapisz dla pobierania	9/6/2003 12:15 PM	10
4	00040 -Zapisz dla pobierania	7/7/2000 4:30 PM	100
5	00050 -Zapisz dla pobierania	1/11/2000 8:30 AM	999

2. Wybierz [Skasuj] lub [Drukuj].

Wybierz wszystko

Zaznacza wszystkie dokumenty faksów zapisane do pobierania, gdy wszystkie dokumenty mają zostać usunięte lub wydrukowane.

Skasuj

Usuwa wybrane dokumenty.

Drukowanie

Drukuje wybrane dokumenty.

Ekran [Skrzynka pocztowa]

Umożliwia określenie skrzynki pocztowej do przechowywania dokumentów lub wyświetlenie stanu dokumentów zapisanych w skrzynce pocztowej.

1. Wybierz skrzynkę pocztową z listy lub bezpośrednio wprowadź numer skrzynki pocztowej w polu [Przejdź do], a następnie wybierz [Lista dokumentów].
2. Wybierz jeden lub kilka dokumentów z listy lub wybierz [Wybierz wszystko], aby wybrać wszystkie dokumenty z listy.

NOTATKA: Aby odznaczyć dokument wybrany indywidualnie, zaznacz ponownie nazwę dokumentu. Aby odznaczyć dokumenty wybrane za pomocą przycisku [Wybierz wszystko], naciśnij przycisk ponownie.

Nazwa	Zapisana data	Strony
Dokument 1	2/ 2/2001 3:03 AM	111
Dokument 2	3/ 3/2002 4:04 AM	112
Dokument 3	4/ 4/2003 5:05 AM	113
Dokument 4	5/ 5/2004 6:06 AM	114
Dokument 5	6/ 6/2005 7:07 AM	115

3. Wybierz [Drukuj/Skasuj].
4. Wybierz żadaną opcję.

Zmień nazwę dokumentu

Umożliwia edycję nazwy dokumentu. Ta opcja jest dostępna tylko, gdy na ekranie [Skrzynka pocztowa — Lista dokumentów] wybrano pojedynczy dokument.

Skasuj

Usuwa wybrane dokumenty.

Drukuj

Drukuje wybrane dokumenty.

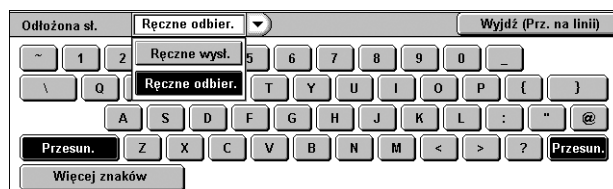
Ustawienia drukowania

Wyświetla ekran [Skrzynka pocztowa — Ustawienia drukowania]. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat ekranu, patrz [Skrzynka pocztowa — Ustawienia drukowania] na stronie 159.

Odłożona słuchawka (Ręczne wysyłanie/odbieranie)

Ta funkcja umożliwia ręczne wysłanie lub odebranie faksu, gdy słuchawka jest odłożona, po potwierdzeniu odpowiedzi z faksu odbiorczego.

1. Wybierz [Odłożona słuchawka (Ręczne wysyłanie/odbieranie)] na ekranie [Więcej opcji].
2. Wybierz żądaną opcję.
3. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Start>.

**Ręczne wysyłanie**

Umożliwia ręczne wysłanie faksu po potwierdzeniu odpowiedzi od odbiorcy faksu. Aby wysłać faks ręcznie, zaznacz tę opcję, wprowadź numer faksu odbiorcy i naciśnij <Start> po nawiązaniu połączenia z odbiorcą. Naciśnięcie przycisku <Start> przełącza z trybu głosowego do trybu transmisji faksu.

Ręczne odbieranie

Aby ręcznie odebrać faks, zaznacz tę opcję, a następnie naciśnij przycisk <Start>, aby odebrać pracę faksu po rozmowie z dzwoniącym i potwierdzeniu, że połączenie to praca faksu.

Wyjście (Przerwanie linii)

Zaznacz tę opcję, aby przerwać połączenie.

Opcje faksu internetowego — Faks internetowy

Ta sekcja opisuje metody wybierania opcji dla transmisji faksu internetowego. Aby uzyskać informacje na temat funkcji, patrz poniżej:

Raport potwierdzenia — strona 115

Profil faksu internetowego — strona 116

Wiele obok siebie — strona 117

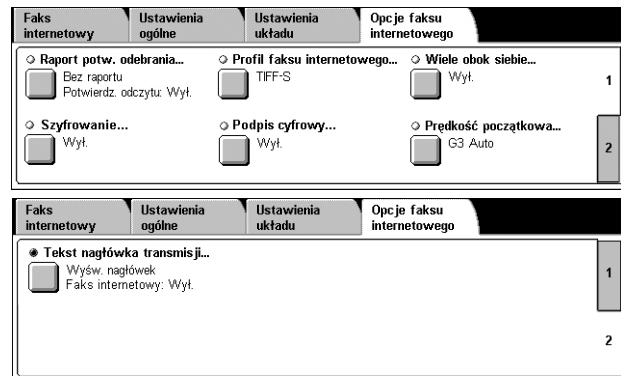
Szyfrowanie — strona 117

Podpis cyfrowy — strona 118

Prędkość początkowa — strona 118

Tekst nagłówka transmisji — strona 119

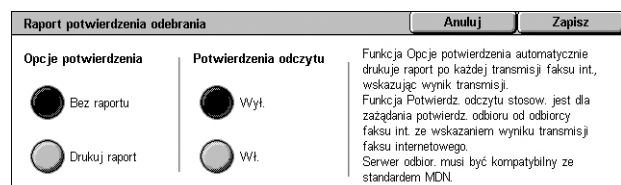
1. Upewnij się, że usługa faksu internetowego jest włączona.
2. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Wszystkie usługi>.
3. Wybierz na ekranie dotykowym [Faks internetowy].
4. Naciśnij kartę [Opcje faksu internetowego].
5. Wybierz żadaną funkcję.



Raport potwierdzenia

Ta funkcja umożliwia drukowanie raportu z wynikiem transmisji i odbieranie powiadomienia e-mail o tym, że wysłany faks internetowy został otwarty przez odbiorcę (MDN). Aby uzyskać więcej informacji, patrz rozdział Ustawienia w Podręczniku administracji systemem. Raporty transmisji i potwierdzenia odczytu są używane w przypadku faksu internetowego, gdy urządzenie zdalne obsługuje te funkcje.

1. Wybierz [Raport potwierdzenia] na ekranie [Opcje faksu internetowego].
2. Wybierz wymagane opcje.
3. Wybierz [Zapisz].



Opcje potwierdzenia

- Bez raportu — Wyłącza tę funkcję.
- Drukuj raport — Automatycznie drukuje raport po zakończeniu każdej transmisji faksu.

Potwierdzenia odczytu

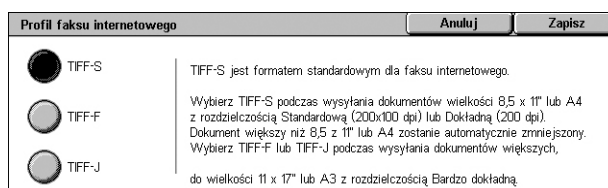
- Wył. — Wyłącza tę funkcję.
- Wł. — Żąda powiadomienia odbioru wiadomości e-mail.

Ta funkcja automatycznie drukuje raport po każdej transmisji faksu, wskazując wynik transmisji.

Profil faksu internetowego

Ta funkcja umożliwia określenie profilu w celu ograniczenia informacji o atrybutach, takich jak rozdzielczość obrazu i rozmiar papieru, dla transmisji pomiędzy urządzeniami wyposażonymi w usługę faksu internetowego.

1. Wybierz [Profil faksu internetowego] na ekranie [Opcje faksu internetowego].
2. Wybierz żądaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



TIFF-S

Wybiera specyfikację standardu dla dokumentów faksów internetowych. Dokumenty większe niż A4 lub 8,5 x 11" są automatycznie zmniejszane do rozmiaru A4 lub 8,5 x 11" w zależności od domyślnego rozmiaru papieru.

- Kompresja danych: MH
- Rozmiar zapisanych dokumentów: A4
- Rozdzielczość: Standardowa (200 x 100 dpi), Dokładna (200 dpi)

TIFF-F

Wybiera profil wysyłania dokumentów o rozmiarze do A3 lub 11 x 17" z rozdzielczością Bardzo dokładną.

- Kompresja danych: MMR
- Rozmiar zapisanych dokumentów: A4, B4, A3, letter, legal
- Rozdzielczość: Standardowa (200 x 100 dpi), Dokładna (200 dpi), Bardzo dokładna (400 dpi), Bardzo dokładna (600 dpi)

TIFF-J

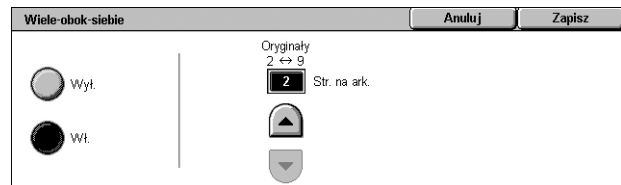
Wybiera profil wysyłania dokumentów o rozmiarze do A3 lub 11 x 17" w formacie JBIG.

- Kompresja danych: JBIG
- Rozmiar zapisanych dokumentów: A4, B4, A3, letter, legal
- Rozdzielczość: Standardowa (200 x 100 dpi), Dokładna (200 dpi), Bardzo dokładna (400 dpi), Bardzo dokładna (600 dpi)

Wiele obok siebie

Ta funkcja umożliwia skanowanie wielu stron oryginalnego dokumentu i automatyczne łączenie zeskanowanych stron dla transmisji faksów. Zeskanowane dane zostaną wydrukowane na papierze określonym dla faksu po stronie odbiorczej. W zależności od konfiguracji urządzenia odbiorczego, zeskanowane strony mogą zostać automatycznie powiększone lub zmniejszone do rozmiaru papieru, na którym drukowany jest faks, lub zeskanowane strony mogą zostać podzielone na wiele stron, jeśli są zbyt długie, by mogły zostać wydrukowane na jednym arkuszu papieru.

1. Wybierz [Wiele-obok-siebie] z ekranu [Opcje faksu internetowego].
2. Wybierz żądaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



Wyt.

Wyłącza tę funkcję.

Wł.

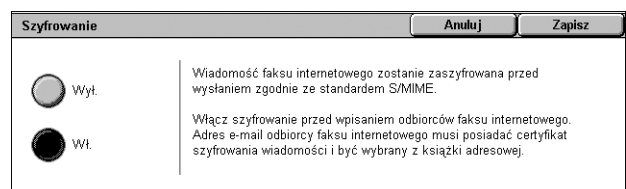
Umożliwia określenie liczby stron, pomiędzy 2 a 9, które zostaną umieszczone na jednym arkuszu.

Szyfrowanie

Ta funkcja umożliwia wysłanie wiadomości e-mail zaszyfrowanej w S/MIME.

Aby użyć tej funkcji, należy określić adres e-mail powiązany z certyfikatem, który obsługuje szyfrowanie. Aby uzyskać więcej informacji, patrz rozdział Zabezpieczenia w Podręczniku administracji systemu.

1. Wybierz [Szyfrowanie] z ekranu [Opcje faksu internetowego].
2. Wybierz żądaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



Wyt.

Nie szyfruje wiadomości e-mail.

Wł.

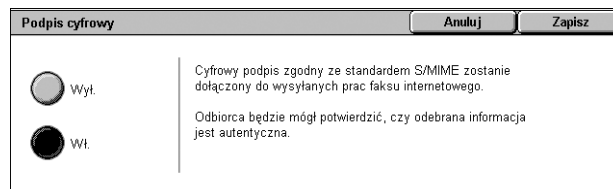
Szyfruje wiadomość e-mail.

Podpis cyfrowy

Ta funkcja umożliwia dołączenie cyfrowego podpisu do wiadomości e-mail.

Aby użyć tej funkcji, adres e-mail urządzenia musi być powiązany z odpowiednim certyfikatem. Aby uzyskać więcej informacji, patrz rozdział Zabezpieczenia w Podręczniku administracji systemu.

1. Wybierz [Podpis cyfrowy] na ekranie [Opcje faksu internetowego].
2. Wybierz żadaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



Wyl.

Nie dołącza cyfrowego podpisu do wiadomości e-mail.

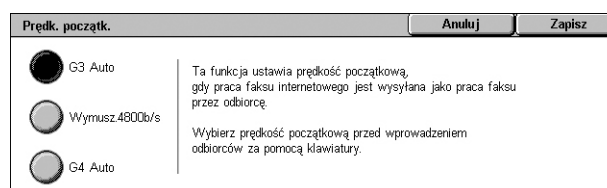
Wł.

Dołącza cyfrowy podpis do wiadomości e-mail.

Prędkość początkowa

Ta funkcja umożliwia wybranie trybu łączności dla transmisji faksu internetowego.

1. Wybierz [Prędkość początkowa] na ekranie [Opcje faksu internetowego].
2. Wybierz żadaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



G3 Auto

Wybierz ten tryb, jeśli urządzenie zdalne jest kompatybilne ze standardem G3. Ten tryb jest zazwyczaj zaznaczony. Urządzenie automatycznie przełącza tryby w zależności od możliwości urządzenia zdalnego.

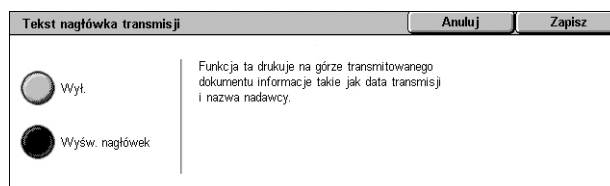
Wymuszone 4800 bps

Wybierz ten tryb w przypadku przesyłania poprzez bardzo zaszumione lub złej jakości linie telefoniczne, na przykład w przypadku wysyłania faksów międzynarodowych. Może być również przydatny w przypadku przesyłania przez krajowe linie telefoniczne o złej jakości.

Tekst nagłówka transmisji

Ta funkcja jest taka sama jak [Tekst nagłówka transmisji] na ekranie [Opcje faksu] dla usługi faksu. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Tekst nagłówka transmisji na stronie 108*.

1. Wybierz [Tekst nagłówka transmisji] na ekranie [Opcje faksu internetowego].
2. Wybierz żadaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].

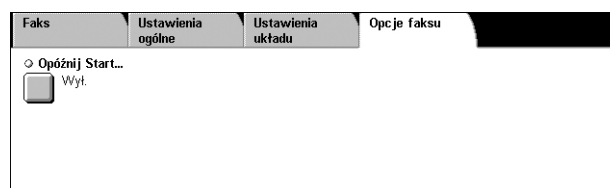


Opcje faksu — Faks serwera

Ta sekcja opisuje metody określania opcji dla transmisji faksu serwera. Aby uzyskać informacje na temat dostępnych funkcji, patrz poniżej:

Opóźniony start — strona 120

1. Upewnij się, że usługa faksu serwera jest włączona.
2. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Wszystkie usługi>.
3. Wybierz na ekranie dotykowym [Faks].
4. Naciśnij kartę [Opcje faksu].
5. Wybierz żadaną funkcję.



Opóźniony start

Ta funkcja umożliwia ustawienie czasu opóźnionego startu dla faksu i prac pobierania w formacie 12- lub 24-godzinny.

NOTATKA: Format określonego czasu można ustawić na ekranie [Zegary/Timery urządzenia] w trybie Administracja systemu. Opcje [AM]/[PM] są wyświetlane tylko, gdy użyty jest format 12-godzinny. Aby uzyskać więcej informacji, patrz rozdział Ustawienia w Podręczniku administracji systemu.

NOTATKA: Nie można określić daty transmisji.

1. Wybierz [Opóźniony start] na ekranie [Opcje faksu].
2. Wybierz wymagane opcje.
3. Wybierz [Zapisz].

Wyl.

Wyłącza tę funkcję.

Określona godzina

Stosuje czas opóźnienia wysyłania.

Godziny

Ustawia godzinę czasu opóźnionego startu od 1 do 12.

Minuty

Ustawia minuty czasu opóźnionego startu od 00 do 59.

AM

Czas opóźnionego startu jest przed południem.

PM

Czas opóźnionego startu jest po południu.

Bieżąca godzina

Wyświetla bieżącą godzinę.

5 Skanowanie/E-mail

W rozdziale tym opisane jest stosowanie usług skanowania. Aby uzyskać więcej informacji na temat funkcji, patrz poniżej:

Skanowanie dokumentów i wysyłanie przy użyciu poczty e-mail — E-mail — strona 127

Po zeskanowaniu dokumentów, zeskanowane dane są automatycznie wysyłane do określonych miejsc przeznaczenia jako załączniki e-mail.

Skanowanie i zapisywanie dokumentów w skrzynce pocztowej — Skanowanie do skrzynki pocztowej — strona 131

Zeskanowane dokumenty są zapisywane w określonych skrzynkach pocztowych urządzenia.

Skanowanie i wysyłanie dokumentów z zastosowaniem szablonu pracy — Skanowanie sieciowe — strona 131

Dokumenty są skanowane, przetwarzane i ładowane do określonego serwera według ustawień wybranych w szablonie pracy.

Skanowanie i wysyłanie dokumentów z zastosowaniem protokołu FTP lub SMB — Skanowanie do komputera — strona 132

Po zeskanowaniu dokumentu, zeskanowane dane są automatycznie ładowane do określonego miejsca przeznaczenia z zastosowaniem protokołu FTP lub SMB.

NOTATKA: Aby użyć usług skanowania, należy podłączyć urządzenie do sieci i skonfigurować środowisko sieciowe. Aby uzyskać więcej informacji, patrz Podręcznik administracji systemu.

NOTATKA: Niektóre opisane w tym rozdziale usługi i funkcje mogą być nieobecne w posiadanej konfiguracji urządzenia. Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się z administratorem systemu.

Procedura skanowania

W tej części opisane są podstawowe procedury skanowania. Należy wykonać polecenia przedstawione poniżej.

1. *Załaduj dokumenty — strona 122*
2. *Wybierz funkcje — strona 123*
3. *Rozpocznij pracę skanowania — strona 124*
4. *Sprawdź stan pracy skanowania — strona 124*
5. *Zapisz zeskanowane dane — strona 124*
6. *Zatrzymywanie pracy skanowania — strona 126*

1. Załaduj dokumenty

Poniżej przedstawione są kroki opisujące, w jaki sposób należy ładować dokumenty do podajnika dokumentów lub na szybę dokumentów.

Maksymalna pojemność podajnika dokumentów jest pokazana poniżej:

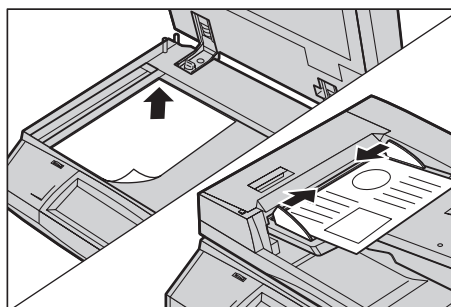
Dokument/Typ (gramatura)	Pojemność
Lekki (38-49 g/m ²)	75 arkuszy
Zwykły (50-80 g/m ²)	75 arkuszy
Ciężki (81-128 g/m ²)	50 arkuszy

Dokumenty mogą mieć dowolny format od 139,7 do 297 mm szerokości i od 210 do 432 mm długości oraz format standardowy od 5,5 x 8,5" SEF/LEF do 7,25 x 10,5" SEF/LEF.

Stosowanie podajnika dokumentów umożliwia skanowanie oryginałów różnych formatów. Dokumenty należy ustawić przy wewnętrznym rogu podajnika dokumentów, a następnie włączyć funkcję *Oryginały różnych formatów*. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Oryginały różnych rozmiarów na stronie 144*.

NOTATKA: Zacięcie papieru może wystąpić, gdy do podajnika dokumentów ładowane są oryginały o niestandardowym formacie, a funkcja formatu oryginału ustawiona jest na [Auto wykrycie]. W takim przypadku zaleca się wprowadzenie niestandardowego formatu papieru. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Rozmiar oryginału na stronie 144*.

Załaduj dokument tekstem do góry, górną krawędzią do podajnika dokumentów lub tekstem do dołu na szybę dokumentów.



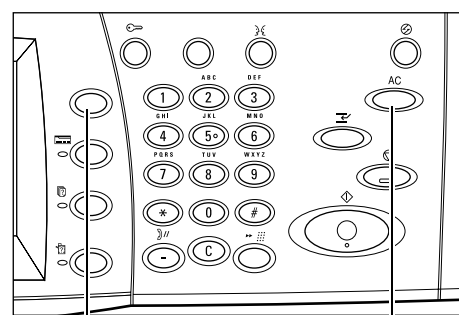
NOTATKA: W przypadku użycia szyby dokumentów przed umieszczeniem dokumentu na szybie dokumentów upewnij się, że ekran dotykowy jest gotowy. Jeśli dokument zostanie umieszczony na szybie dokumentów zanim ekran dotykowy będzie gotowy, format papieru może zostać wykryty nieprawidłowo.

2. Wybierz funkcje

Każda usługa skanowania ma własny ekran. W celu wyświetlenia właściwego ekranu naciśnij na ekranie dotykowym [E-mail], [Skanowanie sieciowe], [Skanowanie do skrzynki] lub [Skanowanie do komputera].

- W celu zeskanowania i wysłania dokumentu jako e-mail wybierz [E-mail].
- W celu zeskanowania i wysłania dokumentów zgodnie z szablonem pracy wybierz [Skanowanie sieciowe].
- W celu zeskanowania i zapisania dokumentów w skrzynce pocztowej wybierz [Skanowanie do skrzynki].
- W celu zeskanowania i wysłania dokumentów z zastosowaniem protokołu FTP lub SMB wybierz [Skanowanie do komputera].

1. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Wszystkie usługi>.

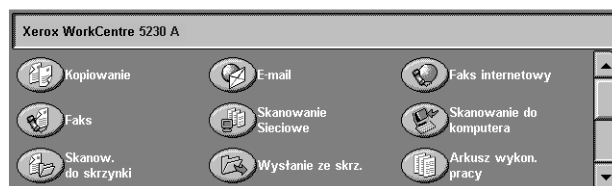


Przycisk <Wszystkie usługi>

Przycisk <Kasowanie wszystkiego>

2. Wybierz na ekranie dotykowym usługę skanowania.

NOTATKA: Jeżeli funkcja identyfikacji i zliczania jest włączona, może być konieczne wprowadzenie ID użytkownika i hasła (jeżeli jest ustawione). Aby uzyskać pomoc, skontaktuj się z administratorem systemu.



3. W celu skasowania poprzednich wyborów należy nacisnąć raz na pulpicie sterowania przycisk <Kasowanie Wszystkiego>.

4. Wybierz żądane funkcje na każdej karcie.

Aby uzyskać informacje na temat funkcji dostępnych na każdej karcie, patrz poniżej:

E-mail — strona 127

Skanowanie do skrzynki pocztowej — strona 131

Skanowanie sieciowe — strona 131

Skanowanie do komputera — strona 132

Ustawienia ogólne — strona 135

Ustawienia zaawansowane — strona 139

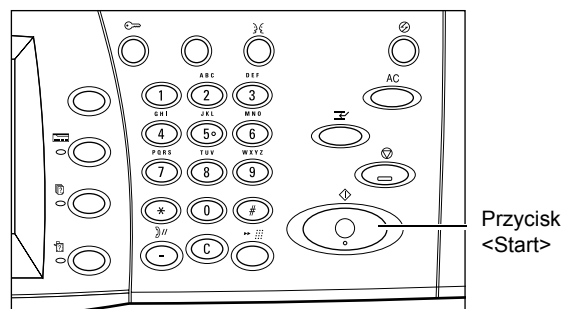
Ustawienia układu — strona 142

Opcje e-mail/Opcje katalogowania — strona 147

3. Rozpocznij pracę skanowania

1. Naciśnij przycisk <Start> w celu zeskanowania dokumentów.

NOTATKA: Jeżeli funkcja identyfikacji i zliczania jest włączona, może być konieczne wprowadzenie ID użytkownika i hasła (jeżeli jest ustawione). Aby uzyskać pomoc, skontaktuj się z administratorem systemu.



4. Sprawdź stan pracy skanowania

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

Wyświetlona zostanie praca skanowania z kolejki. Jeżeli żadna praca nie jest wyświetlona, prawdopodobnie została już wykonana.

Aby uzyskać więcej informacji, patrz rozdział Stan pracy w Podręczniku administracji systemu.

Aktywne prace		Wykonane prace	Prace zabezp. druk. i więcej	Drukuj Prace oczek.	Przejrzyj wedł. typu pracy
#	Właściciel	Nazwa	Stan		
001	-	Kopiuje	-	Drukowanie	
002	-	Plik 123	00002	Praca w toku	
003	-	Transmisja FTP	00003	Transmisja	
004	-	Wysyłanie faksu	00005	Wysyłanie	

5. Zapisz zeskanowane dane

Poniżej opisano sposób importowania zeskanowanych dokumentów do komputera. Metody dostępne dla importowania dokumentów obejmują:

- importowanie za pomocą usług internetowych CentreWare
- importowanie z TWAIN/WIA
- importowanie za pomocą oprogramowania Mailbox Viewer 3
- importowanie za pomocą WebDAV

Aby importować dokumenty za pomocą usług internetowych CentreWare, należy wykonać poniższe kroki:

NOTATKA: Aby uzyskać więcej informacji na temat innych metod importowania, patrz dokumentacja dostarczona z odpowiednim sterownikiem lub programem narzędziowym.

1. Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową.
2. W polu adresu URL przeglądarki wprowadź adres IP urządzenia lub adres internetowy i naciśnij klawisz <Enter> na klawiaturze. Wyświetlona zostanie strona główna usług internetowych CentreWare.

NOTATKA: Aby uzyskać informacje na temat wprowadzania adresu urządzenia w polu adresu URL przeglądarki, patrz *Dostęp do usług internetowych CentreWare w rozdziale Usługi internetowe CentreWare na stronie 171.*

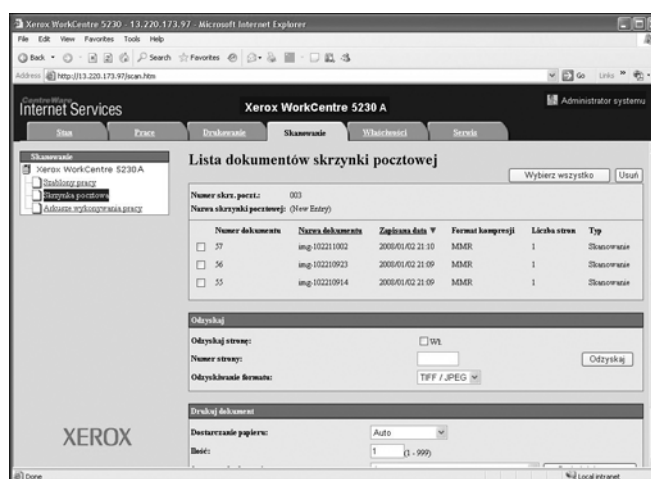
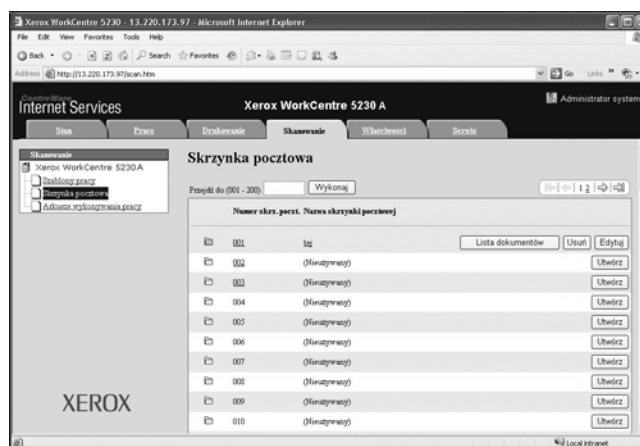
3. Kliknij kartę [Skanowanie], a następnie wybierz [Skrzynka pocztowa] z drzewa po lewej stronie ekranu.
4. Kliknij przycisk [Lista dokumentów] dla skrzynki pocztowej, z której dokument ma być pobrany. Zostanie wyświetlona strona [Lista dokumentów skrzynek pocztowych].

NOTATKA: Można również wyświetlić stronę [Lista dokumentów skrzynek pocztowych], wybierając ikonę skrzynki pocztowej, numer skrzynki pocztowej lub nazwę skrzynki pocztowej.

5. Z listy dokumentów wybierz pole wyboru dla dokumentu, który ma zostać zaimportowany, a następnie kliknij przycisk [Odzyskaj].

NOTATKA: Można importować jeden dokument jednocześnie.

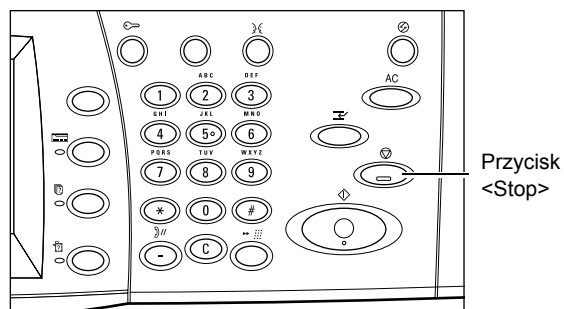
6. Kliknij [Zapisz to łącze] na wyświetlanej stronie i określ katalog, w którym dokument zostanie zapisany.



6. Zatrzymywanie pracy skanowania

W celu ręcznego anulowania pracy skanowania należy wykonać poniższe punkty.

1. Naciśnij przycisk <Stop> na pulpicie sterowania, aby wstrzymać bieżącą pracę skanowania.



2. Jeżeli jest to konieczne, naciśnij przycisk <Stan pracy>, aby wyświetlić ekran Stan pracy. Aby wyprowadzić ekran Stan pracy, naciśnij przycisk <Funkcje>.

Aktywne prace		Wykonane prace	Prace zabezp. druk. i więcej	Drukuj Prace oczek.	Przejrzyj wedł. typu pracy
#	Właściciel	Nazwa	Stan		
001	-	Kopiuje	-	Drukowanie	
002	-	Plik 123	00002	Praca w toku	
003	-	Transmisja FTP	00003	Transmisja	
004	-	Wysyłanie faksu	00005	Wysyłanie	

3. Na wyświetlonym ekranie [Stop/Pauza], wybierz [Anuluj skanowanie], aby usunąć wstrzymaną pracę skanowania.

NOTATKA: Aby wznowić pracę, wybierz opcję [Wznów skanowanie] na ekranie [Stop/Pauza].

E-mail

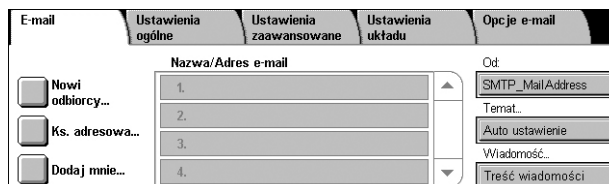
W tej części podane jest, w jaki sposób skanować dokumenty w celu wysyłania ich jako załączniki e-mail. Adresy miejsca przeznaczenia można określać, wprowadzając adresy klawiaturą ekranu lub poprzez wybranie adresu ze spisu adresów. Dalsze informacje na temat wprowadzania adresu na ekranie, patrz poniżej:

Nowi odbiorcy — strona 127

Spis adresów — strona 128

Dodaj mnie — strona 129

1. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Wszystkie usługi>.
2. Wybierz na ekranie dotykowym [E-mail].
3. Określ wymagane opcje.



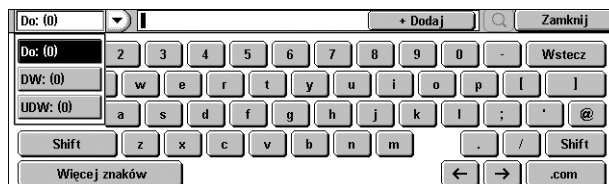
Menu Usuń/Edytuj/Zamknij

Wybranie odbiorcy z listy odbiorców wyświetla menu umożliwiające usunięcie lub edycję odbiorcy lub zamknięcie menu.

Nowi odbiorcy

Ta funkcja umożliwia wprowadzenie adresu e-mail odbiorcy za pomocą klawiatury ekranowej.

1. Wybierz [Nowi odbiorcy] z ekranu [E-mail].
2. Wprowadź adres.
3. Naciśnij [Zamknij].



Do:/DW:/UDW:

Menu rozwijane po lewej stronie pola wprowadzania adresu umożliwia przełączenie typu odbiorcy pomiędzy Do, DW i UDW.

Więcej znaków

Wyświetla na ekranie symbole.

+ Dodaj

Wybierz ten przycisk, aby wprowadzić adres e-mail innego odbiorcy.

Ikona klepsydry

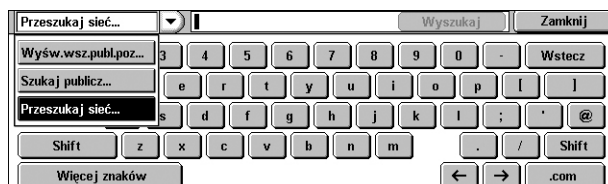
Umożliwia przeszukanie książki adresowej pod kątem wyszukiwanego łańcucha. Odnalezione zostaną wszystkie nazwy zawierające wyszukiwany ciąg.

Spis adresów

Funkcja ta umożliwia wybranie miejsca przeznaczenia z książek adresowych. Lokalna książka adresowa jest przechowywana lokalnie na urządzeniu i przechowuje pozycje publiczne. Zdalna książka adresowa jest przechowywana zdalnie na serwerze katalogu.

NOTATKA: Książka adresowa wyświetlona tutaj zawiera jedynie adresy e-mail dla funkcji skanowania. Kody szybkiego wybierania i kody grupowe nie są wyświetlone.

1. Wybierz [Książka adresowa] z ekranu [E-mail].
2. Wybierz opcję z menu rozwijanego znajdującego się w lewym górnym rogu ekranu klawiatury.



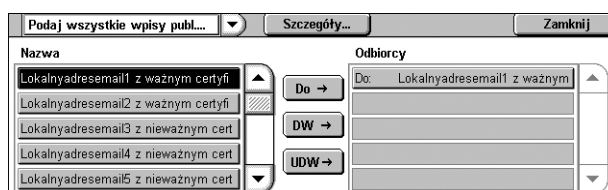
NOTATKA: Aby wybrać lub wyszukać adresy e-mail przechowywane w lokalnej książce adresowej, wybierz [Wyświetl wszystkie publiczne pozycje] lub [Szukaj publicznych]. Aby wyszukać adresy e-mail zapisane w zdalnej książce adresowej, wybierz [Przeszukaj sieć].

Wyświetl wszystkie publiczne pozycje

Umożliwia wybranie odbiorców e-mail z lokalnej książki adresowej.

Szczegóły

Wyświetla szczegółowe informacje na temat odbiorcy wybranego z listy [Nazwa].



Nazwa

Wyświetla informacje o odbiorcach e-mail zarejestrowanych w Lokalnej książce adresowej.

Do

Dodaje odbiorcę wybranego na liście [Nazwa] do listy [Odbiorcy] jako odbiorcę Do.

DW

Dodaje odbiorcę wybranego na liście [Nazwa] do listy [Odbiorcy] jako odbiorcę DW.

UDW

Dodaje odbiorcę wybranego na liście [Nazwa] do listy [Odbiorcy] jako odbiorcę UDW.

Odbiorcy

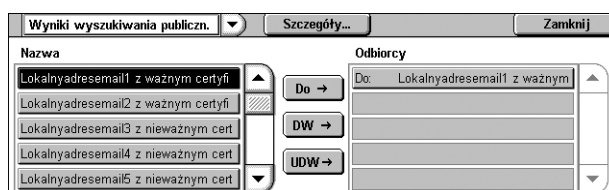
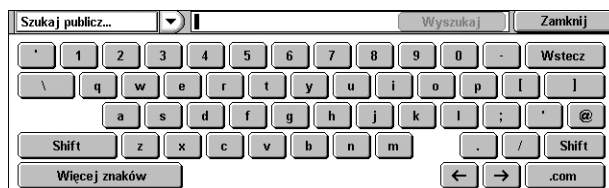
Wyświetla listę odbiorców wybranych z listy [Nazwa]. Wybranie odbiorcy z listy odbiorców wyświetla menu umożliwiające usunięcie lub edycję odbiorcy, usunięcie wszystkich odbiorców z listy lub zamknięcie menu.

Szukaj publicznych/Przeszukaj sieć

Umożliwia wyszukanie i wybranie odbiorcy po wprowadzeniu części lub całej jego nazwy. Aby przeszukać lokalną skrzynkę adresową, wybierz [Szukaj publicznych]. Aby przeszukać zdalną skrzynkę adresową, wybierz [Przeszukaj sieć].

1. Wybierz [Szukaj publicznych] lub [Przeszukaj sieć] z menu podręcznego.
2. Wprowadź część lub całą nazwę odbiorcy za pomocą klawiatury ekranowej.
3. Naciśnij przycisk [Wyszukaj]. Zostanie wyświetlony ekran wyników wyszukiwania.
4. Wybierz odbiorcę z wyników wyszukiwania.

NOTATKA: Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat używania tego ekranu, patrz *Wyświetl wszystkie publiczne pozycje na stronie 128*.



Dodaj mnie

Ta funkcja umożliwia dodanie własnego adresu e-mail (adresu nadawcy) do pola wprowadzania adresu.

1. Wybierz [Dodaj mnie] na ekranie [E-mail].
2. Wybierz żadaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



Do

Dodaje adres nadawcy do pola Do.

CC

Dodaje adres nadawcy do pola DW.

BCC

Dodaje adres nadawcy do pola UDW. Adres wprowadzony do tego pola nie jest wyświetlany w komunikacie odbieranym przez odbiorcę.

Od

Ta funkcja umożliwia wyświetlenie lub zmianę adresu e-mail (adresu nadawcy).

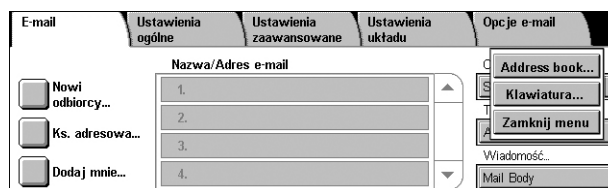
Gdy funkcja identyfikacji nie jest używana, pole [Od] zawiera nazwę urządzenia (jeśli została skonfigurowana) lub adres e-mail urządzenia.

Gdy funkcja identyfikacji jest używana, pole [Od] zawiera adres e-mail zarejestrowany dla zalogowanego użytkownika.

Domyślnie nie można zmienić adresu e-mail na tym ekranie. Aby uzyskać informacje na temat zmiany adresu e-mail nadawcy, należy zapoznać się z sekcją Ustawienia e-mail/faksu internetowego lub Ustawienia identyfikacji/zabezpieczeń w Podręczniku administracji systemu.

Poniżej opisano sposób zmiany adresu e-mail nadawcy, gdy możliwa jest jego edycja na tym ekranie.

1. Wybierz [Od] z ekranu [E-mail].
2. Wybierz opcję z wyświetlonego menu podręcznego.



Książka adresowa

Umożliwia wybranie adresu z książki adresowej.

Klawiatura

Umożliwia wprowadzenie adresu na klawiaturze ekranowej.

Zamknij menu

Zamyka menu podręczne.

Temat

Ta funkcja umożliwia wprowadzenie tematu e-mail.

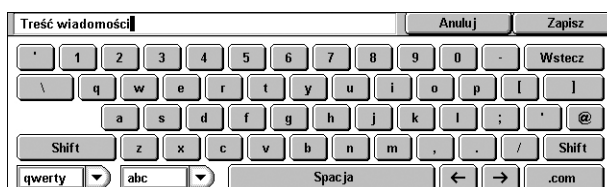
1. Wybierz [Temat] z ekranu [E-mail].
2. Wprowadź temat za pomocą klawiatury ekranowej.
3. Wybierz [Zapisz].



Komunikat

Ta funkcja umożliwia wprowadzenie wiadomości e-mail.

1. Wybierz [Wiadomość] z ekranu [E-mail].
2. Wprowadź wiadomość za pomocą klawiatury ekranowej.
3. Wybierz [Zapisz].



Skanowanie do skrzynki pocztowej

W tej części opisane jest wybieranie skrzynki pocztowej urządzenia do zapisania w niej zeskanowanych dokumentów.

1. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Wszystkie usługi>.
2. Wybierz na ekranie dotykowym [Skanuj do skrzynki pocztowej].
3. Wybierz skrzynkę pocztową do zapisania zeskanowanych danych.



Lista skrzynek pocztowych

Umożliwia wybranie skrzynki pocztowej do zapisania zeskanowanych danych. Można przewijać listę za pomocą pasków przewijania.

Przejdź do

Umożliwia określenie numeru skrzynki pocztowej do wyświetlenia za pomocą klawiatury numerycznej na pulpicie sterowania. Określona skrzynka pocztowa jest wyświetlona na górze listy skrzynek pocztowych.

Lista dokumentów

Wyświetla ekran [Skrzynka pocztowa — Lista dokumentów] umożliwiający sortowanie, drukowanie lub kasowanie dokumentów z wybranej skrzynki pocztowej.

Aby uzyskać informacje na temat funkcji skrzynki pocztowej w urządzeniu, patrz rozdział *Wysyłanie ze skrzynki pocztowej na stronie 157*.

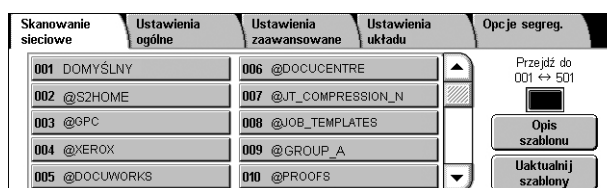
Skanowanie sieciowe

W części tej opisane jest skanowanie i wysyłanie dokumentów do określonego serwera w sieci z zastosowaniem szablonu pracy. Szablon pracy może zostać utworzony w urządzeniu lub zdalnie, z zastosowaniem usług internetowych CentreWare lub aplikacji serwera skanowania sieciowego sprzedawanych oddzielnie. Zgodnie z ustawieniami szablonu, dokumenty mogą być automatycznie skanowane i zapisywane w formacie TIFF, JPEG*, XPS (XML Paper Specification) lub PDF i następnie wysyłane do określonego serwera. Aby uzyskać informacje na temat tworzenia szablonu pracy, patrz rozdział *Usługi internetowe CentreWare w Podręczniku administracji systemu*.

*: Format obsługiwany tylko przez urządzenie WorkCentre 5225A/5230A

Nazwa szablonu utworzonego w urządzeniu rozpoczyna się od „@”. Szablon utworzony za pomocą usług internetowych CentreWare lub aplikacji serwera skanowania sieciowego będzie zawierał określoną nazwę.

1. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Wszystkie usługi>.
2. Wybierz na ekranie dotykowym [Skanowanie sieciowe].
3. Wybierz szablon pracy, który ma zostać zastosowany.
4. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Start>.



Lista szablonów pracy

Umożliwia wybranie szablonu pracy dla pracy skanowania.

- **DEFAULT** — Jest to domyślny szablon pracy. Ten szablon jest używany jako szablon podstawowy przy tworzeniu nowego szablonu w usługach internetowych CentreWare. Tego szablonu nie można usunąć. Tylko administrator systemu może go edytować i przywrócić do ustawień fabrycznych.
- **@S2HOME** — Jest to szablon dla funkcji skanowania do strony domowej. Wybranie tego szablonu weryfikuje użytkownika i wysyła zeskanowane dane do prywatnego folderu użytkownika.

NOTATKA: Szablon pracy „@S2HOME” jest wyświetlany tylko, gdy włączona jest zdalna identyfikacja i opcja [Włączone] jest wybrana dla ustawienia [Stan] w opcji [Właściwości] > [Usługi] > [Skanowanie do strony domowej] w usługach internetowych CentreWare. Aby uzyskać więcej informacji, patrz rozdział Ustawienia środowiska skanera i Usługi internetowe CentreWare w Podręczniku administracji systemu.

NOTATKA: Szablon pracy „@S2HOME” nie może być edytowany za pomocą aplikacji zdalnej.

Przejdź do

Umożliwia określenie numeru szablonu pracy do wyświetlenia za pomocą klawiatury numerycznej na pulpicie sterowania. Określony szablon pracy jest wyświetlany na górze listy szablonów.

Opis szablonu

Wyświetla ekran [Opis szablonu], na którym można wyświetlić opis szablonu, ustawienia i lokalizację.

Uaktualnij szablon

Uaktualnia listę dostępnych szablonów prac.

Skanowanie do komputera

W części tej opisane jest, w jaki sposób wysyłać zeskanowane dokumenty do określonych miejsc przeznaczeń z zastosowaniem protokołów FTP lub SMB. Aby uzyskać więcej informacji, patrz poniżej:

Protokół transmisji — strona 133

Książka adresowa — strona 134

Przeglądaj — strona 135

1. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Wszystkie usługi>.
2. Wybierz na ekranie dotykowym [Skanowanie do komputera].
3. Ustaw następujące pozycje.

Skanowanie do komputera	Ustawienia ogólne	Ustawienia zaawansowane	Ustawienia układu	Opcje segreg.
Protokół transmisji...	SMB	Serwer		
Ks. adresowa...		Wspólna nazwa		
Przeglądaj...		Zapisz w		
		Nazwa użyt.		
		Hasło		

Serwer

Umożliwia określenie adresu serwera miejsca przeznaczenia. Wybierz nazwę serwera ze spisu adresów lub wybierz [Serwer] i wprowadź nazwę serwera lub adres IP za pomocą klawiatury ekranowej.

NOTATKA: Jeśli nazwa serwera jest używana zamiast adresu IP, w usługach internetowych CentreWare należy wprowadzić odpowiednie informacje DNS. Bez poprawnie zdefiniowanych danych DNS nazwa hosta nie zostanie przetłumaczona na adres IP.

Wspólna nazwa

Umożliwia określenie nazwy wspólnego folderu. Wybierz serwer ze spisu adresów, aby wyświetlić zdefiniowaną nazwę lub wybierz [Wspólna nazwa] i wprowadź nazwę wspólnego folderu na klawiaturze ekranowej. Nie jest to wymagane dla serwerów FTP.

Zapisz w

Umożliwia określenie położenia (lub ścieżki) katalogu do zapisania plików. Wybierz serwer ze spisu adresów, aby wyświetlić zdefiniowaną nazwę lub wybierz [Zapisz w] i wprowadź lokalizację na ekranie [Klawiatura].

NOTATKA: Jeśli dane w pliku o tej samej nazwie zostaną wysłane z wielu urządzeń do tej samej lokalizacji w tym samym czasie, mogą zostać nadpisane.

Nazwa użytkownika

Umożliwia określenie nazwy użytkownika, jeśli jest wymagana przez serwer docelowy. Wybierz serwer ze spisu adresów, aby wyświetlić zdefiniowaną nazwę użytkownika lub wybierz [Nazwa użytkownika] i wprowadź nazwę użytkownika na klawiaturze ekranowej. Jeśli wybrano opcję [FTP] w opcji [Protokół transmisji], wprowadź do 97 znaków. Wprowadź jeden z następujących typów, jeśli wybrano opcję [SMB] w opcji [Protokół transmisji]:

- nazwa_użytkownika@nazwa_domeny (np. fuji@xerox.com), gdzie nazwa_użytkownika składa się z maksymalnie 32 znaków, a nazwa_domeny składa się z maksymalnie 64 znaków
- nazwa_domeny\nazwa_użytkownika (np. xerox\fuji), gdzie nazwa_użytkownika składa się z maksymalnie 32 znaków, a nazwa_domeny składa się z maksymalnie 64 znaków
- nazwa_użytkownika_lokalnego (np. Fuji-Xerox) maksymalnie do 32 znaków

Hasło

Umożliwia określenie hasła, jeśli jest wymagane przez serwer docelowy. Wybierz serwer ze spisu adresów, aby wyświetlić zdefiniowane hasło lub wybierz [Hasło] i wprowadź hasło za pomocą klawiatury ekranowej. Pozostaw pole puste, aby nie przypisywać hasła.

Protokół transmisji

Ta funkcja umożliwia wybranie protokołu transmisji. Należy wybrać protokół stosowany przez miejsce przeznaczenia.

1. Wybierz [Protokół transmisji] na ekranie [Skanowanie do komputera].
2. Wybierz żadaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].

FTP

Określa protokół FTP.

SMB

Określa protokół SMB.

SMB (format UNC)

Określa protokół SMB (stosując format UNC).

NOTATKA: Jeśli włączona została Zdalna identyfikacja, w wyskakującym okienku użytkownik zostanie poproszony o wprowadzenie ID logowania i hasła przed użyciem funkcji Skanowanie do komputera. ID logowania i hasło zostaną przekazane do serwera Kerberos. Tylko po uwierzytelnieniu użytkownika funkcja będzie dostępna.

Książka adresowa

Funkcja ta umożliwia wybranie ze spisu adresów serwera przeznaczenia. Aby uzyskać informacje na temat rejestrowania miejsc przeznaczenia, patrz rozdział Ustawienia w Podręczniku administracji systemu.

1. Wybierz [Książka adresowa] na ekranie [Skanowanie do komputera].
2. Z listy książki adresowej wybierz serwer przeznaczenia, a następnie wybierz przycisk [Dodaj →].
3. Naciśnij [Zamknij].

Nazwa/Protokół

Wyświetla informacje na temat serwera przeznaczenia zarejestrowanego w Książce adresowej.

Szczegóły

Wyświetla szczegółowe ustawienia wybranego serwera.

Dodaj →

Dodaje wybrany serwer przeznaczenia do pola [Zapisz w].

Zapisz w

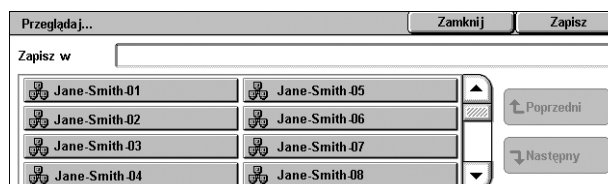
Wyświetla wybrany serwer przeznaczenia i szczegółowe informacje na jego temat.

Przeglądaj

Ta funkcja umożliwia wybranie lokalizacji w sieci w celu zapisania zeskanowanego dokumentu. Przeglądanie rozpoczyna się na poziomie grupy roboczej, następnie przechodzi na poziom serwera, a następnie na wiele hierarchicznych poziomów wspólnych folderów.

NOTATKA: Przycisk [Przeglądaj] jest wyszarzany i nie może być wybrany, gdy opcja [FTP] jest wybrana dla ustawienia [Protokół transmisji]. Ten przycisk nie jest wyświetlany, gdy adres IPv4 nie został przydzielony do urządzenia. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat ustawienia protokołu, patrz rozdział Ustawienia w Podręczniku administracji systemu.

1. Wybierz [Przeglądaj] na ekranie [Skanowanie do komputera].
2. Wybierz wymagane opcje.
3. Wybierz [Zapisz].



Poprzedni

Cofa się o jeden poziom do góry w hierarchii.

Następny

Przechodzi w dół w hierarchii do wybranej lokalizacji.

Ustawienia ogólne

Ta sekcja opisuje ogólne funkcje sterowania dla skanowania. Aby uzyskać więcej informacji, patrz poniżej:

Skanowanie kolorowe (WorkCentre 5225A/5230A) — strona 136

Jaśniejsze/Ciemniejsze (WorkCentre 5222/5225/5230) — strona 136

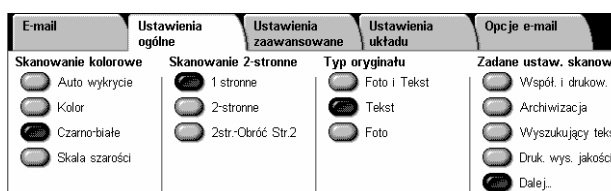
Skanowanie 2-stronne — strona 137

Typ oryginału — strona 137

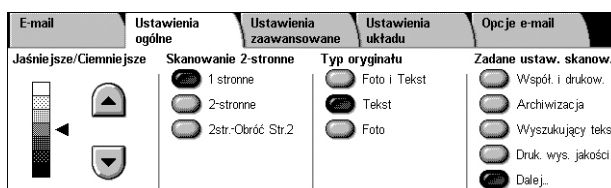
Zadane ustawienia skanowania — strona 138

1. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Wszystkie usługi>.
2. Wybierz na ekranie dotykowym typ skanowania.
3. Z ekranu dotykowego wybierz kartę [Ustawienia ogólne].
4. Wybierz wymagane opcje.

WorkCentre 5225A/5230A



WorkCentre 5222/5225/5230

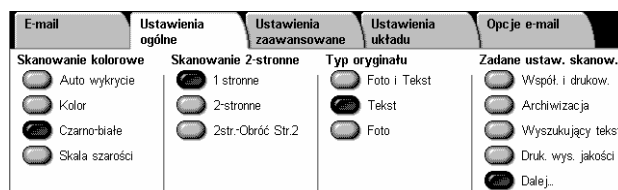


Skanowanie kolorowe (WorkCentre 5225A/5230A)

Funkcja ta umożliwia ustawienie wyjściowego trybu koloru.

NOTATKA: Urządzenie WorkCentre 5222/5225/5230 nie obsługuje tej funkcji.

- Wybierz opcję trybu koloru dla funkcji [Skanowanie kolorowe] na ekranie [Ustawienia ogólne].



Auto wykrycie

Ta opcja powoduje wykrywanie obszarów kolorowych dokumentu i przeprowadzenie skanowania kolorowego w przypadku wykrycia fragmentów w kolorze lub skanowania monochromatycznego, jeśli dokument jest czarno-biały.

NOTATKA: Gdy zaznaczona jest opcja [Auto wykrycie], a opcja [Wysoka kompresja MRC] jest ustawiona na wartość [Wł.] w obszarze [Format pliku], strony czarno-białe są skanowane w skali szarości.

Kolor

Powoduje skanowanie pełnokolorowe.

Czarno-biały

Powoduje skanowanie monochromatyczne, niezależnie od tego, czy dokument oryginalny jest kolorowy, czy czarno-biały.

Skala szarości

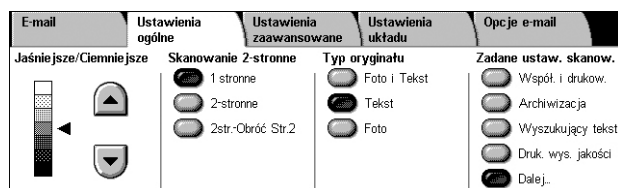
Powoduje skanowanie w skali szarości, niezależnie od tego, czy dokument oryginalny jest kolorowy, czy czarno-biały.

Jaśniejsze/Ciemniejsze (WorkCentre 5222/5225/5230)

Ta funkcja umożliwia dostosowanie poziomu jasności zeskanowanych obrazów.

NOTATKA: Funkcja Jaśniejsze/Ciemniejsze w przypadku urządzenia WorkCentre 5225A/5230A znajduje się w obszarze [Opcje obrazu] na karcie [Ustawienia zaawansowane].

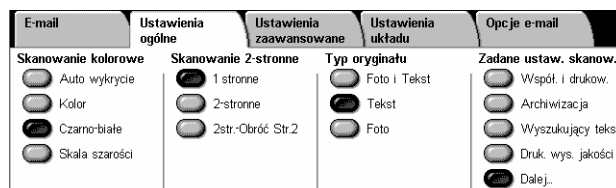
- Określ poziom jasności za pomocą przycisków przewijania.



Skanowanie 2-stronne

Ta funkcja umożliwia określenie, czy dokument jest jednostronny czy dwustronny i w jaki sposób ma być ustawiony.

- Wybierz przycisk zadanego ustawienia funkcji [Skanowanie 2-stronne] na ekranie [Ustawienia ogólne].



1-stronne

Skanuje jedną stronę dokumentu

2-stronne

Skanuje obie strony dokumentu. Wybierz tę opcję, gdy obrazy po obu stronach dokumentu mają tę samą orientację.

2-stronne — Obróć stronę 2

Skanuje obie strony dokumentu. Wybierz tę opcję, gdy obrazy po obu stronach dokumentu mają przeciwną orientację.

Typ oryginału

Funkcja ta poprzez wybranie typu dokumentu oryginalnego umożliwia skanowanie z optymalną jakością.

NOTATKA: W przypadku urządzenia WorkCentre 5225A/5230A funkcja [Typ oryginału] nie ma wpływu na jakość obrazu w następujących sytuacjach:

- gdy opcja [Skanowanie kolorowe] jest ustawiona na wartość [Kolor] lub [Skala szarości];
- gdy opcja [Skanowanie kolorowe] jest ustawiona na wartość [Auto wykrycie], a opcja [Wysoka kompresja MRC] w obszarze [Format pliku] jest ustawiona na wartość [Wł.].

- Wybierz przycisk zadanego ustawienia funkcji [Typ oryginału] na ekranie [Ustawienia ogólne].

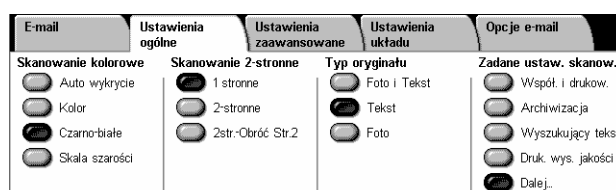


Foto i tekst

Wybierz tę opcję, aby skanować dokumenty zawierające tekst i fotografie. Tekst i fotografie są automatycznie rozróżniane i odpowiedni tryb jakości zastosowywany jest do indywidualnych obszarów.

Tekst

Opcję tę należy stosować z dokumentami zawierającymi tylko tekst.

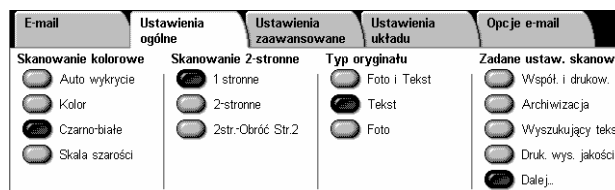
Foto

Opcję tę należy stosować z dokumentami zawierającymi tylko fotografie.

Zadane ustawienia skanowania

Ta funkcja umożliwia wybranie jakości skanowania dla danych obrazu.

- Wybierz przycisk w opcji [Zadane ustawienia skanowania] na ekranie [Ustawienia ogólne].



Współużytkowanie i drukowanie

Odpowiednie dla dokumentów biurowych i wyświetlania na ekranie. Użycie tej opcji spowoduje uzyskanie małego rozmiaru pliku i normalnej jakości obrazu.

Archiwizacja

Odpowiednie dla dokumentów biurowych, które będą przechowywane w postaci elektronicznej dla celów archiwalnych. Użycie tej opcji spowoduje uzyskanie najmniejszego rozmiaru pliku i normalnej jakości obrazu.

Wyszukujący tekst

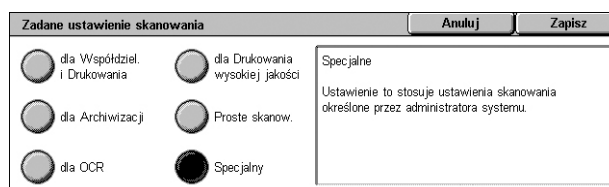
Odpowiednie dla dokumentów, które będą przetwarzane funkcją rozpoznawania tekstu (OCR). Użycie tej opcji spowoduje uzyskanie dużego rozmiaru pliku i najwyższej jakości obrazu.

Drukowanie wysokiej jakości

Odpowiednie dla dokumentów zawierających grafikę i zdjęcia. Użycie tej opcji spowoduje uzyskanie dużego rozmiaru pliku i maksymalnej jakości obrazu.

Dalej

Wyświetla ekran [Zadane ustawienia skanowania], na którym wybrać można dodatkowo następujące opcje.



Proste skanowanie

Odpowiednie dla dokumentów wymagających minimalnego przetwarzania obrazu i kompresji. Użycie tej opcji spowoduje uzyskanie szybkiego przetwarzania i bardzo dużego rozmiaru pliku.

Specjalny

Umożliwia użycie jakości skanowania zdefiniowanej przez administratora systemu.

Ustawienia zaawansowane

Ten wybór opisuje funkcje używane do korekty jakości skanowanego obrazu. Aby uzyskać więcej informacji, patrz poniżej:

Fotografie (WorkCentre 5225A/5230A) — strona 139

Opcje obrazu — strona 140

Eliminacja tła (WorkCentre 5222/5225/5230) — strona 140

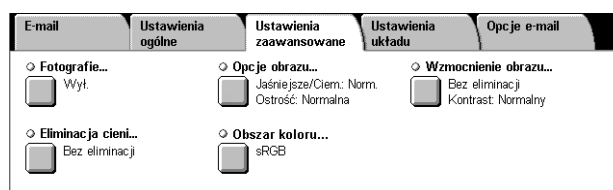
Wzmocnienie obrazu (WorkCentre 5225A/5230A) — strona 141

Eliminacja cieni (WorkCentre 5225A/5230A) — strona 141

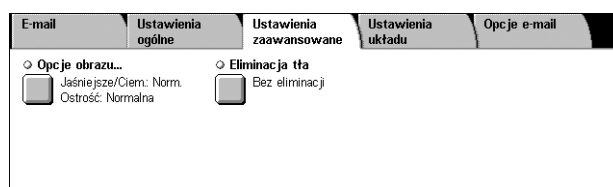
Obszar koloru (WorkCentre 5225A/5230A) — strona 142

1. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Wszystkie usługi>.
2. Wybierz na ekranie dotykowym typ skanowania.
3. Wybierz kartę [Ustawienia zaawansowane].
4. Ustaw żadaną funkcję.
5. Wybierz [Zapisz].

WorkCentre 5225A/5230A



WorkCentre 5222/5225/5230



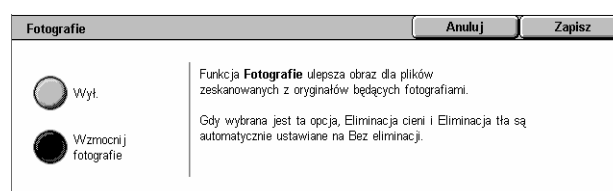
Fotografie (WorkCentre 5225A/5230A)

Ta funkcja umożliwia ulepszenie obrazów przedstawiających zeskanowane fotografie.

NOTATKA: Urządzenie WorkCentre 5222/5225/5230 nie obsługuje tej funkcji.

NOTATKA: Funkcja ta jest dostępna, gdy na szybie dokumentów jest umieszczona fotografia.

1. Wybierz [Fotografie] na ekranie [Ustawienia zaawansowane].
2. Wybierz żadaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



Wyt.

Wyłącza tę funkcję.

Wzmocnij fotografie

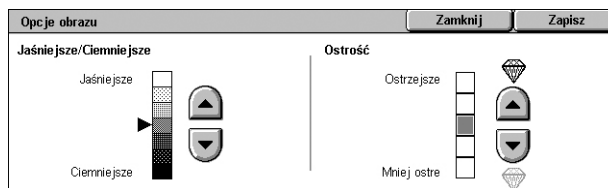
Ulepsza obrazy zeskanowanych kolorowych fotografii, gdy opcja [Kolor wyjściowy] jest ustawiona na wartość [Pełnokolorowy].

NOTATKA: Gdy zaznaczona jest opcja [Wzmocnij fotografie], funkcja [Eliminacja cieni] oraz [Eliminacja tła] nie jest dostępna.

Opcje obrazu

Ta funkcja umożliwia dostosowanie poziomu jasności i ostrości zeskanowanych obrazów.

1. Wybierz [Opcje obrazu] na ekranie [Ustawienia zaawansowane].
2. Wybierz wymagane opcje.
3. Wybierz [Zapisz].



Jaśniejsze/Ciemniejsze

Określa poziom jasności zeskanowanych obrazów.

Ostrość

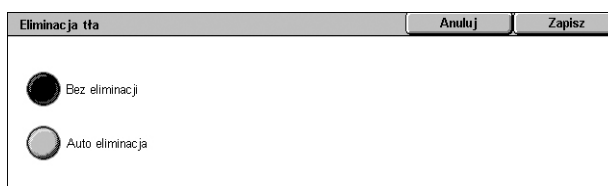
Określa poziom ostrości delikatnych krawędzi na zeskanowanych obrazach.

Eliminacja tła (WorkCentre 5222/5225/5230)

Ta funkcja umożliwia eliminowanie podczas skanowania kolorów tła i prześwitujących obrazów.

NOTATKA: W przypadku urządzenia WorkCentre 5225A/5230A ta funkcja jest zawarta w obszarze [Wzmocnienie obrazu]. Patrz *Wzmocnienie obrazu (WorkCentre 5225A/5230A) na stronie 141*.

1. Wybierz [Eliminacja tła] na ekranie [Ustawienia zaawansowane].
2. Wybierz żadaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



Bez eliminacji

Wyłącza tę funkcję.

Autoeliminacja

Automatycznie eliminuje kolory tła.

NOTATKA: Funkcja ta nie jest dostępna, gdy opcja [Foto] jest wybrana na ekranie [Typ oryginału].

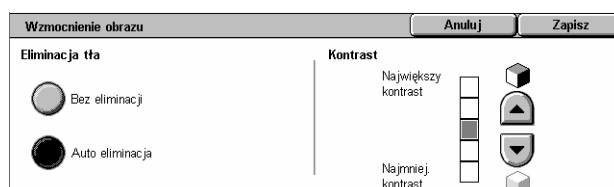
Wzmocnienie obrazu (WorkCentre 5225A/5230A)

Ta funkcja umożliwia podczas skanowania eliminowanie kolorów tła i regulowanie poziomu kontrastu.

NOTATKA: W celu uzyskania informacji o funkcji Eliminacja tła na urządzeniu WorkCentre 5222/5225/5230 patrz *Eliminacja tła (WorkCentre 5222/5225/5230)* na stronie 140.

NOTATKA: Opcja [Kontrast] jest wyświetlana, jeśli użytkownik wybierze wartość [Skala szarości] lub [Kolor] na ekranie [Typ oryginału].

1. Wybierz [Wzmocnienie obrazu] na ekranie [Ustawienia zaawansowane].
2. Wybierz wymagane opcje.
3. Wybierz [Zapisz].



Eliminacja tła

- Bez eliminacji — Powoduje skanowanie z wyłączoną funkcją eliminacji tła.
- Autoeliminacja — Powoduje automatyczne eliminowanie kolorowego tła, gdy na ekranie [Skanowanie kolorowe] jest wybrana opcja [Czarny] lub gdy eliminuje białe tło na kolorowych dokumentach, gdy na ekranie [Skanowanie kolorowe] jest wybrana opcja [Kolor].

NOTATKA: Funkcja ta nie jest dostępna, gdy opcja [Foto] jest wybrana na ekranie [Typ oryginału].

Kontrast

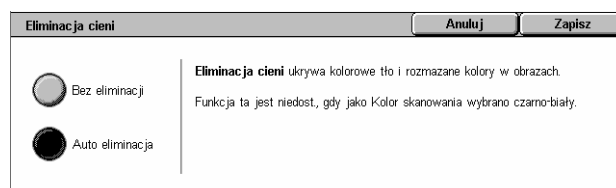
Określa poziom kontrastu zeskanowanych obrazów.

Eliminacja cieni (WorkCentre 5225A/5230A)

Ta funkcja umożliwia eliminowanie podczas skanowania prześwitujących obrazów.

NOTATKA: Urządzenie WorkCentre 5222/5225/5230 nie obsługuje tej funkcji.

1. Wybierz [Eliminacja cieni] na ekranie [Ustawienia zaawansowane].
2. Wybierz żadaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



Bez eliminacji

Wyłącza tę funkcję.

Autoeliminacja

Powoduje automatyczne eliminowanie na zeskanowanych obrazach cieni widocznych na oryginale.

Obszar koloru (WorkCentre 5225A/5230A)

Ta funkcja umożliwia ustawienie przestrzeni kolorów skanowanych danych.

NOTATKA: Urządzenie WorkCentre 5222/5225/5230 nie obsługuje tej funkcji.

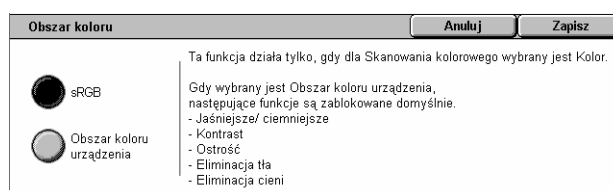
NOTATKA: Przycisk [Obszar koloru] jest wyświetlony, gdy opcja [Obszar koloru] jest ustawiona na wartość [Włączona] w trybie Administracja systemu. Aby uzyskać więcej informacji, patrz rozdział Ustawienia w Podręczniku administracji systemu.

NOTATKA: Przycisk [Obszar koloru] jest dostępny, gdy opcja [Skanowanie kolorowe] jest ustawiona na wartość [Kolor].

NOTATKA: Przycisk [Obszar koloru] jest niedostępny, gdy opcja [PDF/A] jest zaznaczona w obszarze [Format pliku].

NOTATKA: Aby użyć funkcji Tekst wyszukiwalny w obszarze [Format pliku], musi być zaznaczona opcja [sRGB].

1. Wybierz [Obszar koloru] na ekranie [Ustawienia zaawansowane].
2. Zaznacz opcję [sRGB] lub [Obszar koloru urządzenia].
3. Wybierz [Zapisz].



sRGB

Używa do przetwarzania zeskanowanych danych formatu sRGB.

Obszar koloru urządzenia

Używa do przetwarzania zeskanowanych danych zaawansowanych ustawień koloru. Gdy ta opcja jest zaznaczona, używane są wartości fabryczne funkcji [Jaśniejsze/Ciemniejsze], [Ostrość], [Eliminacja cieni], [Kontrast] i [Eliminacja tła].

Ustawienia układu

Ta sekcja opisuje funkcje korekty układu skanowania. Aby uzyskać więcej informacji, patrz poniżej:

Rozdzielczość — strona 143

Skanowanie książki — strona 143

Rozmiar oryginału — strona 144

Kasowanie krawędzi — strona 145

Zmniejszenie/Powiększenie — strona 145

Ukierunkowanie oryginału — strona 146

1. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Wszystkie usługi>.
2. Wybierz na ekranie dotykowym typ skanowania.
3. Naciśnij kartę [Ustawienia układu].
4. Ustaw żadaną funkcję.
5. Wybierz [Zapisz].



Rozdzielczość

Ta funkcja umożliwia wybranie rozdzielczości skanowanego dokumentu. Im większa jest wybrana rozdzielczość, tym większy jest plik zachowanego obrazu. Wykonanie pracy zajmie również więcej czasu.

1. Wybierz [Rozdzielczość] z ekranu [Ustawienia układu].
2. Wybierz żądaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



Rozdzielczość

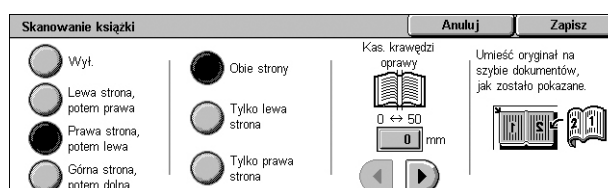
Skanuje z rozdzielczością 200 dpi, 300 dpi, 400 dpi lub 600 dpi.

NOTATKA: W przypadku urządzenia WorkCentre 5225A/5230A, gdy opcja [Wysoka kompresja MRC] jest ustawiona na wartość [Wł.] lub w obszarze [Format pliku] opcja [Tekst wyszukiwalny] jest ustawiona na wartość [Wyszukiwalny], dostępna jest tylko wartość [200 dpi] i [300 dpi].

Skanowanie książki

Ta funkcja umożliwia skanowanie przyległych stron dokumentów oprawionych w poprawnej kolejności, za pomocą szyby dokumentów. Dwie strony przyległe będą zapisane jako dwa oddzielne obrazy.

1. Wybierz [Skanowanie książki] z ekranu [Ustawienia układu].
2. Wybierz wymagane opcje.
3. Wybierz [Zapisz].



NOTATKA: Dwie przyległe strony oprawionego dokumentu muszą być ustawione poziomo na szybie dokumentów.

Wyl.

Wyłącza tę funkcję.

Lewa strona, potem prawa

Skanuje strony otwartej książki w kolejności od lewej do prawej.

- Obie strony — Skanuje zarówno lewe, jak i prawe strony.
- Tylko lewa strona — Skanuje tylko lewe strony.
- Tylko prawa strona — Skanuje tylko prawe strony.

Prawa strona, potem lewa

Skanuje strony otwartej książki w kolejności od prawej do lewej.

- Obie strony — Skanuje zarówno lewe, jak i prawe strony.
- Tylko lewa strona — Skanuje tylko lewe strony.
- Tylko prawa strona — Skanuje tylko prawe strony.

Górna strona, potem dolna

Skanuje strony otwartej książki w kolejności od góry do dołu.

- Obie strony — Skanuje zarówno górne, jak i dolne strony.
- Tylko górna strona — Skanuje tylko górne strony.
- Tylko dolna strona — Skanuje tylko dolne strony.

Wymazywanie krawędzi oprawy

Kasuje środkowy obszar oprawy książki, który z reguły jest zacieniony z powodu zagięcia stron. Obszar do kasowania od środka książki można wybierać przyciskami przesuwania w zakresie 0–50 mm w skokach co 1 mm.

Rozmiar oryginału

Ta funkcja umożliwia automatyczne ustawienie rozmiaru dokumentu, aby można było go wybrać z listy zadanych formatów, lub w celu mieszania dokumentów o różnych formatach. Jeśli wybrany zostanie zadany format, dokumenty będą skanowane zgodnie z określonym formatem, bez względu na ich faktyczną wielkość.

1. Wybierz [Rozmiar oryginału] z ekranu [Ustawienia układu].
2. Wybierz wymagane opcje.
3. Wybierz [Zapisz].



Auto wykrycie

Automatycznie wykrywa format standardowych dokumentów.

Ręczne wprowadzanie rozmiaru

Umożliwia wybranie formatu wejściowego z 11 zadanych formatów standardowych w ukierunkowaniu pionowym lub poziomym lub wybranie formatu specjalnego w zakresie 15–297 mm długości i 15–432 mm szerokości. Zadane ustawienia nastawiane są przez administratora systemu.

Oryginały różnych rozmiarów

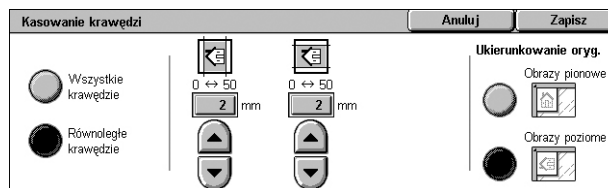
Umożliwia jednoczesne skanowanie oryginałów o różnych rozmiarach. Urządzenie wykrywa automatycznie formaty różnych oryginałów i skanuje każdy dokument w tym samym formacie. Do podajnika dokumentów załaduj dokumenty o różnych formatach wyrównane do lewego górnego rogu.

NOTATKA: Oryginały formatu 5,5 × 8,5" i A5 muszą być ładowane w ukierunkowaniu pionowym.

Kasowanie krawędzi

Funkcja ta umożliwia kasowanie zbędnych śladów, takich jak cienie skanowania i ślady po dziurkowaniu przy brzegach zeskanowanych obrazów.

1. Wybierz [Kasowanie krawędzi] z ekranu [Ustawienia układu].
2. Wybierz wymagane opcje.
3. Wybierz [Zapisz].



Wszystkie krawędzie

Wymazuje taki sam obszar wzdłuż wszystkich czterech krawędzi dokumentu. Szerokość wymazywanej krawędzi jest określana przez administratora systemu i nie może być zmieniona na tym ekranie. Jeżeli kasowanie obszaru od krawędzi nie jest konieczne, należy wybrać [Równoległe krawędzie] i określić 0 dla krawędzi górnej/dolnej i lewej/prawej.

Równoległe krawędzie

Umożliwia określenie szerokości wymazywanej krawędzi, od górnej, dolnej, lewej lub prawej krawędzi dokumentu. Dla każdego pola można określić do 50 mm.

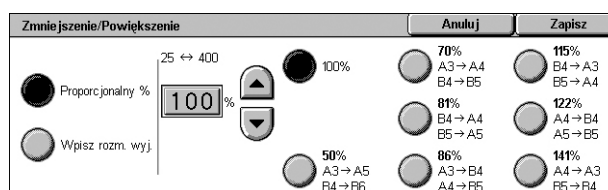
Ukierunkowanie oryginału

- Obrazy pionowo — Wybiera ukierunkowanie pionowe, tam gdzie góra dokumentu jest skierowana do tyłu urządzenia.
- Obrazy poziomo — Wybiera ukierunkowanie poziome, tam gdzie góra dokumentu jest skierowana do lewej strony urządzenia.

Zmniejszenie/Powiększenie

Funkcja ta umożliwia zmniejszenie lub powiększenie zeskanowanego dokumentu w określonym stosunku od 25 do 400%.

1. Wybierz [Zmniejszanie/Powiększanie] z ekranu [Ustawienia układu].
2. Określ współczynnik za pomocą przycisków strzałek lub wybierz przycisk zadanego ustawienia.
3. Wybierz [Zapisz].



NOTATKA: W przypadku urządzenia WorkCentre 5225A/5230A, gdy opcja [Wysoka kompresja MRC] w obszarze [Format pliku] zostanie ustawiona na wartość [Wł.], ta funkcja jest automatycznie ustawiana na wartość 100%.

Proporcjonalny %

- Pole tekstowe — Umożliwia podanie żadanego współczynnika zmniejszenia/powiększenia za pomocą przycisków przewijania. Można również wprowadzić wartość, dotykając pola tekstowego i korzystając z klawiatury numerycznej na pulpicie sterowania. Wartość można ustawić pomiędzy 25 a 400% w skokach co 1%.
- 100% — Skanuje w tej samej wielkości co dokument oryginalny.
- Zadane ustawienia — Umożliwia wybranie jednego z siedmiu współczynników zmniejszenia/powiększenia. Zadane ustawienia nastawiane są przez administratora systemu.

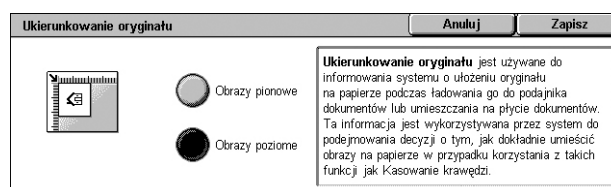
Wpisz rozmiar wyjściowy

Umożliwia wybranie rozmiaru wyjściowego spośród standardowych rozmiarów papieru.

Ukierunkowanie oryginału

Funkcja ta umożliwia określenie ukierunkowania dokumentów.

1. Wybierz [Ukierunkowanie oryginału] z ekranu [Ustawienia układu].
2. Wybierz żadaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



NOTATKA: W przypadku urządzenia WorkCentre 5225A/5230A, gdy funkcja Tekst wyszukiwalny w obszarze [Format pliku] jest włączona, ustawienie [Wyszukiwalny — Ukierunkowanie strony] w trybie Administracja systemu zastępuje to ustawienie [Ukierunkowanie oryginału]. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat ustawienia [Wyszukiwalny — Ukierunkowanie strony], patrz rozdział Ustawienia w Podręczniku administracji systemu.

Obrazy pionowe

Wybierz ukierunkowanie pionowe, tam gdzie góra dokumentu jest skierowana do tyłu urządzenia.

Obrazy poziome

Wybierz ukierunkowanie poziome, tam gdzie góra dokumentu jest skierowana do lewej strony urządzenia.

Opcje e-mail/Opcje katalogowania

W tej sekcji opisano dostępne funkcje umożliwiające skonfigurowanie ustawień wyprowadzania danych skanowania. Aby uzyskać więcej informacji, patrz poniżej:

NOTATKA: Dla usługi skanowania [E-mail] następujące funkcje są dostępne na karcie [Opcje e-mail]. Dla innych usług skanowania funkcje są dostępne na karcie [Opcje katalogowania].

Jakość / Rozmiar pliku (WorkCentre 5225A/5230A) — strona 148

Format pliku — strona 148

Potwierdzenia odczytu — strona 150

Podzielone wystanie — strona 151

Nazwa dokumentu/Nazwa pliku — strona 152

Konflikt nazwy pliku — strona 152

Odpowiedź do — strona 153

Szyfrowanie — strona 153

Podpis cyfrowy — strona 154

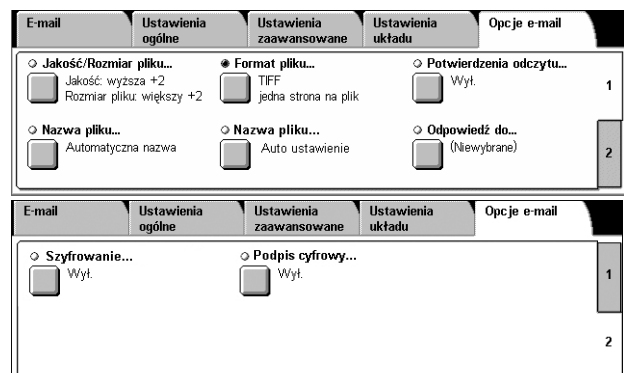
Nazwa logowania — strona 154

Hasło — strona 154

Metadane — strona 155

NOTATKA: Dostępne funkcje różnią się w zależności od modelu urządzenia i typu skanowania wybranego na ekranie Wszystkie usługi.

1. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Wszystkie usługi>.
2. Wybierz na ekranie dotykowym typ skanowania.
3. Po wybraniu [E-mail] wybierz kartę [Opcje e-mail]. Po wybraniu opcji [Skanowanie do skrzynki pocztowej], [Skanowanie sieciowe] lub [Skanowanie do komputera], wybierz kartę [Opcje katalogowania].
4. Wybierz żadaną funkcję.



Jakość / Rozmiar pliku (WorkCentre 5225A/5230A)

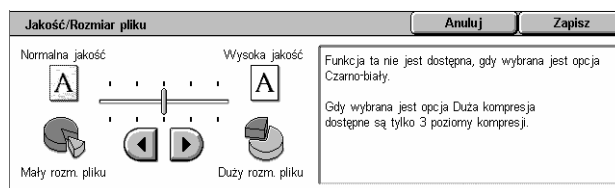
Ta funkcja umożliwia wybranie stopnia kompresji danych w przypadku obrazów zeskanowanych w kolorze lub w skali szarości.

NOTATKA: Urządzenie WorkCentre 5222/5225/5230 nie obsługuje tej funkcji.

NOTATKA: Ta funkcja jest niedostępna, gdy opcja [Skanowanie kolorowe] jest ustawiona na wartość [Czarno-biały].

NOTATKA: Dostępne są tylko trzy poziomy kompresji, gdy opcja [Wysoka kompresja MRC] w obszarze [Format pliku] jest ustawiona na wartość [PDF wiele stron na plik], [PDF/A] lub [XPS].

1. Wybierz [Jakość / Rozmiar pliku] na ekranie [Opcje e-mail] lub [Opcje katalogowania].
2. Wybierz poziom jakości i rozmiaru pliku.
3. Wybierz [Zapisz].



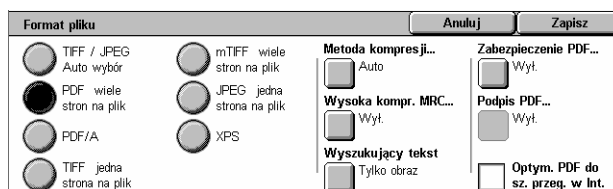
Format pliku

Ta funkcja umożliwia wybranie formatu pliku używanego podczas zapisywania zeskanowanych danych.

NOTATKA: Opcje dostępne dla tej funkcji różnią się w zależności od modelu posiadanego urządzenia i typu skanowania wybranego na ekranie Wszystkie usługi. Ta funkcja nie jest dostępna, gdy wybrana jest opcja [Skanowanie do skrzynki].

1. Wybierz [Format pliku] na ekranie [Opcje e-mail] lub [Opcje katalogowania].
2. Wybierz żadaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].

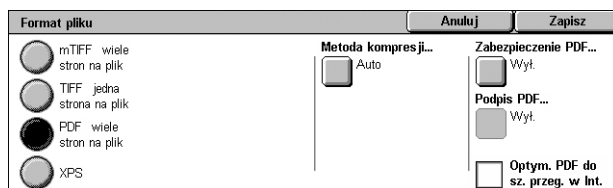
WorkCentre 5225A/5230A



Automatyczny wybór TIFF/JPEG (WorkCentre 5225A/5230A)

Automatycznie zapisuje zeskanowane dane w formacie TIFF lub JPEG. Obrazy pełnokolorowe i w skali szarości są zapisywane w formacie JPEG, natomiast obrazy monochromatyczne są zapisywane w formacie TIFF.

WorkCentre 5222/5225/5230



PDF wiele stron na plik

Zapisuje wiele stron w jednym pliku formatu PDF.

PDF/A (WorkCentre 5225A/5230A)

Zapisuje wiele stron w jednym pliku formatu PDF/A, który jest odpowiedni do archiwizowania na długi okres dokumentów elektronicznych.

NOTATKA: Funkcja [Zabezpieczenie PDF] i [Podpis PDF] nie jest dostępna w przypadku tej opcji.

TIFF jedna strona na plik

Zapisuje każdą stronę w innym pliku formatu TIFF.

mTIFF wiele stron na plik

Zapisuje wiele stron w jednym pliku formatu TIFF.

JPEG jedna strona na plik (WorkCentre 5225A/5230A)

Zapisuje każdą stronę w innym pliku formatu JPEG.

XPS

Zapisuje wiele stron w jednym pliku formatu XPS (XML Paper Specification) .

- Metoda kompresji — Powoduje skompresowanie pliku. Ten przycisk jest aktywny, gdy jest wybrana opcja inna niż [JPEG jedna strona na plik]. Wybrana metoda kompresji jest stosowana do stron czarno-białych.
- Wysoka kompresja MRC (WorkCentre 5225A/5230A) — Ta funkcja jest wyświetlona, gdy jest wybrana opcja [PDF wiele stron na plik], [PDF/A] lub [XPS]. Ta funkcja zapisuje pliki przy użyciu metody kompresji MRC.

NOTATKA: Funkcja [Wysoka kompresja MRC] jest niedostępna, gdy opcja [Skanowanie kolorowe] jest ustawiona na wartość [Czarno-biały].

NOTATKA: Gdy opcja [Wysoka kompresja MRC] jest ustawiona na wartość [Wł.], dostępna jest tylko wartość [200 dpi] i [300 dpi] opcji [Rozdzielczość], natomiast opcja [Zmniejszanie/Powiększanie] jest ustawiona na wartość [100%].

- Tekst wyszukiwalny (WorkCentre 5225A/5230A) — Ta funkcja jest wyświetlona, gdy jest wybrana opcja [PDF wiele stron na plik], [PDF/A] lub [XPS]. Wybierz język dokumentu i wybierz, czy tekst ma być kompresowany.

NOTATKA: Jeśli opcja [Typ oryginału] jest ustawiona na wartość [Foto], nie można użyć przycisku [Tekst wyszukiwalny].

NOTATKA: Jeśli opcja [Obszar koloru] jest ustawiona na wartość [Obszar koloru urządzenia], nie można użyć przycisku [Tekst wyszukiwalny].

Zabezpieczenie PDF

Wyświetla ekran [Format pliku — Zabezpieczenie PDF], na którym można ustawić zabezpieczenia, aby zapobiec nieuprawnionemu dostępowi do pliku PDF. Wybierz [Hasło], aby zastosować zabezpieczenia.

- Algorytm szyfrowania — Ustawia algorytm szyfrowania pliku na 128-bitowy RC4 (Acrobat 5.0 lub nowszy) lub 128-bitowy AES (Acrobat 7.0 lub nowszy).
- Obsługiwana wersja — Wyświetla wersję zgodności z Adobe Acrobat wybranego algorytmu szyfrowania.
- Hasło otwarcia dokumentu — Wyświetla ekran [Zabezpieczenie PDF — Hasło otwarcia dokumentu], w którym można określić hasło wymagane do otwarcia pliku PDF. Hasło może mieć do 32 znaków.
- Uprawnienia — Wyświetla ekran [Zabezpieczenie PDF — Uprawnienia], na którym można określić hasło zabezpieczające plik PDF. Hasło zabezpieczeń ogranicza innym drukowanie lub edycję pliku. Odbiorca pliku może usunąć ograniczenia, jeśli zna hasło. Hasło może mieć do 32 znaków.

NOTATKA: Opcja [Zabezpieczenie PDF] jest wyświetlana, gdy wybrano opcję [PDF Wiele stron na plik].

Podpis PDF

Umożliwia dodanie podpisu do pliku PDF, aby możliwe było potwierdzenie autentyczności dokumentu, uniemożliwiając przedstawianie fałszywych lub podrobionych dokumentów jako dokumentów autentycznych. Jeśli wybrano opcję [Wł.], wybierz położenie widocznego podpisu PDF, lub wybierz opcję [Niewidoczny podpis], aby dodać niewidoczny podpis PDF.

NOTATKA: Następujące uchwytty są używane przez Program Acrobat Reader do potwierdzenia podpisu PDF: Acrobat 6.x potwierdza podpis za pomocą usługi Windows Certificate Security, a program Acrobat 7.x potwierdza podpis za pomocą usługi Adobe Default Security.

Podpis XPS

Umożliwia dodanie podpisu XPS (XML Paper Specification) do pliku, aby możliwe było potwierdzenie autentyczności dokumentu, uniemożliwiając przedstawianie fałszywych lub podrobionych dokumentów jako dokumentów autentycznych.

Optymalizuj PDF pod kątem wyświetlania w sieci Web

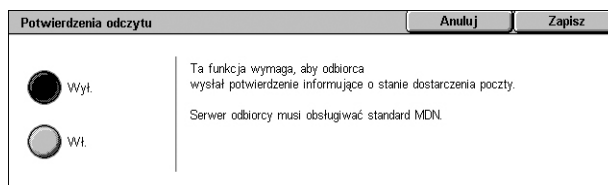
Tworzy plik PDF, który wyświetla pierwszą stronę w przeglądarce internetowej użytkownika, przed załadowaniem całego pliku z serwera. Ta funkcja zmniejsza frustrację użytkownika oczekującego na pobranie całego pliku, wyświetlając część jego zawartości od razu.

Potwierdzenia odczytu

Funkcja ta umożliwia zażądanie od odbiorców potwierdzenia przez e-mail otrzymania załącznika e-mail.

NOTATKA: Ta funkcja jest wyświetlana tylko, gdy wybrano opcję [E-mail].

1. Wybierz [Potwierdzenia odczytu] z ekranu [Opcje e-mail].
2. Wybierz [Wł.], aby włączyć tę funkcję.
3. Wybierz [Zapisz].



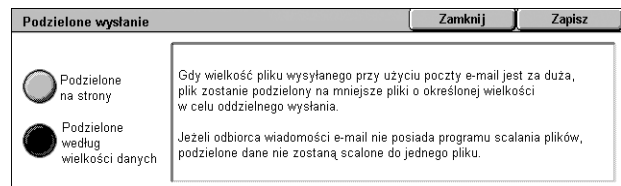
Podzielone wysłanie

Ta funkcja umożliwia podzielenie dużych plików skanowanych danych na wiele małych wiadomości e-mail o określonym rozmiarze danych.

WorkCentre 5225A/5230A

NOTATKA: Ta funkcja jest wyświetlana, gdy określono największą możliwą liczbę części za pomocą opcji [Maksymalna liczba części] w trybie Administracja systemu, a na ekranie Wszystkie usługi wybrano usługę [E-mail]. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat ustawienia [Maksymalna liczba części], patrz rozdział Ustawienia w Podręczniku administracji systemu.

1. Wybierz [Podzielone wysłanie] z ekranu [Opcje e-mail].
2. Wybierz żadaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



Podzielone na strony

Dzieli zeskanowane dane na strony. Wybierz tę opcję, gdy odbiorcy poczty e-mail używają aplikacji e-mail, które nie obsługują standardu RFC2046, a więc na przykład programu Outlook czy LotusNotes.

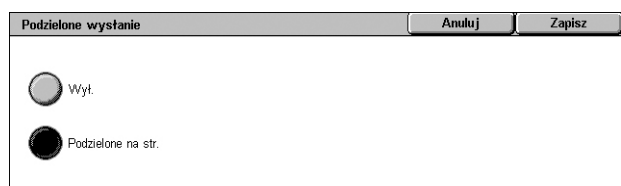
Podzielone według wielkości danych

Dzieli zeskanowane dane według rozmiaru danych, jeśli wielkość wiadomości e-mail przekracza wartość określoną za pomocą opcji [Maksymalna wielkość danych zawartych w wiadomości e-mail] w trybie Administracja systemu. Wybierz tę opcję, gdy odbiorcy poczty e-mail używają aplikacji e-mail, które obsługują standard RFC2046, a więc na przykład programu Outlook Express. Aby uzyskać informacje na temat ustawienia [Maksymalna wielkość danych zawartych w wiadomości e-mail], patrz rozdział Ustawienia w Podręczniku administracji systemu.

WorkCentre 5222/5225/5230

NOTATKA: Ta funkcja jest wyświetlana tylko wtedy, gdy na ekranie Wszystkie usługi wybrano usługę [E-mail].

1. Wybierz [Podzielone wysłanie] z ekranu [Opcje e-mail].
2. Wybierz żadaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



Wyt.

Wyłącza tę funkcję.

Podzielone na strony

Dzieli zeskanowane dane według rozmiaru danych, jeśli wielkość wiadomości e-mail przekracza wartość określoną za pomocą opcji [Maksymalny rozmiar wiadomości e-mail] w trybie Administracja systemu. Aby uzyskać informacje na temat ustawienia [Maksymalny rozmiar wiadomości e-mail], patrz rozdział Ustawienia w Podręczniku administracji systemu.

Nazwa dokumentu/Nazwa pliku

Ta funkcja umożliwia wprowadzenie nazwy dokumentu/pliku, jeśli użytkownik nie chce używać nazwy użytkownika przydzielonej przez urządzenie. Rozszerzenie nazwy pliku jest automatycznie dołączane do nazwy pliku w zależności od typu pliku.

NOTATKA: Funkcja [Nazwa dokumentu] jest wyświetlana wtedy, gdy wybrano opcję [Skanowanie do skrzynki pocztowej]. Funkcja [Nazwa pliku] jest wyświetlana, gdy wybrano opcję [E-mail] lub [Skanowanie do komputera] lub [Skanowanie sieciowe].

1. Wybierz [Nazwa dokumentu] lub [Nazwa pliku] na ekranie [Opcje e-mail] lub [Opcje katalogowania].
2. Wprowadź nazwę dokumentu/pliku.
3. Wybierz [Zapisz].

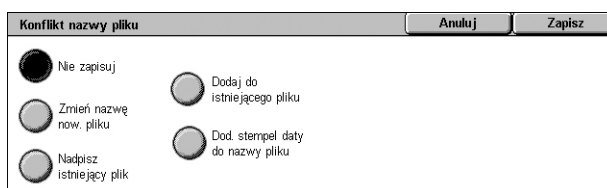


Konflikt nazwy pliku

Ta funkcja umożliwia automatyczne rozwiązanie konfliktów nazw plików, jeśli na ekranie [Nazwa pliku] zostanie wprowadzona zduplikowana nazwa pliku.

NOTATKA: Ta funkcja jest wyświetlana tylko, gdy wybrano opcję [Skanowanie do komputera] lub [Skanowanie sieciowe] na ekranie Wszystkie usługi.

1. Wybierz [Konflikt nazwy pliku] z ekranu [Opcje katalogowania].
2. Wybierz żądaną opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



Nie zapisuj

Anuluje operację skanowania, aby można było wprowadzić inną nazwę pliku.

Zmień nazwę nowego pliku

Dołącza 4-cyfrowy numer (0001–9999) na końcu zduplikowanej nazwy pliku i zapisuje plik w tym samym katalogu.

Nadpisz istniejący plik

Usuwa istniejący plik ze zduplikowaną nazwą pliku i zapisuje nowy plik pod określoną nazwą w tym samym katalogu.

Dodaj do istniejącego pliku

Dołącza zeskanowane dane do istniejących danych.

NOTATKA: Ten przycisk jest wyświetlany tylko, gdy wybrano opcję [Skanowanie sieciowe] i można go wybrać, gdy opcja [TIFF Plik na każdą stronę] lub [JPEG jedna strona na plik] jest wybrany dla opcji [Format pliku] na karcie [Opcje katalogowania].

Dodaj stempel daty do nazwy pliku

Dodaje datę do nowego pliku.

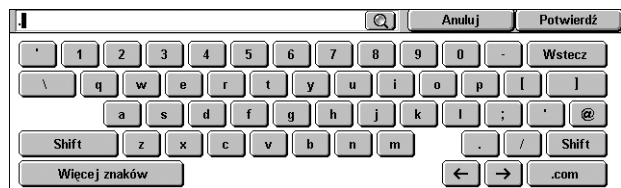
NOTATKA: Ten przycisk jest wyświetlany tylko, gdy włączona jest funkcja [Skanowanie sieciowe].

Odpowiedź do

Ta funkcja umożliwia określenie zwrotnego adresu e-mail, na który odbiorcy mogą odpowiedzieć, gdy używana jest usługa e-mail.

NOTATKA: Ta funkcja jest wyświetlana tylko, gdy wybrano opcję [E-mail] na ekranie Wszystkie usługi.

1. Wybierz [Odpowiedź do] z ekranu [Opcje e-mail].
2. Wprowadź adres zwrotny. Lub wprowadź część nazwy docelowej, a następnie wybierz ikonę klepsydry po prawej stronie pola wprowadzania, aby przeszukać książkę adresową. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat ekranu wyników wyszukiwania, patrz *Szukaj publicznych/Przeszukaj sieć na stronie 129*.
3. Wybierz [Zapisz].

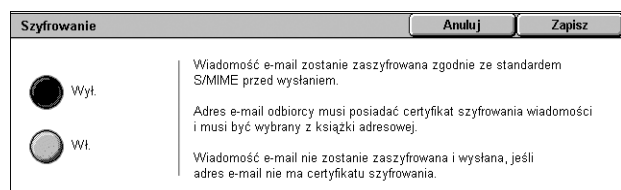
**Szyfrowanie**

Ta funkcja umożliwia wysłanie wiadomości e-mail zaszyfrowanej w S/MIME.

Aby użyć tej funkcji, należy określić adres e-mail powiązany z certyfikatem, który obsługuje szyfrowanie. Aby uzyskać więcej informacji, patrz rozdział Zabezpieczenia w Podręczniku administracji systemu.

NOTATKA: Ta funkcja jest wyświetlana tylko, gdy wybrano opcję [E-mail] na ekranie Wszystkie usługi.

1. Wybierz [Szyfrowanie] z ekranu [Opcje e-mail].
2. Wybierz opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



Wyt.

Nie szyfruje wiadomości e-mail.

Wł.

Szyfruje wiadomość e-mail.

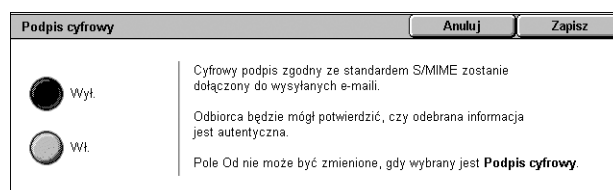
Podpis cyfrowy

Ta funkcja umożliwia dołączenie cyfrowego podpisu do wiadomości e-mail.

Aby użyć tej funkcji, adres e-mail urządzenia musi być powiązany z odpowiednim certyfikatem. Aby uzyskać więcej informacji, patrz rozdział Zabezpieczenia w Podręczniku administracji systemu.

NOTATKA: Ta funkcja jest wyświetlana tylko, gdy wybrano opcję [E-mail] na ekranie Wszystkie usługi.

1. Wybierz [Podpis cyfrowy] z ekranu [Opcje e-mail].
2. Wybierz opcję.
3. Wybierz [Zapisz].



Wył.

Nie dołącza cyfrowego podpisu do wiadomości e-mail.

Wł.

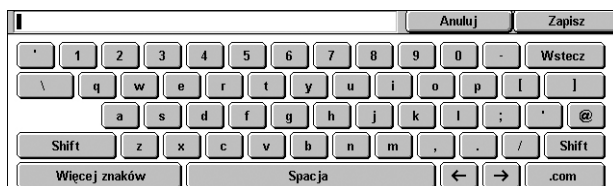
Dołącza cyfrowy podpis do wiadomości e-mail.

Nazwa logowania

Gdy serwer, do którego przesłane zostaną zeskanowane dokumenty wymaga nazwy logowania, należy ją tu wprowadzić.

NOTATKA: Ta funkcja jest wyświetlana tylko, gdy wybrano opcję [Skanowanie sieciowe] na ekranie Wszystkie usługi.

1. Wybierz [Nazwa logowania] na ekranie [Opcje katalogowania].
2. Wprowadź nazwę logowania.
3. Wybierz [Zapisz].

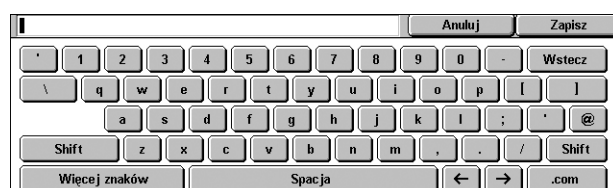


Hasło

Ta funkcja umożliwia ustawienie hasła dla nazwy logowania, gdy serwer, do którego zostaną wysłane zeskanowane dokumenty, wymaga hasła.

NOTATKA: Ta funkcja jest wyświetlana tylko, gdy wybrano opcję [Skanowanie sieciowe] na ekranie Wszystkie usługi.

1. Wybierz [Hasło] z ekranu [Opcje katalogowania].
2. Wprowadź hasło.
3. Wybierz [Zapisz].



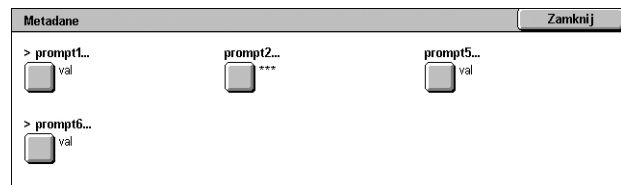
Metadane

Ta funkcja umożliwia zmianę wartości metadanych określonych w wybranym szablonie pracy.

NOTATKA: Ta funkcja jest wyświetlana tylko, gdy wybrano opcję [Skanowanie sieciowe] na ekranie Wszystkie usługi.

NOTATKA: Aby zarejestrować nowe metadane lub usunąć istniejące, należy użyć usług internetowych CentreWare. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Usługi internetowe CentreWare na stronie 171*.

1. Wybierz [Metadane] na ekranie [Opcje katalogowania].
2. Wybierz żadaną metadaną, a następnie zmień wartość.
3. Wybierz [Zapisz].



Walidacja metadanych

Jeśli funkcja walidacji jest włączona dla metadanych, serwer walidacji określonych dla metadanych automatycznie waliduje wartość metadanych po naciśnięciu przycisku <Start> na pulpicie sterowania urządzenia. Jeśli jakakolwiek z metadanych będzie nieprawidłowa, urządzenie nie wykona pracy. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat ustawień walidacji, patrz rozdział Usługi internetowe CentreWare w Podręczniku administracji systemu.

6 Wysyłanie ze skrzynki pocztowej

W rozdziale tym opisane są metody sprawdzania, drukowania i kasowania dokumentów w skrzynkach pocztowych. W skrzynkach pocztowych można przechowywać poniższe typy dokumentów (zaznaczone odpowiednią ikoną na liście dokumentów).

Niektóre modele nie obsługują tej usługi. Niektóre modele wymagają opcjonalnego zestawu, aby możliwe było korzystanie z tej usługi.

- Przychodzące poufne faksy (☎) - Patrz *Zdalna skrzynka pocztowa w rozdziale Faks na stronie 109*.
- Przychodzące poufne faksy internetowe (☎) — Patrz *Zdalna skrzynka pocztowa w rozdziale Faks na stronie 94*.
- Faksy do poufnego pobierania (☎) — Patrz *Zapisz dla pobierania w rozdziale Faks na stronie 112*.
- Zeskanowane dokumenty (📄) – Patrz *Skanowanie do skrzynki pocztowej w rozdziale Skanowanie/E-mail na stronie 131*.
- Drukowanie dokumentów (🖨)

Skrzynka pocztowa może być również połączona z arkuszem wykonywania pracy w celu ręcznego lub automatycznego przetworzenia zachowanych dokumentów. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Wysyłanie ze skrzynki pocztowej na stronie 157*.

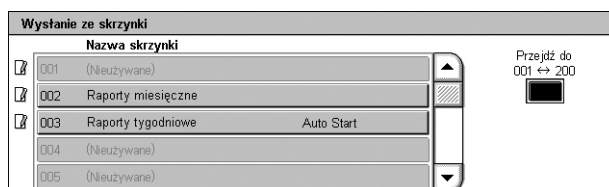
Wysyłanie ze skrzynki pocztowej

Ta sekcja opisuje funkcje skrzynki pocztowej umożliwiające sprawdzanie, drukowanie lub kasowanie dokumentów ze skrzynek pocztowych wyświetlanych na ekranie [Wysyłanie ze skrzynki]. Niektóre skrzynki pocztowe przy pewnych czynnościach mogą wymagać hasła. Skrzynki pocztowe utworzone przez innych użytkowników są niedostępne dla pozostałych użytkowników. Aby uzyskać informacje na temat tworzenia skrzynki pocztowej, patrz rozdział Ustawienia w Podręczniku administracji systemu.

1. Naciśnij na pulpicie sterowania przycisk <Wszystkie usługi>.

NOTATKA: Jeżeli funkcja identyfikacji i zliczania jest włączona, może być konieczne wprowadzenie ID użytkownika i hasła (jeżeli jest ustawione). Aby uzyskać pomoc, skontaktuj się z administratorem systemu.

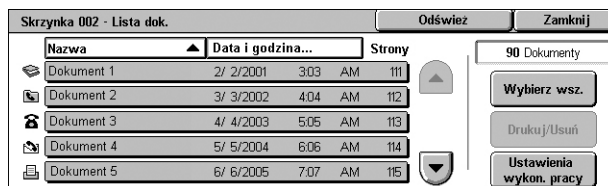
2. Wybierz [Wysyłanie ze skrzynki] na ekranie Wszystkie usługi.



Przejdź do

Umożliwia określenie za pomocą klawiatury numerycznej na pulpicie sterowania pierwszego numeru skrzynki pocztowej, która będzie wyświetlana na ekranie.

- Wybierz skrzynkę pocztową, która ma zostać otwarta. Zostaną wyświetlone dokumenty zapisane w skrzynce pocztowej.

**Odśwież**

Uaktualnia listę dokumentów w skrzynce pocztowej.

Nazwa/Data i godzina

Sortuje dokumenty według ich nazw lub dat ich zapisania. Wybranie tej samej opcji powoduje przełączanie kolejności, w jakiej są zapisane, co wskazane jest trójkątem skierowanym do góry (wzrastające) lub do dołu (malejące) znajdującym się po prawej stronie nazwy wybranej opcji.

Wybierz wszystko

Wybiera wszystkie dokumenty w skrzynce pocztowej umożliwiając jednocześnie ich wydrukowanie lub skasowanie.

Drukuj/Usuń

Wyświetla ekran [Drukuj/Kasuj].

- Drukuj — Drukuje wybrane dokumenty.
- Usuń — Kasuje wybrane dokumenty.

Ustawienia wykonania pracy

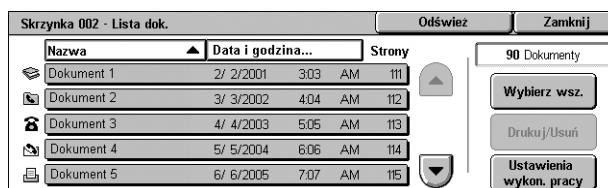
Wyświetla ekran [Ustawienia wykonania pracy]. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *Ustawienia wykonania pracy na stronie 160*.

Drukowanie/kasowanie dokumentów skrzynek pocztowych

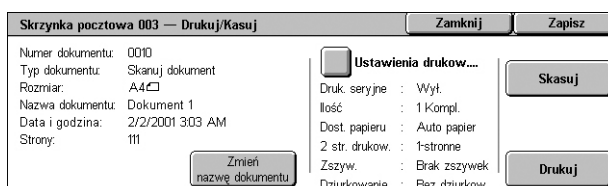
- Wybierz jeden lub kilka dokumentów z listy lub wybierz [Wybierz wszystko], aby wybrać wszystkie dokumenty z listy.

NOTATKA: Aby odznaczyć dokument wybrany indywidualnie, zaznacz ponownie nazwę dokumentu. Aby odznaczyć dokumenty wybrane za pomocą przycisku [Wybierz wszystko], naciśnij przycisk ponownie.

- Wybierz [Drukuj/Skasuj].
- Wybierz żadaną opcję.

**Zmień nazwę dokumentu**

Umożliwia edycję nazwy dokumentu. Ta opcja jest dostępna tylko, gdy na ekranie [Lista dokumentów] wybrano pojedynczy dokument.



Ustawienia drukowania

Wyświetla ekran [Skrzynka pocztowa — Ustawienia drukowania]. Aby uzyskać więcej informacji, patrz [Skrzynka pocztowa — Ustawienia drukowania] na stronie 159.

Skasuj

Usuwa wybrane dokumenty.

Drukuj

Drukuje wybrane dokumenty.

[Skrzynka pocztowa — Ustawienia drukowania]

Ta funkcja umożliwia zmianę różnych ustawień drukowania dokumentów.

1. Wybierz [Ustawienia drukowania] na ekranie [Drukuj/Kasuj].

Drukowanie seryjne

Drukuje wiele dokumentów w jednej pracy. Dokumenty są drukowane w kolejności, w jakiej zostały wybrane.

Ilość

Wybiera liczbę kopii do drukowania.

Dostarczanie papieru

Wybiera tacę papieru, z której następuje drukowanie.

2-stronne drukowanie

Wybiera [Obrót wzdłuż długiej krawędzi] lub [Obrót wzdłuż krótkiej krawędzi] dla dokumentów 2-stronnych.

Wyjście

Wybiera opcję zszywania i/lub dziurkowania oraz wyjściową tacę papieru. Taca finishera jest automatycznie wybierana, jeśli wybrana zostanie opcja zszywania i/lub dziurkowania.

NOTATKA: Wyświetlane opcje wyjściowe zależą od tego, czy finisher jest zainstalowany, czy zainstalowany finisher to zintegrowany finisher biurowy czy finisher biurowy LX, oraz jakie opcje są zainstalowane w finisherze.

Zeruj

Przywraca domyślne ustawienia drukowania.

Drukuj

Drukuje dokument.

Ustawienia wykonania pracy

Funkcja ta umożliwia ustawianie, modyfikowanie lub zwalnianie połączeń z arkuszem wykonywania pracy. Z ekranu tego można również wykonać pracę związaną z arkuszem wykonywania pracy.

Arkusz wykonywania pracy umożliwia przetwarzanie dokumentów zachowanych w skrzynkach pocztowych. Skrzynkę pocztową można uprzednio połączyć z arkuszem wykonywania pracy w celu automatycznego wykonywania pracy, gdy nowy dokument zostanie zapisany w skrzynce pocztowej, lub też praca ta może być wykonywana ręcznie.

NOTATKA: Arkusz wykonywania pracy utworzony na tym ekranie przez nieupoważnionego użytkownika może być wykonywany, modyfikowany, duplikowany lub kasowany ze skrzynki pocztowej, w której został utworzony.

NOTATKA: Niektóre modele wymagają zestawu skanowania sieciowego, aby możliwe było włączenie usługi Arkusza wykonywania pracy. Inne opcjonalne zestawy również mogą być wymagane, w zależności od usługi zdefiniowanej w arkuszu wykonywania pracy.

W arkuszu wykonywania pracy można zaprogramować poniższe typy przetwarzania dokumentów.

- Określanie miejsca przeznaczenia (FTP, SMB, e-mail, faks i faks internetowy)
- Określanie wielu miejsc przeznaczeń i przetwarzania seryjnego
- Drukowanie

Typy przetwarzania dokumentów, które mogą być zaprogramowane w arkuszu wykonywania pracy zależą od tego, w jaki sposób dokumenty są przechowywane w skrzynkach pocztowych. Patrz poniższa tabela.

Wejście	Wyjście						
	Drukarka	Faks	Faks internetowy	E-mail	FTP	SMB	Faks serwera
Faks dla pobierania	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Skanowanie	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Odebrany faks	☐ *1	☐	☐	☐	☐	☐	
Odebrany faks internetowy	☐	☐	*2	*2	☐	☐	
Drukuj zapisane							

☐ : Dostępne

☐ : Niedostępne

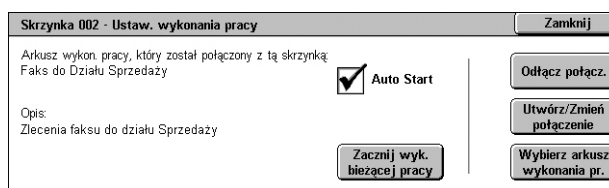
*1 : Jeśli praca zostanie zatrzymana z powodu problemu takiego jak odłączenie kabla USB podczas drukowania danych, dokument nie zostanie usunięty po wydrukowaniu, nawet jeśli w ustawieniach skrzynki pocztowej wybrane jest ustawienie kasowania po wydrukowaniu.

*2 : Można przetwarzać w zależności od ustawień w trybie administratora systemu.

NOTATKA: Na ekranie wyświetlane są tylko te arkusze wykonywania pracy, które mogą być wykonane.

1. Wybierz [Ustawienia wykonania pracy] na ekranie [Lista dokumentów].

NOTATKA: Aby połączyć dokument z arkuszem wykonywania pracy, wybierz żądany dokument z ekranu.



2. Wybierz wymagane opcje.
3. Naciśnij [Zamknij].

Auto start

Ustawia automatyczne wykonanie powiązanego arkusza pracy po zapisaniu w skrzynce pocztowej nowego dokumentu. Okienko to pojawia się tylko wtedy, gdy skrzynka pocztowa została połączona z arkuszem wykonywania pracy.

NOTATKA: Skrzynki pocztowe, dla których ta opcja jest włączona są oznaczone ikoną kartki papieru i ołówka umieszczoną obok nazwy na liście skrzynki pocztowej.

NOTATKA: Pole wyboru [Automatyczny start] jest dostępne tylko dla właściciela skrzynki pocztowej.

Zaczni wykonywanie bieżącej pracy

Wykonuje pracę związaną z arkuszem wykonywania pracy, po czym powraca do ekranu [Lista dokumentów]. Przycisk ten pojawia się tylko wtedy, gdy skrzynka pocztowa została połączona z arkuszem wykonywania pracy.

Odłącz połączenie

Przerywa połączenie z arkuszem wykonywania pracy.

NOTATKA: Przycisk [Odłącz połączenie] jest dostępny tylko dla właściciela skrzynki pocztowej.

Utwórz/zmień połączenie

Wyświetla ekran [Połącz arkusz wykonania pracy ze skrzynką pocztową].

NOTATKA: Przycisk [Utwórz/Sprawdź połączenie] jest dostępny tylko dla właściciela skrzynki pocztowej.

Wybierz arkusz wykonania pracy

Wyświetla ekran [Wybierz arkusz wykonania pracy].

Ekran [Połącz arkusz wykonania pracy ze skrzynką]

Ekran ten umożliwia połączenie arkusza wykonywania pracy ze skrzynką pocztową.

1. Wybierz [Utwórz/Zmień połączenie] na ekranie [Ustawienia wykonania pracy]. Zostanie wyświetlony ekran [Połącz arkusz wykonania pracy ze skrzynką].

2. Wybierz wymagane opcje.
3. Wybierz [Zapisz].

Nazwa/Uaktualniony

Sortuje arkusze przepływu pracy według ich nazw lub dat ich aktualizacji. Wybranie tej samej opcji powoduje przełączanie kolejności, w jakiej są zapisane, co wskazane jest trójkątem skierowanym do góry (wzrastające) znajdującym się po prawej stronie pola [Nazwa] na powyższej ilustracji.

Filtrowanie arkusza

Wyświetla ekran [Filtrowanie arkuszy]. Patrz *Filtrowanie arkusza na stronie 164*.

Utwórz

Tworzy nowy arkusz wykonywania pracy powiązany ze skrzynką pocztową.

NOTATKA: Arkusze wykonywania pracy utworzone na tym ekranie mogą być wykonywane, modyfikowane lub kasowane tylko z wybranej skrzynki pocztowej.

Edytuj/Usuń

Umożliwia modyfikację lub kasowanie istniejącego arkusza wykonywania pracy.

Aby uzyskać więcej informacji na temat opcji [Utwórz] i [Edytuj/Usuń], patrz rozdział Ustawienia w Podręczniku administracji systemu.

Wyszukaj po nazwie

Wyświetla klawiaturę ekranu. Wprowadź nazwę arkusza wykonywania pracy, który ma zostać wyszukany.

Wyszukaj po słowie kluczowym

Wyświetla klawiaturę ekranu. Wprowadź słowo kluczowe przypisane do arkusza wykonywania pracy, który ma zostać wyszukany.

Wybierz słowo kluczowe

Wyświetla ekran [Wybierz słowo kluczowe]. Wybierz zadane słowo kluczowe przypisane do arkusza wykonywania pracy, który ma zostać wyszukany.

Ekran [Wybierz arkusz wykonywania pracy]

Funkcja ta umożliwia wybranie i wykonanie arkusza wykonywania pracy z pracami zachowanymi w wybranej skrzynce pocztowej.

1. Wybierz [Wybierz arkusz wykonywania pracy] na ekranie [Ustawienia wykonania pracy].
2. Wybierz wymagane opcje.
3. Naciśnij [Zamknij].



Nazwa/Uaktualniony

Sortuje arkusze przepływu pracy według ich nazw lub dat ich aktualizacji. Wybranie tej samej opcji powoduje przełączanie kolejności, w jakiej są zapisane, co wskazane jest trójkątem skierowanym do góry (wzrastające) znajdującym się po prawej stronie pola [Nazwa] na powyższej ilustracji.

Filtrowanie arkusza

Wyświetla ekran [Filtrowanie arkuszy]. Patrz *Filtrowanie arkusza na stronie 164*.

Szczegóły

Opcja ta jest czynna i wybieralna po wybraniu arkusza wykonywania pracy. Umożliwia wyświetlenie i/lub zmodyfikowanie procesów zarejestrowanych w wybranym arkuszu przetwarzania pracy. Aby uzyskać więcej informacji, patrz rozdział Ustawienia w Podręczniku administracji systemu.

Zmiana ustawień

Umożliwia tymczasową zmianę ustawień arkusza wykonywania pracy wybranego arkusza wykonywania pracy.

Start

Wykonuje wybrane arkusze wykonywania pracy.

Wyszukaj po nazwie

Wyświetla klawiaturę ekranu. Wprowadź nazwę arkusza wykonywania pracy, który ma zostać wyszukany.

Wyszukaj po słowie kluczowym

Wyświetla klawiaturę ekranu. Wprowadź słowo kluczowe przypisane do arkusza wykonywania pracy, który ma zostać wyszukany.

Wybierz słowo kluczowe

Wyświetla ekran [Wybierz słowo kluczowe]. Wybierz zadane słowo kluczowe przypisane do arkusza wykonywania pracy, który ma zostać wyszukany.

Filtrowanie arkusza

Ta funkcja umożliwia filtrowanie arkuszy wykonywania pracy wyświetlanych na ekranie.

Właściciel

Umożliwia filtrowanie arkuszy wykonywania pracy według właścicieli.

Gdy funkcja identyfikacji jest włączona, a użytkownik zalogowany jest w urządzeniu przy użyciu ID użytkownika:

- Wspólne — Wyświetlane są arkusze wykonywania pracy należące do administratora systemu.
- Prywatne — Wyświetlane są tylko arkusze wykonywania pracy należące do zalogowanego użytkownika.

NOTATKA: Arkusze wykonywania pracy należące do innych użytkowników nie są wyświetlane.

Przy wyłączonej funkcji identyfikacji:

- Administrator systemu — Wyświetlane są tylko arkusze wykonywania pracy należące do administratora systemu.
- Pozostali użytkownicy (nie administrator systemu) — Wyświetlane są tylko arkusze wykonywania pracy należące do innych użytkowników (nie do administratora systemu).

NOTATKA: Arkusze wykonywania pracy należące do użytkowników z ID użytkownika nie są wyświetlane.

Docelowy

Umożliwia filtrowanie arkuszy wykonywania pracy według miejsca przeznaczenia.

- Skrzynka pocztowa — Wyświetla tylko arkusze wykonywania pracy, których przetwarzanie rozpoczyna się od wysłania lub wydrukowania dokumentu zapisanego w skrzynce pocztowej.
- Prace skanowania — Wyświetla tylko arkusze wykonywania pracy, których przetwarzanie rozpoczyna się od skanowania dokumentu.
- Aplikacje zewnętrzne — Wyświetla tylko arkusze wykonywania pracy, których przetwarzanie rozpoczyna się od dostępu do aplikacji zewnętrznej.

NOTATKA: Opcje [Prace skanowania] i [Aplikacje zewnętrzne] nie są dostępne.

Ograniczenia arkuszy wykonywania pracy

Arkusze wykonywania pracy mogą być ograniczone do użytku prywatnego lub udostępnione wśród użytkowników oraz mogą być ograniczone do specjalnych skrzynek pocztowych. Aby uzyskać więcej informacji na temat ograniczeń arkuszy wykonywania pracy przy włączonej funkcji identyfikacji, patrz rozdział Identyfikacja i Administracja auditronu w Podręczniku administracji systemem.

7 Arkusze wykonywania pracy

Ten rozdział opisuje usługę arkuszy wykonywania pracy oraz funkcje dostępne na ekranie [Arkusz wykonywania pracy].

Arkusz wykonywania pracy może wykonać serię zaprogramowanych operacji. Aby przetworzyć zeskanowane dokumenty poprzez arkusz wykonywania pracy utworzonego na komputerze sieciowym za pomocą programu narzędziowego takiego jak Edytor arkusza wykonywania pracy, użyj usługi [Arkusz wykonywania pracy] na ekranie Wszystkie usługi.

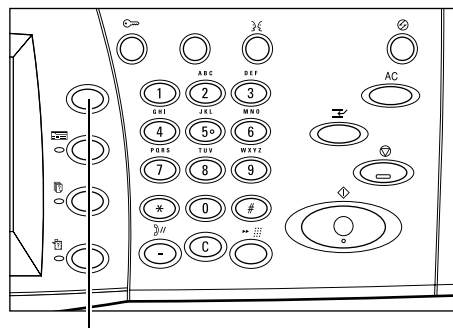
NOTATKA: Niektóre modele wymagają zestawu skanowania sieciowego, aby możliwe było włączenie usługi Arkusze wykonywania pracy.

NOTATKA: Aby nawiązać komunikację z komputerem sieciowym, włącz port SOAP w urządzeniu. Aby uzyskać instrukcje na temat włączania portu SOAP, patrz rozdział Ustawienia w Podręczniku administracji systemu.

Używanie usługi arkuszy wykonywania pracy

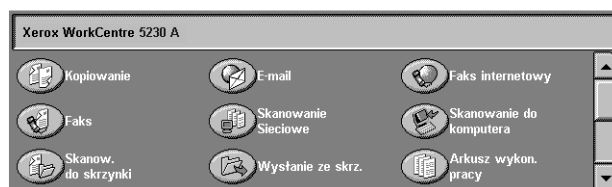
W tej sekcji opisano sposób przetwarzania zeskanowanego dokumentu za pomocą arkusza wykonywania pracy utworzonego na komputerze zdalnym.

1. Naciśnij przycisk <Wszystkie usługi> w urządzeniu.



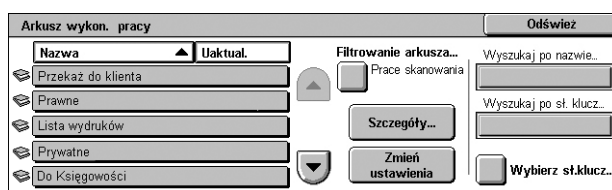
Przycisk <Wszystkie usługi>

2. Wybierz [Arkusz wykonywania pracy] na ekranie Wszystkie usługi.



3. Wybierz arkusz wykonywania pracy z listy na ekranie [Arkusz wykonywania pracy].

NOTATKA: Na ekranie wyświetlane są tylko te arkusze wykonywania pracy, które mogą być wykonane.



NOTATKA: Arkusze wykonywania pracy można sortować według nazw lub dat ich aktualizacji, wybierając opcję [Nazwa] lub [Uaktualniony]. Wybranie opcji [Nazwa] lub [Uaktualniony] ponownie przełącza listę pomiędzy kolejnością rosnącą i malejącą.

4. Aby wyświetlić szczegółowe informacje na temat arkusza wykonywania pracy, wybierz [Szczegóły], aby wyświetlić ekran [Szczegóły].

5. Załaduj dokument do podajnika dokumentów lub na szybę dokumentów.
6. Naciśnij przycisk <Start> w celu rozpoczęcia skanowania dokumentu.

Arkusze wykonywania pracy

Ta sekcja opisuje funkcje dostępne na ekranie [Arkusz wykonywania pracy].

Filtrowanie arkusza

Ta funkcja umożliwia filtrowanie arkuszy wykonywania pracy na ekranie [Arkusz wykonywania pracy] i wyświetlenie tylko tych, które spełniają określone warunki.

1. Wybierz [Filtrowanie arkusza] na ekranie [Arkusz wykonywania pracy].

2. Wybierz wymagane opcje.

NOTATKA: Aby uzyskać więcej informacji na temat tej funkcji, patrz *Filtrowanie arkusza w rozdziale Wysyłanie ze skrzynki pocztowej na stronie 164*.

Szczegóły

Ta funkcja umożliwia wyświetlenie szczegółowych informacji na temat arkusza wykonywania pracy wybranego na ekranie [Arkusz wykonywania pracy]. Umożliwia również kopiowanie, usuwanie lub edycję wybranego arkusza wykonywania pracy, w zależności od jego właściciela i miejsca zapisania.

NOTATKA: Arkusze wykonywania pracy zapisane na serwerze puli nie mogą być usuwane, kopiowane lub edytowane.

NOTATKA: Zwykli użytkownicy nie mogą usuwać ani edytować arkuszy wykonywania pracy należących do administratora systemu.

1. Wybierz arkusz wykonywania pracy na ekranie [Arkusz wykonywania pracy].

- Naciśnij przycisk [Szczegóły]. Zostaną wyświetlone szczegółowe informacje na temat arkusza wykonywania pracy.

Nazwa

Wyświetla nazwę arkusza wykonywania pracy.

Ostatnio uaktualniony

Wyświetla datę, kiedy arkusz wykonywania pracy był uaktualniony.

Docelowy

Określa, czy przetwarzanie rozpoczyna się od zeskanowania dokumentu, czy uzyskania dostępu do aplikacji zewnętrznej.

Właściciel

Wyświetla właściciela arkusza wykonywania pracy.

Zapisz w

Określa, czy arkusz wykonywania pracy jest zapisany w urządzeniu, czy na serwerze puli.

Opis

Wyświetla opis arkusza wykonywania pracy.

Usuń

Umożliwia usunięcie wybranego arkusza wykonywania pracy. Ten przycisk wyświetla właściciela arkusza wykonywania pracy. Wybranie tego przycisku wyświetla ekran potwierdzający usunięcie arkusza wykonywania pracy.

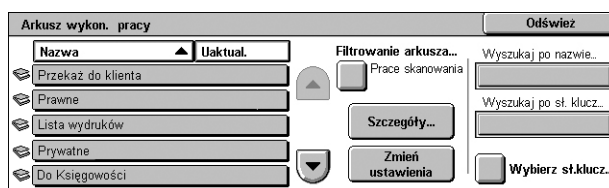
Zmiana ustawień

Ta funkcja umożliwia tymczasową zmianę ustawień arkusza wykonywania pracy wybranego na ekranie [Arkusz wykonywania pracy]. Zmiany zostaną utracone po wybraniu innego arkusza wykonywania pracy.

- Wybierz arkusz wykonywania pracy na ekranie [Arkusz wykonywania pracy].
- Wybierz przycisk [Zmień ustawienia]. Ekran [Zmień ustawienia] zostanie wyświetlony.
- Wybierz grupę, która ma zostać zmodyfikowana.

NOTATKA: Grupy oznaczone strzałką to grupy, które nie zostały skonfigurowane.

NOTATKA: Użyj przycisków przewijania do przewijania listy.



4. Ustaw wymagane pozycje.

NOTATKA: Pozycje oznaczone strzałką to pozycje, które nie zostały skonfigurowane.

Pozycje	Bieżące ustawienia
1 Pozycja 1	Opcja A
2 Pozycja 2	Opcja B
3 Pozycja 3	Opcja C
4 Pozycja 4	Opcja D
5 Pozycja 5	Opcja E

Poprzednia grupa

Wyświetla pozycje ustawień poprzedniej grupy.

Następna grupa

Wyświetla pozycje ustawień kolejnej grupy.

Dodaj odbiorcę e-mail

Wyświetla ekran, który umożliwia wybranie nowego adresu odbiorcy.

Wyszukaj po nazwie/Wyszukaj po słowie kluczowym/Wybierz słowo kluczowe

Te funkcje umożliwiają wyszukanie arkusza wykonywania pracy według nazwy lub słowa kluczowego.

Wyszukaj po nazwie

Wyświetla klawiaturę ekranu. Wprowadź nazwę arkusza wykonywania pracy, który ma zostać wyszukany.

Wyszukaj po słowie kluczowym

Wyświetla klawiaturę ekranu. Wprowadź słowo kluczowe przypisane do arkusza wykonywania pracy, który ma zostać wyszukany.

Wybierz słowo kluczowe

Wyświetla ekran [Wybierz słowo kluczowe]. Wybierz zadane słowo kluczowe przypisane do arkusza wykonywania pracy, który ma zostać wyszukany. Aby uzyskać informacje na temat ustawiania zadanych słów kluczowych, patrz rozdział Ustawienia w Podręczniku administracji systemu.

8 Zapisane programowanie

Ten rozdział opisuje sposób używania usługi zapisanego programowania do uproszczenia wielu operacji poprzez jedną prostą procedurę.

Usługa zapisanego programowania umożliwia wykonanie następujących czynności:

- Zapisanie często używanych ustawień w postaci programu i przywołanie poprzez naciśnięcie przycisku.
- Zapisanie często używanych ekranów w postaci programu i używanie go jako przycisku skrótu na ekranie.
- Zapisanie serii operacji w postaci programu i przywołanie ich poprzez naciśnięcie przycisku.

NOTATKA: Aby uzyskać informacje na temat zapisywania funkcji, ekranów lub serii operacji w postaci programu, patrz rozdział Ustawienia w Podręczniku administracji systemu.

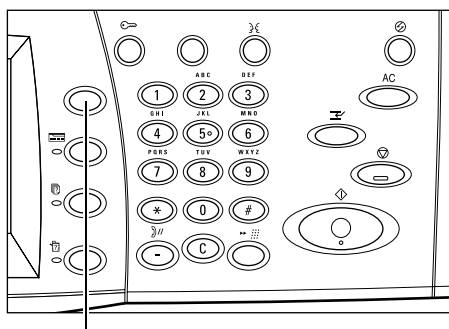
Przywoływanie zapisanego programu

Poniżej opisano sposób przywoływania zapisanego programu.

W przypadku przywoływania zapisanego programu ostatni ekran, który był wyświetlany podczas zapisywania programu zostanie wyświetlony.

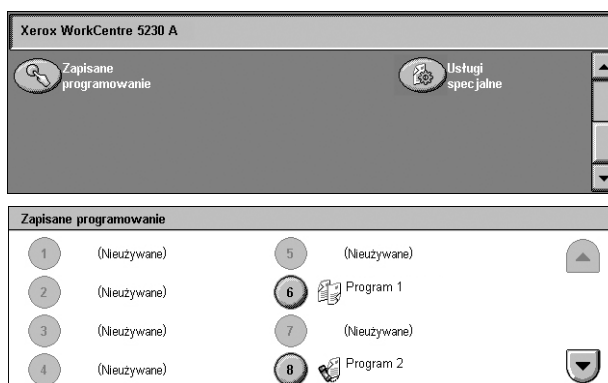
NOTATKA: Ikona [Zapisane programowanie] nie jest dostępna domyślnie na ekranie Wszystkie usługi. Aby uzyskać informacje na temat wyświetlania ikony na ekranie Wszystkie usługi, patrz rozdział Ustawienia w Podręczniku administracji systemem.

1. Naciśnij przycisk <Wszystkie usługi>.



Przycisk <Wszystkie usługi>

2. Wybierz [Zapisane programowanie] na ekranie Wszystkie usługi.



3. Wybierz numer programu, który ma zostać przywołany.

NOTATKA: Do przełączania ekranów służą przyciski przesuwania.

4. Gdy program zostanie przywołany, wybierz inne funkcje stosownie do potrzeb.

9 Usługi internetowe CentreWare

Ten rozdział zawiera krótki przegląd programu Usługi internetowe CentreWare.

Usługi internetowe CentreWare korzystają z wbudowanego serwera HTTP, który znajduje się w urządzeniu. Umożliwia to komunikację z urządzeniem poprzez przeglądarkę sieci Web z dostępem do sieci Internet lub intranet. Poprzez wprowadzenie adresu IP urządzenia jako adresu URL w przeglądarce, można uzyskać bezpośredni dostęp do urządzenia.

Usługi internetowe CentreWare umożliwiają nie tylko wprowadzenie takich samych ustawień podstawowych co z pulpitu sterowania, ale również bardziej wyspecjalizowane ustawienia urządzenia.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat funkcji oferowanych przez usługi internetowe CentreWare lub na temat rozwiązywania problemów z programem, patrz sekcja Usługi internetowe CentreWare w rozdziale Usuwanie usterek w Podręczniku administracji systemu.

NOTATKA: Ten program musi być zainstalowany i nastawiony przez administratora systemu. Aby uzyskać więcej informacji na temat instalacji i nastawiania funkcji usług internetowych CentreWare, patrz Podręcznik administracji systemu. Niektóre funkcje usług internetowych CentreWare będą miały ograniczony dostęp. O dalszą pomoc zwróć się do administratora systemu.

Dostęp do usług internetowych CentreWare

Aby uzyskać dostęp do usług internetowych CentreWare, należy wykonać poniższe kroki:

1. Na komputerze uruchom przeglądarkę WWW.
2. W polu URL wprowadź „http://” oraz adres internetowy urządzenia. Na klawiaturze naciśnij <Enter>.

Jeśli do określania urządzenia używana jest nazwa domeny, użyj następującego formatu:

http://myhost.example.com

Jeśli do określania urządzenia używany jest adres IP, użyj jednego z następujących formatów, zależnie od konfiguracji urządzenia. Format IPv6 jest obsługiwany tylko w systemie Windows Vista. Adres IPv6 należy umieścić w nawiasach kwadratowych.

IPv4: http://xxx.xxx.xxx.xxx

IPv6: http://[xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx]

NOTATKA: Jeśli zmieniono port na inny niż domyślny numer portu „80”, dołącz numer do adresu internetowego w następujący sposób. W kolejnych przykładach numer portu to 8080.

Nazwa domeny: http://myhost.example.com:8080

IPv4: http://xxx.xxx.xxx.xxx:8080

IPv6: http://[xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx]:8080

Wyświetlona zostanie strona główna usług internetowych CentreWare.

NOTATKA: Jeżeli funkcja zliczania jest włączona, może być konieczne wprowadzenie ID użytkownika i hasła (jeżeli jest ustawione). Aby uzyskać pomoc, skontaktuj się z administratorem systemu.

Interfejs użytkownika

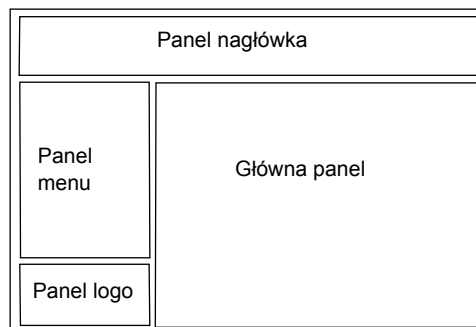
Strona główna usług internetowych CentreWare zawiera cztery panele. Wielkość prawego lub lewego panelu może być zmieniana poprzez zmianę położenia brzegu pomiędzy nimi.

Panel nagłówka

Wyświetla nagłówki wszystkich stron.

Nagłówek obejmuje logo usług internetowych CentreWare i model urządzenia. Nagłówek w przypadku urządzenia WorkCentre 5225A/

5230A zawiera również ikonę trybu użytkownika i nazwę lub typ zalogowanego użytkownika. Pod tym panelem na większości stron znajduje się pasek zakładek odpowiadający sześciu funkcjom lub przyciskom stron. Są to [Stan], [Prace], [Drukowanie], [Skanowanie], [Właściwości] i [Serwis]. Stronami można dowolnie sterować po kliknięciu tekstu na każdej karcie.



Panel logo

Wyświetla logo firmy.

Panel menu

Wyświetla drzewo nawigacyjne zawierające dostępne dla każdej kategorii pozycje z podświetloną bieżącą pozycją.

Główny panel

Wyświetla informacje i ustawienia wybranej pozycji w kategorii obecnie wybranej z drzewa nawigacyjnego w panelu menu.

Usługi

Funkcje oferowane przez Usługi internetowe CentreWare są podzielone na następujące kategorie. Kategoria wybrana jest na pasku zakładek w panelu nagłówka.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat każdej karty, patrz rozdział Usługi internetowe CentreWare w Podręczniku administracji systemu.

Karta	Funkcja	Opis
Stan	- Ogólne - Tace - Materiały eksploatacyjne	Wyświetla informacje o urządzeniu, adres IP i stan urządzenia. Wyświetla również stan tac papieru, tac wyjściowych i materiałów eksploatacyjnych.
Prace	- Prace czynne - Lista historii prac - Historia błędów	Lista aktywnych i zakończonych prac oraz ich stan.
Drukowanie	Wysłanie pracy	Umożliwia określanie parametrów drukowania i papieru, wprowadzanie informacji zliczania oraz wybieranie metody dostawy pracy drukowania.
Skanowanie	- Szablony prac - Skrzynka pocztowa - Arkusze wykonywania pracy	Umożliwia tworzenie, modyfikowanie lub usuwanie szablonów prac dla prac skanowania sieciowego. Umożliwia również edycję opcji skanowania i tworzenie lub edycję miejsca przeznaczenia katalogowania dla danych skanowania. NOTATKA: Niektóre funkcje na tej karcie są ograniczone tylko do Administratora systemu. Zwróć się o dalszą pomoc do administratora systemu.
Właściwości	- Opis konfiguracji - Opis - Konfiguracja ogólna - Łączność - Usługi - Zliczanie - Zabezpieczenia	Umożliwia wyświetlenie i ustawienie właściwości urządzenia, w tym szczegóły i konfigurację urządzenia, ustawienie protokołu, ustawienia zliczania i identyfikacji oraz ustawienia zabezpieczeń. NOTATKA: Tylko administrator systemu może zmienić ustawienia na tej karcie.
Serwis	Serwis	Oferuje informacje dotyczące serwisu, w tym informacje kontaktowe z pomocą techniczną i łączy do aktualizacji oprogramowania.

10 Słownik

W rozdziale tym podana jest terminologia stosowana w Podręczniku użytkownika i Podręczniku administracji systemu. Definicja każdego wyrażenia podaje dokładne znaczenie wyrażenia stosowanego w tym podręczniku.

Terminologia

Poniżej podane definicje umożliwiają zapoznanie się ze stosowaną w podręczniku terminologią.

1000Base-TX	1000Base-T używa wszystkich czterech par kabli do jednoczesnej transmisji w obu kierunkach dzięki użyciu techniki tłumienia echa oraz 5-poziomowej modulacji amplitudowej impulsu (PAM-5). W roku 1999, standard 802.3ab (1000Base-T) umożliwił pracę sieci Gigabit Ethernet przy użyciu miedzianego kabla kategorii 5, umożliwiając instalację urządzeń GigE w sieciach 100BaseT, bez konieczności zmiany okablowania. Maksymalna odległość pomiędzy węzłami zależy od typu nadbiornika i użytego kabla.
100Base-TX	Specyfikacja pasma sieci 100-Mbps Fast Ethernet przy użyciu dwóch par okablowania UTP lub STP. Pierwsza para kabli jest używana do odbierania danych, a druga do transmisji. Aby zagwarantować prawidłowe czasy sygnału, długość segmentu sieci 100Base-TX nie może przekroczyć 100 metrów. Bazuje na standardzie IEEE 802.3. Patrz również Ethernet i IEEE.
10Base-T	Specyfikacja pasma sieci 10-Mbps Ethernet przy użyciu dwóch par skrętki: jednej pary do transmisji danych, a drugiej do odbierania danych. Standard 10Base-T, będący częścią specyfikacji IEEE 802.3 ma ograniczenie długości w przybliżeniu 100 metrów na segment. Patrz również Ethernet i IEEE.
16 K	Papier o rozmiarach 194 × 267 mm lub 195 x 270 mm. W zależności od miejsca zakupu, występują papiery o nieznacznie różniących się formatach.
2-stronne	Wyrażenie dotyczy dokumentów z obrazami po obu stronach papieru. To samo co „dwustronny”.
8 K	Papier o rozmiarach 267 × 388 mm lub 270 x 390 mm. W zależności od miejsca zakupu, występują papiery o nieznacznie różniących się formatach.
A3	Papier o rozmiarach 420 × 297 mm.
A4	Papier o rozmiarach 297 × 210 mm.
A5	Papier o rozmiarach 210 × 148 mm.

Adnotacje	Funkcja ta umożliwi dodanie daty, numeru strony oraz uwagi do dokumentu.
Adres bramy	Adres bramy to adres IP bramy lub routera, którego urządzenie będzie używało w celu uzyskania dostępu do urządzeń w podsięciach.
ASCII	Skrót od American Standard Code for Information Interchange. Schemat kodowania, który przypisuje wartości numeryczne do liter, cyfr, znaków interpunkcyjnych i innych znaków.
Auditron	System monitorowania wbudowany w urządzenie. Auditron może być stosowany do monitorowania całłościowego użytkownika maszyny, indywidualnego użytkownika jak również indywidualnych funkcji.
Auto kasowanie	Maszyna po określonym czasie przestoju przechodzi do trybu postojowego.
Automatyczny odbiór	Tryb faksowania, gdzie urządzenie odbiera fakсы automatycznie.
Autośrodkowanie	Opcja kontroli obrazu używana do przesuwania obrazu na środek papieru wyjściowego.
B4	Papier o rozmiarach 364 × 257 mm.
B5	Papier o rozmiarach 257 × 182 mm.
Bezpośredni faks	Umożliwia użytkownikom komputerów wysyłanie faksów z użyciem maszyny.
BOOTP	Skrót od Bootstrap Protocol. Ten protokół jest używany przez węzeł sieci do określenia adresu IP interfejsów Ethernet, w celu uruchomienia komputera z serwera poprzez sieć.
bps	Skrót od bity na sekundę. Jest to pomiar szybkości transmitowania lub odbioru danych przez modem.
Bufor odbioru	Bufor jest miejscem chwilowego zapisu danych wysłanych przez użytkownika. Zwiększając pojemność pamięci buforu odbiorczego, maszyna użytkownika może być wcześniej zwalniana.
Bufor strony drukowania	Położenie, gdzie dane drukowania są przetwarzane i przechowywane.
DHCP	Skrót od Dynamic Host Configuration Protocol. Protokół umożliwiający skonfigurowanie głównych parametrów urządzeń sieciowych (takich jak adres IP) przez centralne serwery DHCP.
DNS	Skrót od Domain Name System. System używany w sieci Internet do tłumaczenia nazw węzłów sieciowych na adresy.
dpi	Skrót od punkty na cal, wskazujący ilość punktów, które mogą być drukowane na szerokości jednego cala. Skrót ten stosowany jest jako jednostka rozdzielczości.
Drukarka logiczna	Filtr pomiędzy siecią a fizycznymi drukarkami dostępnymi w sieci.
Dual Tone Multi Frequency (DTMF)	Sekwencja tonów do transmisji do i pobierania ze zdalnej skrzynki pocztowej.

ECM	Skrót od Error Correction Mode (tryb korekcji błędów): funkcja dopuszczona przez ITU-T dla urządzeń faksowych grupy 3. Transmisja ECM wysyła dane obrazu dokumentu w segmentach i retransmituje segmenty odebrane nieprawidłowo przez zdalną maszynę. "EC" ukazane w Raporcie czynności oznacza, że łączność odbyła się przy zastosowaniu ECM.
Ekran	Ekran pulpitu sterowania. Na ekranie wyświetlane są informacje i instrukcje.
Ekran domyślny	Ekran wyświetlony natychmiast po włączeniu zasilania lub naciśnięciu przycisku <Wyczyść wszystko>. Ekran ten jest również wyświetlany po zastosowaniu funkcji [Auto kasowanie].
Eliminacja tła	Ta funkcja zapobiega reprodukcji niechcianych wariacji tła wynikających z użycia oryginałów o kolorowym tle lub wydrukowanych na bardzo cienkim materiale, na którym druga strona prześwituje.
Emulacja	Tryb drukarki, w którym drukarka imituje funkcje innego języka drukarek.
Ethernet	Technologia transportu sieciowego zazwyczaj stosowana do wysyłania danych z jednego węzła do drugiego.
F4800	Tryb łączności redukujący szybkość transmisji w celu umożliwienia dobrej łączności nawet w warunkach złego połączenia. Tryb ten wymusza maksymalną szybkość 4800 bitów na sekundę.
Fabryczne ustawienia domyślne	Patrz „ustawienia domyślne”.
Faks internetowy	W odróżnieniu od zwyczajnego urządzenia faksu, faksy internetowe stosują sieci korporacji lub Internet do wysyłania lub odbierania e-mail (załączniki TIFF).
Faks serwera	Usługa faksu korzystająca z serwera faksu innej firmy.
Filtr TBCP	Skrót od Tagged Binary Control Protocol. Ten filtr jest dostępny tylko przy włączonym PostScript.
Fotografia	Obraz, szczególnie pozytywowany druk zarejestrowany aparatem fotograficznym i reprodukowany na powierzchni fotoczułej.
FTP	Skrót od File Transfer Protocol. Protokół aplikacji, część stosu protokołu TCP/IP, używany do przesyłania plików pomiędzy węzłami w sieci.
G3	Systemy łączności faksu określane przez doradcze zarządy międzynarodowej telekomunikacji (CCITT, obecnie ITU-T).
Góra do dołu	Dwustronne dokumenty, gdzie obraz na stronie drugiej dokumentu znajduje się na dole strony. Strony w takim dokumencie odwracane są od dolnej krawędzi.
Góra do góry	Dwustronne dokumenty, gdzie obraz na stronie drugiej dokumentu znajduje się na górze strony. Strony w takim dokumencie odwracane są po bocznej krawędzi.
gsm	Metryczne oznaczenie gramatury 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 stanowi podstawę przezroczystego dostępu do sieci Internet.
IEEE	Skrót od Institute of Electrical and Electronics Engineers. Jest to organizacja profesjonalnych inżynierów i elektroników, którzy opracowują standardy IEEE 802 dla warstwy fizycznej i łączy danych sieci lokalnych, zgodnie z modelem ISO Open Systems Interconnection (OSI).
Impuls-ton	Przełączanie typów wybierania numeru. Jest to przydatne, gdy impuls jest konieczny w celu uzyskania połączenia a ton w celu uzyskaniu dostępu do skrzynki pocztowej lub innej funkcji.
Internet	Światowa sieć komunikacyjna łącząca różne sieci.
IP	Skrót od protokołu internetowego. Jest to protokół łączności warstwy sieci; wspierany jest przez różne platformy komputerowe. IP steruje trasowaniem danych.
IPv4/IPv6	Skrót od Internet Protocol Version 4 i Internet Protocol Version 6. Adresy IPv4 to 32-bitowe identyfikatory używane do adresowania hostów w sieci Internet. Wyrażone są w postaci czterech liczb oddzielonych kropkami. IPv6 to kolejna generacja protokołu zaprojektowana, by zastąpić IPv4. Adresy IPv6 to 128-bitowe identyfikatory wyrażone w postaci 16-bitowych liczb szesnastkowych oddzielonych dwukropkami. IPv6 koryguje szereg problemów protokołu IPv4, takich jak ograniczona liczba dostępnych adresów.
IPX	Internetwork Packet Exchange. IPX to część NetWare. Kieruje pakiety do właściwego węzła i do właściwego procesu w węźle.
Klawiatura	Przyciski na pulpicie sterowania lub przyciski na klawiaturze ekranowej na ekranie dotykowym.
Klient-serwer	Środowisko sieciowe, w którym węzły komunikują się z serwerem plików, a nie bezpośrednio z innymi węzłami.
Kod błędu	Kod wyświetlony na pulpicie sterowania lub w raporcie, wskazujący na wystąpienie problemu.
Kolejka	Miejsce, w którym prace są tymczasowo zapisywane, gdy oczekują na przetworzenie. Kolejka druku przechowuje kilka prac drukowania.
Komplety kopii	Grupa kopii wielostronicowego dokumentu. Jeżeli chcesz wykonać 10 kopii czterostronicowego dokumentu, uzyskasz 10 kompletów kopii.
Kontrast	Intensywność obrazu lub stopień zróżnicowania pomiędzy szarymi tonami na dokumencie. Patrz również „półton” i „foto”.
Kopiuwanie książki	Opcje skanowania, w których sąsiadujące strony oprawionego dokumentu są kopiowane na dwóch oddzielnych arkuszach papieru.
Książka adresowa	Lista numerów faksów i adresów e-mail oraz miejsc przeznaczenia transferów plików przechowywana w urządzeniu do łatwego zastosowania.

LAN	Skrót od Local Area Network. Jest to sieć, która obsługuje mały obszar, taki jak jeden budynek, i nie wymaga stosowania usług telekomunikacyjnych do uzyskania dostępu do wszystkich węzłów.
LDAP	Skrót od Lightweight Directory Access Protocol. Protokół umożliwiający współdzielenie informacji korporacyjnego spisu telefonów.
Limit brzegu	Wartość współczynnika długości wysyłanego dokumentu przed podzieleniem go na oddzielne strony wyjściowe. Gdy długość transmitowanego dokumentu przekracza długość papieru zainstalowanego w odbiorczym terminalu, stosowany jest dodatkowy arkusz papieru. Margines na dole odbieranego dokumentu może zostać wyeliminowany, umożliwiając w ten sposób drukowanie na jednej stronie. Ilość usuniętego dolnego marginesu jest określana limitem brzegu. Gdy wartość limitu brzegu jest mała, dane drukowane są na następnej stronie. Jeżeli jednak wartość ta jest duża, można uzyskać większą przestrzeń i dane mogą być drukowane na jednej stronie.
LPD	Skrót od Line Printer Daemon. Jest to program zarządzania drukowaniem, który jest uruchomiony w hoście.
Łańcuchowe wybieranie numeru	Pojedyncza komenda wybierania numeru wiążąca wybieranie numeru klawiaturą z miejscami przeznaczenia ze spisu.
Łączność Kodu F	Procedury łączności zaakceptowane przez japońską organizację CIAJ do stosowania T.30* określonego przez ITU-T. Zastosowanie kodu F umożliwia łączność pomiędzy różnymi maszynami wyposażonymi w funkcję z kodem F. (Zalecenie *ITU-T)
Maska podsieci	Maska używana do określania, która część adresu IP to adres podsieci, a która część to adres hosta (lub urządzenia).
Maskowanie danych	Maskowanie danych powoduje wyświetlanie specjalnych znaków w miejsce poufnych informacji. Dane są maskowane po wprowadzeniu przycisku ukośnika nachylonego w prawo (/).
Materiał	Materiał, na którym drukowane są kopie lub wydruki. Synonim papieru lub nośnika.
MIME	Skrót od Multipurpose Internet Mail Extension. Metoda używana do określenia typu danych odbieranych pocztą e-mail.
Monitor linii	Funkcja umożliwiająca głosowe monitorowanie wybieranych połączeń.
Nagłówek	Informacje o nadawcy, zazwyczaj drukowane na początku wysyłanego dokumentu.
Nagłówek transmisji	Nagłówek jest drukowany w pierwszej linii odbieranych dokumentów.
NDS	Skrót od Novell Directory Services, który znany był wcześniej jako NetWare Directory Services. Jest to baza danych używana przez Novell NetWare w celu organizacji zasobów dla całej sieci serwerów NetWare. Sama baza danych może być rozproszona w sieci i dostępna dla wszystkich serwerów.

NetBEUI	Skrót od NetBIOS (Network Basic Input/Output System) Extended User Interface. Jest to ulepszona wersja protokołu NetBIOS używanego przez sieciowe systemy operacyjne, takie jak LAN Manager, LAN Server, Windows for Workgroups i Windows NT. NetBEUI formalizuje ramkę transportu i dodaje kolejne funkcje.
NetWare	Sieciowy system operacyjny firmy Novell. Klienci logują się do jednego lub kilku serwerów plików, które oferują usługi takie jak e-mail, drukowanie i katalogowanie.
Nieulożone	Programowanie wyjściowe, gdzie określona liczba kopii każdej strony w komplecie jest dostarczana w kolejności dokumentów umieszczonych w podajniku dokumentów. Przykład: Dwie kopie 3-stronicowego dokumentu zostaną wydrukowane jako strona 1/kopia 1, strona 1/kopia 2, strona 2/kopia 1, strona 2/kopia 2, strona 3/kopia 1, strona 3/kopia 2.
Obrót obrazu	Opcja kontroli obrazu, która automatycznie obraca obraz o 90 stopni, aby dopasować go do papieru o tym samym formacie, ale innym ukierunkowaniu.
Obszar drukowania	Aktualny obszar strony, gdzie możliwe jest drukowanie.
Odbiorca	Osoba lub terminal, do którego wysyłane są dane. W stosunku do faksu internetowego, jest to adres e-mail zdalnego terminalu.
Odłożona słuchawka	Można wybierać numer telefonu/faksu lub też słyszeć odbiorcę, lecz rozmowa nie jest możliwa. Przy wybranej opcji [Odłożona słuchawka], faksy można również odbierać i wysyłać ręcznie.
Okładki	Papier lub nośnik stosowany na początku i końcu kompletu kopii.
Opóźniony start	Programowanie umożliwiające przetworzenie dokumentu w późniejszym czasie.
Ostrość	Ostrość dostosowuje ilość krawędzi na wydruku. Jeśli obraz jest rozmyty, zwiększenie ostrości może go poprawić.
Pamięć	Zdolność do przechowywania dokumentów.
PCL	Skrót od Printer Control Language, używany przez firmę Hewlett-Packard. Jest to zestaw komend, który mówi drukarce, jak drukować dokument.
PCONSOLE	Program narzędziowy NetWare, który może być użyty do tworzenia, konfigurowania, monitorowania i zarządzania kolejkami na serwerze NetWare oraz do dołączania serwerów druku do kolejek.
PDF	Skrót od Portable Document Format. Jest to format pliku skonstruowany przez Adobe Systems. Plik PDF opisuje dokument z tekstem i obrazami, zachowując formatowanie i czcionki oryginału. Dokument może być wyświetlany lub drukowany za pomocą oprogramowania, sprzętu lub systemu operacyjnego, który może różnić się od użytego do utworzenia oryginalnego dokumentu.

PDL	Skrót od Page-Description Language. Odnosi się do języka programowania, takiego jak PostScript, który jest używany do opisanie wydruku dla drukarki lub urządzenia wyświetlającego, które następnie używa instrukcji PDL do utworzenia tekstu i grafiki wymaganych do utworzenia obrazu strony.
Peer-to-Peer	Środowisko sieciowe, w którym węzły komunikują się bezpośrednio z innymi węzłami. Windows for Workgroups, NetWare Lite i Macintosh System 7 to przykłady produktów sieciowych peer-to-peer.
Pionowo	Ukierunkowanie obrazu na kartce, gdzie długa krawędź jest ustawiona od góry do dołu.
Pobieranie	Funkcja umożliwiająca odzyskanie dokumentu ze zdalnego urządzenia.
Podajnik dokumentów	Zespół automatycznie oddzielający i podający jedno- i dwustronne dokumenty z tacy wejściowej do skanera.
Podawanie długą krawędzią (LEF)	Długa krawędź jest ustawiona przy wejściu do urządzenia.
Podawanie krótką krawędzią (SEF)	Krótką krawędź jest ustawiona przy wejściu do urządzenia.
POP3	Skrót od Post Office Protocol Version 3, protokół stosowany do odbioru poczty e-mail. Ten protokół łączności zarządzający transmisją danych jest często stosowany. Dostarcza on prywatne skrzynki pocztowe w serwerze e-mail odbierającym komunikaty po nawiązaniu łączności. POP3 jest tylko funkcją odbioru, natomiast SMTP jest funkcją wysyłającą e-mail.
PostScript	PostScript to język opisu strony (PDL) opracowany przez Adobe Systems. Jest to język obiektowy, co oznacza, że traktuje obrazy, w tym czcionki, jako zbiory obiektów geometrycznych, a nie bitmapy. PostScript jest językiem standardowym dla małej poligrafii, ze względu na obsługiwane osprzętu i oprogramowania.
Poziomo	Ukierunkowanie obrazu na kartce, gdzie krótka krawędź jest ustawiona od góry do dołu.
Półton	Szare wzory, które nie są ani białe ani czarne.
Praca	Grupa danych kopiowania, faksowania lub drukowania. Kasowanie lub kopiowanie, faksowanie lub drukowanie wykonywane jest w oparciu o pracę.
Praca tworzenia	Ta funkcja umożliwia urządzeniu przyjęcie wielu segmentów pracy i połączenie ich w jedną pracę. Każdy segment może mieć inną charakterystykę, jak na przykład rozmiar papieru, obrazy 1- lub 2-stronne, zeskanowane z szyby dokumentów lub z podajnika dokumentów.
Profil	Protokół kontrolujący rozdzielczość obrazu, format papieru i inne cechy podczas wysyłania lub odbioru faksów z zastosowaniem faksu internetowego. Profile, które mogą być używane, zależą od faksu internetowego zdalnego terminala. Przed określeniem profilu znajdź typ profilu, który może obsłużyć zdalny terminal faksu internetowego.
Protokół	Zasady regulujące transmisję i odbiór danych.

Przerwa transmisji	Odstęp pomiędzy transmisjami.
RAM	Skrót od Random Access Memory; pamięć urządzenia, gdzie informacje mogą być przechowywane i odzyskiwane.
Raport czynności	Raport zawierający informacje na temat wysyłanych i odbieranych prac faksowania.
Raport czynności kopiowania	Raport zawierający informacje na temat każdej pracy kopiowania.
Raport transmisji	Raport potwierdzający stan faksu.
RARP	Skrót od Reverse Address Resolution Protocol. Jest to metoda dostarczania adresów IP do węzłów w sieci. Gdy węzeł zostanie uruchomiony, rozsyła pakiet RARP zawierający jego adres Ethernet. Serwer RARP odbiera pakiet i wysyła adres IP do węzła.
Ręczny odbiór	Tryb faksu, który służy do rozpoczęcia otrzymywania faksu lub rozpoczęcia pobierania, po nawiązaniu łączności i potwierdzeniu, że jest to połączenie faksowe. Naciśnij <Start>, aby rozpocząć odbieranie.
ROM	Skrót od Read Only Memory; pamięć urządzenia, specyficzna dla zapisywania i odzyskiwania informacji.
Router	Urządzenie kierujące pakiety sieciowe do segmentu w sieci, dla którego pakiety są przeznaczone i wykluczające pakiety, które nie są przeznaczone dla segmentu. Routery zmniejszają niepotrzebny ruch sieciowy i kontrolują dostęp do segmentów w sieci.
Rozdzielczość	Dokładność ukazania szczegółów zeskanowanego obrazu. Standardowe ustawienie należy wybierać dla dokumentów normalnych, natomiast dokładne i bardzo dokładne dla dokumentów z większą ilością szczegółów.
Serwer pliku	Komputer z twardym dyskiem o pojemności umożliwiającej przetrzymywanie współdzielonych plików. Umożliwia wielu użytkownikom jednoczesny dostęp do tego samego pliku.
Skanowanie	Wykrywanie lub odczytywanie dokumentu i przetwarzanie obrazu optycznego dokumentu na elektroniczny obraz.
Skanowanie długiej strony	Funkcja umożliwiająca skanowanie dokumentów długich, do 600 mm.
Skład	Miejsce przechowywania elektronicznych dokumentów.
Skrętka	Patrz „10Base-T”.
Skrzynka pocztowa	Obszar przechowywania w pamięci urządzenia, gdzie zachowywane są dokumenty faksu i skanowania.
SMB	Skrót od Server Message Block. Protokół używany do współdzielenia plików lub drukarek w systemie Windows.
SMTP	Skrót od Simple Mail Transfer Protocol; protokół łączności zarządzający transmisją danych, stosowany zazwyczaj do odbioru e-mail.
SNMP	Skrót od Simple Network Management Protocol. Protokół używany do zarządzania złożonymi sieciami.

SPX	Skrót od Sequenced Packet Exchange. SPX to część NetWare. Zapewnia, że pakiety są odbierane we właściwej kolejności i nie zawierają błędów.
SSDP	Skrót od Simple Service Discovery Protocol.
Sterownik	Oprogramowanie załadowane na komputerze klienckim, które przygotowuje dane do wysłania do urządzenia.
Sterownik drukarki	Patrz „sterownik”.
Szybkie wybieranie numeru	Jedna z metod szybkiego wybierania numeru telefonu poprzez wprowadzenie 3-cyfrowego kodu.
Szybkość początkowa	Umożliwia wybór trybu łączności stosowanego w transmisji do zdalnego faksu (G3 lub F4800).
Szyfrowanie	Proces przetwarzania danych w format nieczytelny ze względów bezpieczeństwa.
Ścieżka	Trasa lub sekwencja, którą użytkownik musi wykonać, naciskając przyciski, aby wyświetlić usługę, taką jak Kopiowanie lub Faks.
TCP/IP	Skrót od Transmission Control Protocol/Internet Protocol. TCP/IP to zestaw protokołów komunikacyjnych, wspierany przez różne platformy komputerowe. TCP kontroluje transfer danych, a IP kontroluje kierowanie danych. Adres IP to unikalny adres identyfikujący urządzenie w sieci. Adres IP musi być ustawiony w urządzeniu przez administratora systemu.
TIFF	Skrót od Tagged Image File Format. Standardowy format pliku powszechnie używany przy skanowaniu. Obrazy zeskanowane za pomocą urządzenia są zapisywane w formacie TIFF 6.0.
Ton wybierania numeru	Ton linii telefonicznej podczas odbierania telefonu przez zdalną maszynę. Sygnał ten jest potwierdzeniem podłączenia do linii.
Tryb niskiego zużycia energii	Tryb niskiego zużycia energii obniża zużycie mocy maszyny podczas przestoju.
Tryb spoczynku	Stan zmniejszonego zużycia energii, gdy urządzenie nie wykonuje żadnych czynności.
Tryby energooszczędne	Tryby oszczędności energii znacznie redukujące zużycie energii podczas przestoju.
Tworzenie broszury	Funkcja kopiowania, która umieszcza obrazy automatycznie na papierze w takiej kolejności, aby po złożeniu utworzyły broszurę. Urządzenie ma możliwość tworzenia broszur na różnym papierze.
Typ ramy	Grupa danych wysyłana przez sieć.
Typ wybierania numeru	Typ wybierania numeru podłączonej linii. Urządzenie oferuje opcję Tonu i 10 p/s.
Ułożone	Opcja programowania wyjścia, gdzie każdy komplet kopii dostarczany jest w tej samej kolejności co dokumenty umieszczone w podajniku dokumentów. Przykład: Dwie kopie 3-stronicowego dokumentu zostaną wydrukowane jako strona 1/kopia 1, strona 2/kopia 1, strona 3/kopia 1, strona 1/kopia 2, strona 2/kopia 2, strona 3/kopia 2.

Ustawienie domyślne	Ustawienia wprowadzone do urządzenia w fabryce i stosowane przez użytkownika, jeżeli nowe ustawienia nie zostały wprowadzone.
Węzeł	Urządzenie w sieci posiadające adres i mogące wysyłać oraz odbierać dane do i z innych urządzeń w sieci. Nazywany również numerem identyfikującym punkt dostępu w sieci. Działa on jak adres.
Wkład bębna	Wkład zawierający wewnętrzny bęben. Wkład może być wymieniany przez użytkownika. Na bębnie formowany jest obraz, przenoszony następnie na papier.
Wkład toneru	Wkład toneru (wymieniany przez użytkownika); specjalny proszek naładowany elektrycznie, z pigmentem i plastikiem.
Wybieranie grupowe	Metoda skróconego wybierania numeru umożliwiająca wybieranie numerów wielu miejsc przeznaczeń poprzez wprowadzenie trzycyfrowego kodu. Urządzenie przechowuje obraz w pamięci i transmituje go do różnych miejsc przeznaczenia.
Wybieranie numeru	Stosowanie numeru telefonu/faksu w transmisji dokumentu. Metody wybierania numeru obejmują: ręczne wybieranie numeru klawiaturą, szybkie wybieranie numeru, stosowanie spisu adresów itp.
Wzmocnienie obrazu	Opcja kontroli obrazu łagodząca przejście od czarnego do białego koloru i redukująca ostre brzegi, dając złudzenie wyższej rozdzielczości.
XPS	Skrót od XML Paper Specification. Jest to format pliku opracowany przez firmę Microsoft, podobny do Adobe PDF. Opcja XPS jest obsługiwana tylko w systemie Windows Vista.
Zachowanie dla pobierania	Zachowanie dokumentu w pamięci w celu odzyskania go przez zdalny faks.
Zacięcie papieru	Źle podany papier lub nośnik lub zacięcie w urządzeniu podczas drukowania.
Zdalna skrzynka pocztowa	Funkcja umożliwiająca odzyskanie dokumentu ze skrzynki pocztowej zdalnego urządzenia.
Zdalny terminal	Jest to wyrażenie ogólne obejmujące telefony, faksy i osobiste komputery.

11 Indeks

A

Adnotacje — Kopiowanie	68
AES	21
arkusz wykonywania pracy, dokumentów zachowanych w skrzynce pocztowej	163
Arkusze wykonywania pracy	36, 165
automatyczny moduł duplexowy	28

B

Bezpieczeństwo dotyczące lasera	10
Bezpośredni faks	79
brozury	62

C

CE, certyfikaty w Europie	12
certyfikaty w Europie (CE)	12
czyszczenie urządzenia	7

D

DES	21
dokumenty	
faksowanie	81
kopiowanie	43
Ładowanie	81, 122
ładowanie	43
nazywanie	152
numerowanie	68
skanowanie	121
strona tytułowa, dodawanie	91
typ oryginału	55, 100
wiele dokumentów na jednym arkuszu	66, 109
wysyłanie do urządzeń zdalnych	94, 97
wysyłanie do wielu odbiorców	86, 93, 97
zachowywanie dla pobierania z urządzenia zdalnego	112
zdalne urządzenia, wysyłanie do	87
dołączenie tacy, podłączanie	41
Dostarczanie papieru	
Kopiowanie	49
drukowanie dokumentów skrzynek pocztowych	158
DTMF, nadawanie przekaźnikowe	87
duplexowy automatyczny podajnik dokumentów	28
dwustronne	51, 100, 137

E

ekran dotykowy	33
Eliminacja cieni	
Skanowanie/E-mail	141
Eliminacja tła	
E-mail	140
Kopiowanie	56
Skanowanie do komputera	140

Skanowanie do skrzynki pocztowej	140
Skanowanie sieciowe	140
eliminacja tła	56, 140
E-mail	35, 121, 127
dodawanie adresu nadawcy	129, 130
dodawanie adresu zwrotnego	153
funkcje podstawowe	127
Energy Star, zgodność	15

F

Faks	35, 79
Faks internetowy	35, 79
miejsca przeznaczenia, określanie	93
miejsca przeznaczenia, określanie za pomocą klawiatury	93
miejsca przeznaczenia, określanie za pomocą	
książki adresowej	94
określanie profili	116
raport transmisji, drukowanie	115
tryb łączności	118
ustawianie uwag w treści wiadomości	96
wiele dokumentów na jednym arkuszu	117
wysyłanie dokumentów do urzędzeń zdalnych	94
wysyłanie dokumentów do wielu odbiorców	93
Faks serwera	35, 79
faksowanie	
2-stronne dokumenty	100
adresy	86
długie dokumenty faksów	82
funkcje podstawowe	99
funkcje zaawansowane	111
kod kraju	80
Książka adresowa, korzystanie	90, 98
ładowanie dokumentów	81
miejsca przeznaczenia, określanie	83, 86
miejsca przeznaczenia, określanie za pomocą	
znaków specjalnych	87, 98
nagłówki, dodawanie nazwy i numeru telefonu	108
odpowiedź urządzenia zdalnego przed transmisją, potwierdzenie	114
opcje faksu	105
oryginały różnych rozmiarów	102
pierwszeństwo wysyłania i czas	106
pobieranie z urządzeń zdalnych	111
poziom zaczernienia	100
przesyłanie stron przyległych na oddzielnych	
arkuszach	103
ręczne wprowadzanie rozmiaru	102

rozdzielczość skanowania	101	E-mail	127
rozpoczynanie pracy	84	Faks	99
stan pracy, sprawdzanie	85	Faks internetowy	99
strona tytułowa, dodawanie uwag	92	Faks serwera	99
szybkie wybieranie numeru	91	Kopiowanie	48
temat i komentarz (faks internetowy)	84	Skanowanie do komputera	132
tryb łączności	106	Skanowanie do skrzynki pocztowej	131
typ oryginału	100	Skanowanie sieciowe	131
układ	102	G	
wiadomość z wynikiem transmisji, odbieranie	115	G3 Auto	
wiele dokumentów na jednym arkuszu	109	początkowa prędkość faksu	106
wielkość oryginału	102	Tryb łączności faksu internetowego	118
wyjście urządzenia zdalnego	108	H	
wysyłanie dokumentów do urządzeń zdalnych	87, 97	Hasło — Skanowanie sieciowe	154
wysyłanie dokumentów do wielu odbiorców	86, 97	Heimdal	16
wysyłanie dokumentów z okładką	91	I	
zachowywanie dla pobierania z urządzenia zdalnego	112	informacje prawne	12
zatrzymywanie pracy	85	CE	12
zdalna skrzynka pocztowa, korzystanie	109	Funkcja faksu	12
zmniejszanie/powiększanie formatu skanowania	104	funkcja faksu	12
Faksowanie książek		RFID	15
Faks	103	inne kraje, nielegalne kopie	23
Faks internetowy	103	J	
Faks serwera	103	Jakość / Rozmiar pliku	
Faksy do poufnego pobierania	157	Skanowanie/E-mail	148
FDI	32	Jakość obrazu — Kopiowanie	54
filtrowanie arkusza, dokumenty w eskrzynce pocztowej	164	Jaśniejsze/Ciemniejsze	
Finisher biurowy LX	30	E-mail	136, 140
dołączenie tacy	29, 41	Faks	100
górna pokrywa 30		Faks internetowy	100
górna pokrywa transportu	30	Faks serwera	100
Moduł tworzenia broszury	29	Kopiowanie	55
pojemnik na ścinki dziurkacza	30	Skanowanie do komputera	136, 140
Pokrywa boczna modułu tworzenia broszury	29	Skanowanie do skrzynki pocztowej ...	136, 140
przednia pokrywa	30	Skanowanie sieciowe	136, 140
przednia pokrywa transportu	30	język wyświetlany na ekranie dotykowym	2
taca finishera	30	K	
wkład zszywek	30	Kanada, nielegalne kopie	23
wkłady zszywacza broszur	30	kasowanie dokumentów skrzynek pocztowych	158
Zespół dziurkowania	30	Kasowanie krawędzi	
Zespół składania	30	E-mail	145
Źródła informacji	5	kopiowanie	59
Format pliku		Skanowanie do komputera	145
E-mail	148	Skanowanie do skrzynki pocztowej	145
Skanowanie do komputera	148	Skanowanie sieciowe	145
Skanowanie do skrzynki pocztowej	148	Klawiatura	
Skanowanie sieciowe	148	E-mail	127
Format wyjściowy — Kopiowanie	61	Faks internetowy	93
fotografie, skanowanie	139	klawiatura	
FreeBSD	17	Faks	86
Funkcja faksu		klawiatura numeryczna	33
informacje o podłączeniu	12	Kod F — Faks	110
wymagania dotyczące wysyłania		Kod F, nadawanie przekaźnikowe	87
nagłówka	12	Kod JPEG	16
funkcje podstawowe			

kod kraju dla usługi faksu	80
kolor	
skanowanie kolorowych oryginałów	136
Komplety drukowania przez odbiorcę — Faks	108
Komunikat	
E-mail	130
Faks internetowy	96
Konflikt nazwy pliku	
Skanowanie do komputera	152
Skanowanie sieciowe	152
konserwacja	7
kontrolki systemu, opis urządzenia	33
Kopiowanie	34, 43
kasowanie krawędzi	59
montaż pracy	73
negacja obrazów	60
kopiowanie	
2-stronne kopiowanie przyległych stron	57
adnotacje numeru strony	68
broszury, tworzenie	62
dokumenty	43
dwustronne	57
eliminacja tła	56
format wyjściowy	61
funkcje	45
funkcje podstawowe	48
ilość, wprowadzanie	46
jakość obrazu	54
jakość oryginału	55
kasowanie niechcianych obszarów strony	76
kasowanie środkowego obszaru oprawy	58
ładowanie dokumentów	43
obracanie obrazów	60
obrazy lustrzane	60
obrazy negatywowe (odwrócone kolory)	61
okładki, dodawanie	65
opcje obrazu	55
ostrość, dostosowanie	55
położenie dziurkowania	53
powiększanie obrazu na wiele arkuszy	67
procedura	43
przesuwanie marginesów	60
przesuwanie obrazów	59
ręczne wprowadzenie formatu oryginałów	58
rozmiar skanowania	58
rozpoczynanie pracy	46
sortowanie wydruku	52
sprawdzanie stanu pracy	47
strony przyległe na oddzielnych arkuszach	57
taca papieru	49
tekst znaku wodnego	71
tworzenie prac w jednej operacji	73
ukierunkowanie	61
układ, korygowanie	56
układanie wydruków	54
uwaga/data/numer strony	68
wiele dokumentów na jednym arkuszu	66
wstawianie pustych arkuszy	
pomiędzy foliami	66
zaczernienia kopii, dostosowanie	55
zatrzymywanie pracy	47

zmniejszanie/powiększanie formatu	
kopiowania	48
znak wodny	70
znak wodny daty i godziny	71
znak wodny numeru kontrolnego	70
znak wodny numeru seryjnego	71
Kopiowanie dowodu tożsamości — Kopiowanie	72
korygowanie układu	
E-mail	142
Faks	102
Faks internetowy	102
Faks serwera	102
Kopiowanie	56
Skanowanie do komputera	142
Skanowanie do skrzynki pocztowej	142
Skanowanie sieciowe	142
Książka adresowa	
E-mail	128
Faks	89, 90, 98
Faks internetowy	94
Faks serwera	98
Skanowanie do komputera	134

L

LEF	2
Libcurl	17
licencja	16

Ł

ładowanie dokumentów	43, 81, 122
----------------------------	-------------

M

Metadane — Skanowanie sieciowe	155
Metoda kompresji	149
miejsca przeznaczenia	
Faks	86
Faks internetowy	93
Faks serwera	96
moduł duplexowy	28
Moduł dwutacowy (taca 3, 4)	28
montaż prac kopiowania	73
Montaż pracy - Kopiowanie	73

N

Nadawanie przekąźnikowe	
Faks	87
Faks internetowy	94
Faks serwera	97
nagłówki, dodawanie do dokumentów faksu ..	108
Nakładka matrycy — Kopiowanie	76
Nazewnictwo	2
Nazwa logowania — Skanowanie sieciowe	154
Nazwa pliku	
E-mail	152
Skanowanie do komputera	152
Skanowanie sieciowe	152
Nielegalne kopie	21
notatki	4
Nowi odbiorcy	
E-mail	127

Faks internetowy	93
Faks serwera	97
numer seryjny	1
numery faksów szybkiego wybierania	91, 99

O

Obraz lustrzany - Kopiowanie	60
Obraz negatywowy - Kopiowanie	61
Obrót obrazu - Kopiowanie	60
obszary dostępne dla operatora	7
Od	
E-mail	130
Faks internetowy	95
odbierane poufne faksy internetowe	157
Odłożona słuchawka (Ręczne wysyłanie/ odbieranie) — Faks	114
Odwróć obraz - Kopiowanie	60
Ogólne ustawienia	
Faks	99
Faks internetowy	99
Faks serwera	99
ograniczenia arkuszy wykonywania pracy	164
Okładki - Kopiowanie	65
Okładki, Tworzenie broszury	63
Opcje e-mail — E-mail	147
Opcje faksu internetowego — Faks internetowy	115
Opcje folii — Kopiowanie	66
Opcje katalogowania	
Skanowanie do komputera	147
Skanowanie do skrzynki pocztowej	147
Skanowanie sieciowe	147
Opcje obrazu	
E-mail	140
Kopiowanie	55
Skanowanie do komputera	140
Skanowanie do skrzynki pocztowej	140
Skanowanie sieciowe	140
Opcje potwierdzenia — Faks	105
OpenLDAP	18
opis urządzenia	27
Części maszyny	28
Kontrolki systemu	33
Papier wtórnie przetworzony	41
Przerwanie pracy	40
tryby	39
tryby energooszczędne	38
usługi urządzenia	34
Włączanie/Wyłączanie zasilania	37
Opóźniony start — Faks	106
oprogramowanie kryptograficzne	16
Oryginały różnych formatów	
Faks	102
Faks internetowy	102
Faks serwera	102
Oryginały różnych rozmiarów	
E-mail	144
Skanowanie do komputera	144
Skanowanie do skrzynki pocztowej	144
Skanowanie sieciowe	144
Ostrość	
E-mail	140

Kopiowanie	55
Skanowanie do komputera	140
Skanowanie do skrzynki pocztowej	140
Skanowanie sieciowe	140
Ostrzeżenia i ograniczenia	5

P

papier wtórnie przetworzony, opis urządzenia ...	41
Pierwszeństwo wysyłania — Faks	106
Plakat - Kopiowanie	67
pobieranie faksu z urządzeń zdalnych	111
Pobieranie zdalne — Faks	111
podajnik dokumentów	28, 44
Podawanie długą krawędzią (LEF)	2
Podawanie krótką krawędzią (SEF)	3
Podajnik o dużej pojemności	29
Podawanie długą krawędzią (LEF)	2
Podawanie krótką krawędzią (SEF)	3
Podpis cyfrowy	
E-mail	154
Faks internetowy	118
Podpis PDF	150
Podpis XPS	150
podręczniki, powiązane	5
podstawa	31
Podziel wyjście, Tworzenie broszury	64
Podzielone wysłanie — E-mail	151
pokręto jasności	33
położenie dziurkowania	53
Potwierdzenie odczytu — E-mail	150
powiększanie formatu kopiowania	48
powiększanie formatu skanowania	104
powiększanie obrazu na wiele arkuszy	67
Praca tworzenia - Kopiowanie	73
Prędkość początkowa	
Faks	106
Faks internetowy	118
Prędkość początkowa — Faks internetowy	118
Profil faksu internetowego	116
TIFF-F	116
TIFF-J	116
TIFF-S	116
Profil faksu internetowego TIFF-F	116
Profil faksu internetowego TIFF-J	116
Profil faksu internetowego TIFF-S	116
profile, określanie dla faksu internetowego	116
Protokół transmisji — Skanowanie sieciowe	133
Przed użyciem urządzenia	1
przednia pokrywa	28
Przedstawicielstwo Xerox	1
Przedstawicielstwo, Xerox	1
przekładki, wstawianie pomiędzy	
foliami	54, 66
Przełącznik Wł./Wył.	37
Przerwanie pracy, opis urządzenia	40
Przesunięcie marginesu - Kopiowanie	60
Przesunięcie obrazu - Kopiowanie	59
Przesunięcie oprawy, Tworzenie broszury	63
Przycisk C	34
Przycisk Funkcje	34, 40
Przycisk języka	33

Przycisk Kasowanie wszystkiego	33
Przycisk logowanie/wylogowanie	33
Przycisk Pauza wybierania	34
Przycisk Przerwij	33, 40
Przycisk Stan pracy	34, 40
Przycisk Stan urządzenia	34, 40
Przycisk Start	33
Przycisk Stop	33
Przycisk Szybkie wybieranie numeru	33
Przycisk trybu energooszczędnego	33, 38
Przycisk Wszystkie usługi	34, 39
pulpit sterowania	28, 33
ekran dotykowy	33
klawiatura numeryczna	33
pokrętko jasności	33
Przycisk C	34
Przycisk Funkcje	34
Przycisk języka	33
Przycisk Kasowanie wszystkiego	33
Przycisk logowanie/wylogowanie	33
Przycisk Pauza wybierania	34
Przycisk Przerwij	33
Przycisk Stan pracy	34
Przycisk Stan urządzenia	34
Przycisk Start	33
Przycisk Stop	33
Przycisk Szybkie wybieranie numeru	33
Przycisk trybu energooszczędnego	33
Przycisk Wszystkie usługi	34
puste arkusze, wstawianie	
pomiędzy foliami	66

R

Raport potwierdzenia — Faks internetowy	115
Ręczne odbieranie — Faks	114
Ręczne wprowadzanie formatu	
E-mail	144
kopiowanie	58
Skanowanie do komputera	144
Skanowanie do skrzynki pocztowej	144
Skanowanie sieciowe	144
Ręczne wprowadzanie rozmiaru	
Faks	102
Faks internetowy	102
Faks serwera	102
Ręczne wysyłanie — Faks	114
RFID, informacje prawne	15
Rozdzielczość	
E-mail	143
Faks	101
Faks internetowy	101
Faks serwera	101
Skanowanie do komputera	143
Skanowanie do skrzynki pocztowej	143
Skanowanie sieciowe	143
rozdzielczość, skanowanie	143
Rozmiar oryginału	
E-mail	144
Faks	102
Faks internetowy	102
Faks serwera	102

kopiowanie	58
Skanowanie do komputera	144
Skanowanie do skrzynki pocztowej	144
Skanowanie sieciowe	144
rozmiar skanowania kopii	58
RSA BSAFE	16

S

SEF	3
Skanowanie	
eliminacja cieni	141
eliminacja tła	140
format pliku	148
format wyjściowy	147
jakość obrazu	139
jakość oryginału, wybieranie	137
kasowanie krawędzi i cieni marginesu	145
konflikt nazwy pliku	152
kontrast skanowania	140
ładowanie dokumentów	122
mieszanie oryginałów o różnych formatach	144
nazwa pliku zapisywania, określanie	152
obie strony dokumentu	137
określanie stopnia kompresji obrazu	148
procedura	121
protokół transmisji FTP/SMB, wybieranie ..	133
ręczne wprowadzanie rozmiaru	144
rozdzielczość	101, 143
rozpoczynanie pracy	124
serwer, określanie za pomocą książki	
adresowej	134
stan pracy	124
strony przyległe na oddzielnych arkuszach	143
układ	142
ulepszanie obrazów	141
ustawienia ogólne	135
wielkość oryginału	144
współczynnik skanowania	145
wybieranie funkcji	123
wysyłanie dokumentów za pomocą	
protokołów FTP/SMB	132
wysyłanie w sekcjach	151
zaczernienie skanowania	140
zapisywanie w serwerze sieciowym	131
zapisywanie w skrzynce pocztowej	131
zapisywanie zeskanowanych danych	124
zatrzymywanie pracy	126
skanowanie	
fotografie	139
Skanowanie 2-stronne	
E-mail	137
Faks	100
Faks internetowy	100
Faks serwera	100
Skanowanie do komputera	137
Skanowanie do skrzynki pocztowej	137
Skanowanie sieciowe	137
Skanowanie do komputera	35, 121
Skanowanie do komputera, funkcje	
podstawowe	132
Skanowanie do skrzynki pocztowej	35, 121

Skanowanie do skrzynki pocztowej, funkcje podstawowe	131
Skanowanie kolorowe	
Skanowanie/E-mail	136
Skanowanie książki	
E-mail	143
Skanowanie do komputera	143
Skanowanie do skrzynki pocztowej	143
Skanowanie sieciowe	143
Skanowanie sieciowe	35, 121, 131
funkcje podstawowe	131
Protokół transmisji	133
szablony prac	132
Ukierunkowanie oryginału	146
Skrzynka pocztowa	
łączenie do arkusza wykonywania pracy	160
skrzynka pocztowa	
arkusz wykonywania pracy, wybieranie	163
dokumenty, drukowanie/kasowanie	158
filtrowanie arkusza	164
ograniczenia arkuszy wykonywania pracy	164
sortowanie kopii	52
specjalne znaki	
Faks serwera	98
Faks/Faks internetowy	87
Stan pracy	
E-mail	124
Faks	85
Faks internetowy	85
Faks serwera	85
Kopiowanie	47
Skanowanie do komputera	124
Skanowanie do skrzynki pocztowej	124
Skanowanie sieciowe	124
Strona tytułowa — faks	91
sygnały faksu, nadawanie przekaźnikowe	87
szablon pracy	131
szyba dokumentów	29, 45
szyba podajnika dokumentów	30
Szyfrowanie	
E-mail	153
Faks internetowy	117

Ś

środkowa taca	28, 31
---------------------	--------

T

Taca 1, 2	28
Taca 3, 4	
Moduł dwutacowy	28
Taca tandemowa o dużej pojemności	30
Taca 5	29, 50
Taca 6 (Podajnik o dużej pojemności)	29
taca boczna	29
taca po lewej stronie	28
Taca tandemowa o dużej pojemności (Taca 3, 4)	30
Tekst nagłówka transmisji — Faks	108
Tekst wyszukiwalny	149
Temat	

E-mail	130
Faks internetowy	95
Tryb niskiego zużycia energii	38
Tryb spoczynku	39
tryby	
Funkcje	40
opis urządzenia	39
Stan maszyny	40
Stan pracy	40
Wszystkie usługi	39
tryby energooszczędne	
opis urządzenia	38
Tryb niskiego zużycia energii	38
Tryb spoczynku	39
Tworzenie broszury - Kopiowanie	62, 63
Typ oryginału	
E-mail	137
Faks	100
Faks internetowy	100
Faks serwera	100
Kopiowanie	55
Skanowanie do komputera	137
Skanowanie do skrzynki pocztowej	137
Skanowanie sieciowe	137

U

ukierunkowanie	
dla prac kopiowania	61
papier	2
Ukierunkowanie oryginału	
E-mail	146
Skanowanie do komputera	146
Skanowanie do skrzynki pocztowej	146
Skanowanie sieciowe	146
ukierunkowanie papieru	2
Układ strony — Kopiowanie	66
Układanie	
Kopiowanie	54
Urządzenie	
przed użyciem	1
urządzenie	
części, opis urządzenia	28
konserwacja	7
numer seryjny	1
obszary dostępne dla operatora	7
pulpit sterowania	33
Warunki bezpieczeństwa	6
znaki ostrzegawcze	6
źródło zasilania	7
Urządzenie odłączające (GFI)	32, 38
urządzenie zdalne	
ilość wyjściowa	108
odpowiedź przed transmisją	114
pobieranie dokumentów z	111
wysyłanie dokumentów do	87, 97
USA, nielegalne kopie	21
usługi	
Arkusze wykonywania pracy	36, 165
E-mail	35, 121, 127
Faks	35, 79
Faks internetowy	35, 79

Faks serwera	35, 79
Kopiowanie	34, 43
Skanowanie do komputera	35, 121, 132
Skanowanie do skrzynki pocztowej	35, 121, 131
Skanowanie sieciowe	35, 121, 131
Usługi specjalne	36
Wysyłanie ze skrzynki pocztowej	35, 157
Zapisane programowanie	36, 169
Usługi internetowe CentreWare	171
interfejs użytkownika	172
menu	173
uzyskiwanie dostępu do usług	171
Usługi specjalne	36
Ustawienia ogólne	135
E-mail	135
Skanowanie do komputera	135
Skanowanie do skrzynki pocztowej	135
Skanowanie sieciowe	135
Ustawienia układu	142
E-mail	102
Faks	102
Faks internetowy	102
Faks serwera	102
Kopiowanie	56
Skanowanie do komputera	142
Skanowanie do skrzynki pocztowej	142
Skanowanie sieciowe	142
Ustawienia wykonania pracy —	160
Wysyłanie ze skrzynki	160
Ustawienia zaawansowane	139
E-mail	139
Skanowanie do komputera	139
Skanowanie do skrzynki pocztowej	139
Skanowanie sieciowe	139
Usuń wewnętrzne/Usuń zewnętrzne —	76
Kopiowanie	24
Utylizacja produktu	4
Uwagi	4

W

Warunki bezpieczeństwa	6
certyfikat bezpieczeństwa produktu	11
czyszczenie urządzenia	7
emisja fal radiowych	11
informacje dotyczące bezpieczeństwa	8
instalacji urządzenia	10
informacje na temat ozonu	10
materiały eksploatacyjne	10
warunki bezpieczeństwa dotyczące	9
akumulatora	8
warunki bezpieczeństwa dotyczące	10
elektryczności	9
warunki bezpieczeństwa dotyczące lasera	6
warunki bezpieczeństwa obsługi	7
znaki ostrzegawcze	109
źródło zasilania	66, 109
Wiele	109
Wiele dokumentów na jednym arkuszu	109
Wiele obok siebie	109
Faks	117

Faks internetowy	66
kopiowanie	86, 97
wielu odbiorców, wysyłanie dokumentów do	111
Więcej opcji faksu — Faks	1
Witryna Xerox	1
Witryna, Xerox	30
Wkład bębna	30
Wkład toneru	37
Włączanie/Wyłączanie zasilania	28
włącznik zasilania	104
współczynnik skanowania dla oryginalnego	24
faksu	24
Wtórne przetwarzanie	24
wtórne przetwarzanie i utylizacja produktu	24
akumulator	25
EU	25
inne kraje	24
USA, Kanada	162
Wybierz	58
Wymazywanie krawędzi oprawy — Kopiowanie	106
Wymuszone F4800 bps	118
Początkowa prędkość faksu	149
Tryb łączności faksu internetowego	127
Wysoka kompresja MRC	35, 157
wysyłanie do wielu odbiorców jednocześnie	2
Wysyłanie ze skrzynki pocztowej	141
wyświetlanie na ekranie dotykowym	141
język ekranu	141
Wzmocnienie obrazu	141
Skanowanie/E-mail	141

Z

Zabezpieczenie PDF	149
zachowywanie faksu dla pobierania z	112
urządzenia zdalnego	100
zaczernienie	55
dostosowanie do zadań faksu	140
dostosowanie do zadań kopiowania	140
dostosowanie do zadań skanowania	138
Zadane ustawienia skanowania	138
E-mail	138
Skanowanie do komputera	138
Skanowanie do skrzynki pocztowej	138
Skanowanie sieciowe	36, 169
Zapisane programowanie	112
Zapisz dla pobierania — Faks	112
Zapisz do pobierania swobodnego	112
zapisanie dla pobierania	109
Zdalna skrzynka pocztowa — Faks	15
Zgodność z wymaganiami środowiska	15
Energy Star	31
Zintegrowany finisher biurowy	31
górna pokrywa	31
przednia pokrywa	31
wkład zszywek	32
Złącze 100Base-TX	32
Złącze 10Base-T	32
Złącze interfejsu urządzenia zewnętrznego	32
Złącze linii 1	32
Złącze TEL	32
Złącze USB	32

zmniejszanie formatu kopiowania	48
zmniejszanie rozmiaru skanowania	104
Zmniejszenie/Powiększenie	
E-mail	145
Faks	104
Faks internetowy	104
Faks serwera	104
Kopiowanie	48
Skanowanie do komputera	145

Skanowanie do skrzynki pocztowej	145
Skanowanie sieciowe	145
Znak wodny - Kopiowanie	70
znaki ostrzegawcze	6

Ż

źródło zasilania	7
------------------------	---