

Jak zrobić kopię

Panel sterowania



1 Strona główna usług

2 Stan Pracy

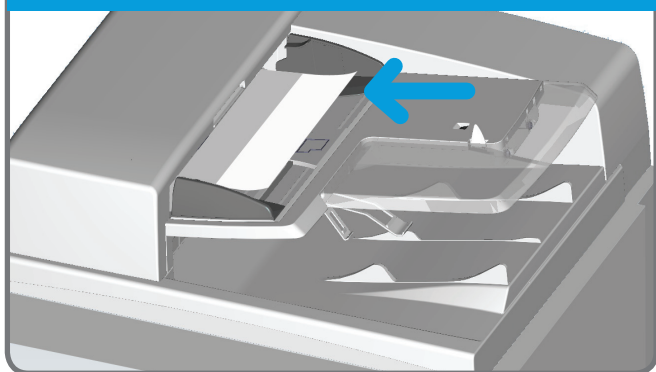
3 Ekran dotykowy

4 Start

5 Wyczyść wszystko

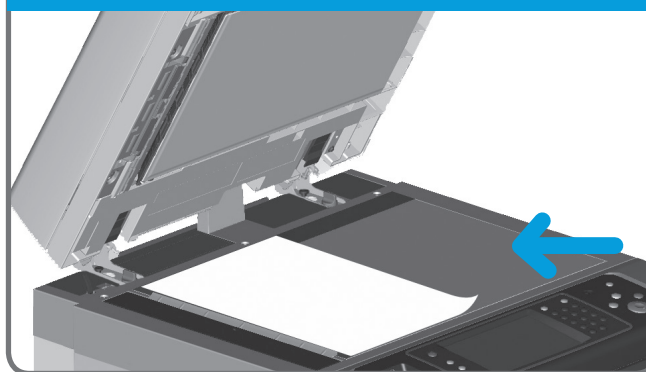
6 Zatrzymaj

Opcja podajnika dokumentów



LUB

Opcja szyby dokumentów



1. Załaduj dokumenty stroną przednią do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Wyreguluj prowadnicę, aby tylko dotykała dokumentów **LUB** podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij raz przycisk **Wyczyść wszystko (AC)**, aby anulować wybór dokonany na poprzednim ekranie.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług** na panelu sterowania.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Kopia**.
5. W razie potrzeby wybierz kartę **Kopia**. Jest to zazwyczaj karta aktywna po otwarciu usługi Kopiowania.
6. Wybierz wymagane opcje.
7. Wprowadź wymaganą liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
8. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.

Dodatkowe informacje

Zapoznaj się z: przewodnikami użytkownika dostępnymi pod adresem <http://www.support.xerox.com>

Jak wysłać faks

Panel sterowania



1 Strona główna usług

2 Stan Pracy

3 Ekran dotykowy

4 Start

5 Wyczyść wszystko

6 Zatrzymaj

Opcja podajnika dokumentów



LUB

Opcja szyby dokumentów



1. Załaduj dokumenty stroną przednią do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Wyreguluj prowadnicę, aby tylko dotykała dokumentów **LUB** podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij raz przycisk **Wyczyść wszystko (AC)**, aby anulować wybór dokonany na poprzednim ekranie.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług** na panelu sterowania.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Faks**.
5. W razie potrzeby wybierz kartę **Faks**. Jest to zazwyczaj karta aktywna po otwarciu usługi Faksowanie.
6. Wybierz pole wprowadzania **Wprowadź numer faksu** i użyj klawiatury numerycznej lub klawiatury ekranu dotykowego, aby wprowadzić numer faksu odbiorcy.
7. Wybierz przycisk **Dodaj**. Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, wprowadź dodatkowe szczegóły, po jednym odbiorcy na raz, a następnie ponownie wybierz przycisk **Dodaj**, powtarzając te czynności, dopóki nie zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Aby zapisać wprowadzone informacje, wybierz przycisk **Zamknij**.
9. Wybierz wymagane opcje.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.

Dodatkowe informacje

Zapoznaj się z: przewodnikami użytkownika dostępnymi pod adresem <http://www.support.xerox.com>

Jak wysłać faks serwera

Panel sterowania



1 Strona główna usług

2 Stan Pracy

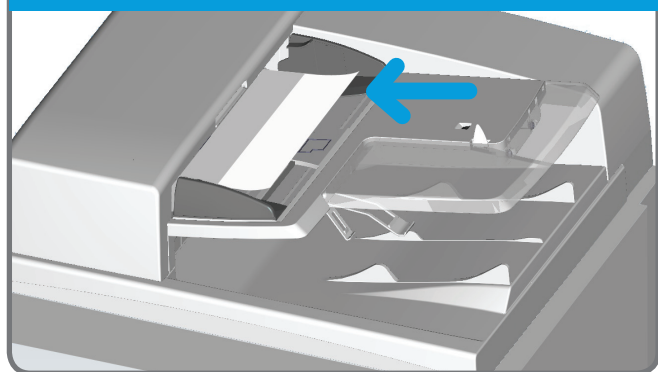
3 Ekran dotykowy

4 Start

5 Wyczyść wszystko

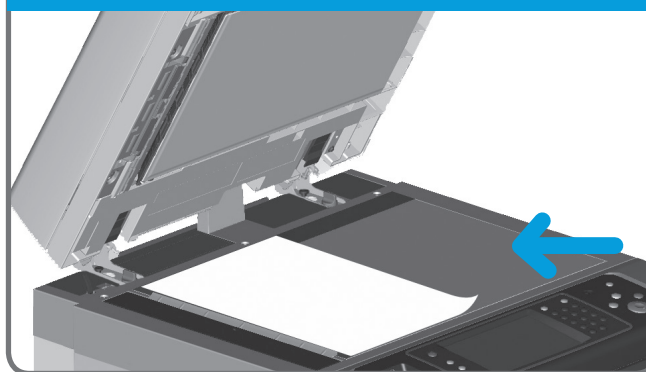
6 Zatrzymaj

Opcja podajnika dokumentów



LUB

Opcja szyby dokumentów



1. Załaduj dokumenty stroną przednią do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Wyreguluj prowadnicę, aby tylko dotykała dokumentów **LUB** podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij raz przycisk **Wyczyść wszystko (AC)**, aby anulować wszelkie wcześniej wybrane opcje programowania.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług** na panelu sterowania.
4. Wybierz przycisk **Faks serwera**.
5. W razie potrzeby wybierz kartę **Faks serwera**. Jest to zazwyczaj karta aktywna po otwarciu usługi Faks serwera.
6. Wybierz pole wprowadzania **Wprowadź numer faksu** i użyj klawiatury numerycznej lub klawiatury ekranu dotykowego, aby wprowadzić numer faksu odbiorcy.
7. Wybierz przycisk **Dodaj**. Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, wprowadź dodatkowe szczegóły, po jednym odbiorcy na raz, a następnie ponownie wybierz przycisk **Dodaj**, powtarzając te czynności dopóki nie zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
8. Aby zapisać wprowadzone informacje, wybierz przycisk **Zamknij**.
9. Wybierz wymagane opcje.
10. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.

Dodatkowe informacje

Zapoznaj się z: przewodnikami użytkownika dostępnymi pod adresem <http://www.support.xerox.com>

Jak wysłać faks internetowy

Panel sterowania



1 Strona główna usług

3 Ekran dotykowy

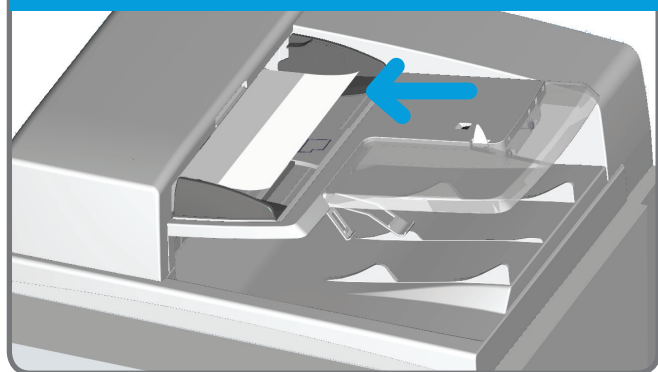
5 Wyczyść wszystko

2 Stan Pracy

4 Start

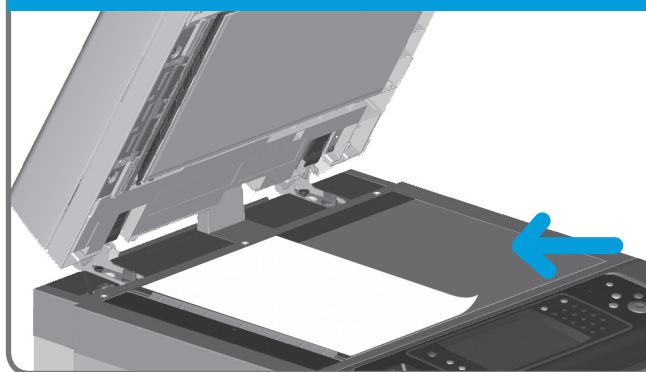
6 Zatrzymaj

Opcja podajnika dokumentów



LUB

Opcja szyby dokumentów



1. Załaduj dokumenty stroną przednią do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Wyreguluj prowadnicę, aby tylko dotykała dokumentów **LUB** podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij raz przycisk **Wyczyść wszystko (AC)**, aby anulować wszelkie opcje wybrane na poprzednim ekranie.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług** na panelu sterowania.
4. Wybierz przycisk **Faks Internetowy**.
5. W razie potrzeby wybierz kartę **Faks Internetowy**. Jest to zazwyczaj karta aktywna po otwarciu usługi Faks Internetowy.
6. Wybierz przycisk **Nowy odbiorca....**
7. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
8. Wybierz przycisk **Dodaj**. Aby wysłać dokument do więcej niż jednego odbiorcy, wprowadź dodatkowe szczegóły, po jednym odbiorcy na raz, a następnie ponownie wybierz przycisk **Dodaj**, powtarzając te czynności dopóki nie zostaną dodani wszyscy odbiorcy.
9. Aby zapisać wprowadzone informacje, wybierz przycisk **Zamknij**.
10. Wybierz wymagane opcje.
11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.

Dodatkowe informacje

Zapoznaj się z: podręcznikami użytkownika dostępnymi pod adresem <http://www.support.xerox.com>

Jak wysłać wiadomość e-mail

Panel sterowania



1 Strona główna usług

2 Stan Pracy

3 Ekran dotykowy

4 Start

5 Wyczyść wszystko

6 Zatrzymaj

Opcja podajnika dokumentów



LUB

Opcja szyby dokumentów



1. Załaduj dokumenty stroną przednią do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Wyreguluj prowadnicę, aby tylko dotykała dokumentów **LUB** podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij raz przycisk **Wyczyść wszystko (AC)**, aby anulować wszelkie opcje wybrane na poprzednim ekranie.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług** na panelu sterowania.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **E-mail**.
5. W razie potrzeby wybierz kartę **E-mail**. Jest to zazwyczaj karta aktywna po otwarciu usługi E-mail.
6. Wybierz przycisk **Nowy odbiorca....**
7. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź adres e-mail odbiorcy.
8. Wybierz przycisk **Dodaj**.
9. Aby zapisać wprowadzone informacje, wybierz przycisk **Zamknij**.
10. Wybierz wymagane opcje.
11. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.

Dodatkowe informacje

Zapoznaj się z: przewodnikami użytkownika dostępnymi pod adresem <http://www.support.xerox.com>

Jak zapisać i ponownie wydrukować prace

Panel sterowania



1 Strona główna usług

2 Stan Pracy

3 Ekran dotykowy

4 Start

5 Wyczyść wszystko

6 Zatrzymaj

Zapisywanie prac za pomocą sterownika druku

1. Otwórz na komputerze dokument, który ma zostać wydrukowany.
2. Z listy dostępnych sterowników druku wybierz sterownik Xerox.
3. Otwórz okno właściwości sterownika druku.
4. W razie potrzeby wybierz kartę **Opcje drukowania**. Jest to zazwyczaj karta aktywna po otwarciu sterownika druku.
5. Z menu rozwijanego **Typ Pracy** wybierz opcję **Zapisana praca**.
6. W menu **Zapisz w** wybierz folder, w którym praca ma zostać zapisana.
7. Kliknij przycisk **OK**.
8. Wybierz wymagane opcje.
9. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać swoje ustawienia.
10. Wybierz przycisk potwierdzenia — nazwa przycisku może być różna w zależności od aplikacji, z której drukowany jest dokument. W większości aplikacji wybierz przycisk **OK** lub **Drukuj**.

Ponowne drukowanie zapisanych prac

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług** na panelu sterowania.
2. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Drukuj z**.
3. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Zapisane prace...**. Zostaną wyświetlone foldery zapisanych prac.
4. Wybierz wymagany folder.
5. Wybierz wymaganą zapisaną pracę. W razie potrzeby za pomocą strzałek W górę i W dół przewijaj listę, aby wyświetlić pracę.
6. Wybierz wymagane opcje.
7. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby wydrukować pracę.

Dodatkowe informacje

Zapoznaj się z: podręcznikami użytkownika dostępnymi pod adresem <http://www.support.xerox.com>

Jak skanować do swojej sieci

Panel sterowania



1 Strona główna usług

2 Stan Pracy

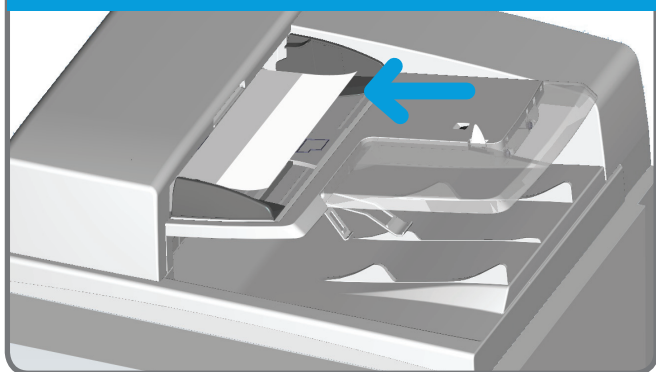
3 Ekran dotykowy

4 Start

5 Wyczyść wszystko

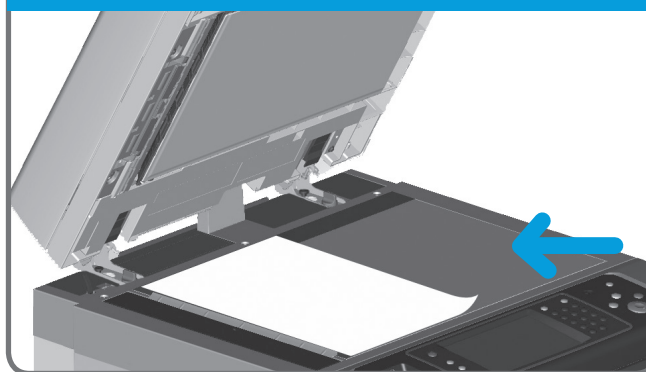
6 Zatrzymaj

Opcja podajnika dokumentów



LUB

Opcja szyby dokumentów



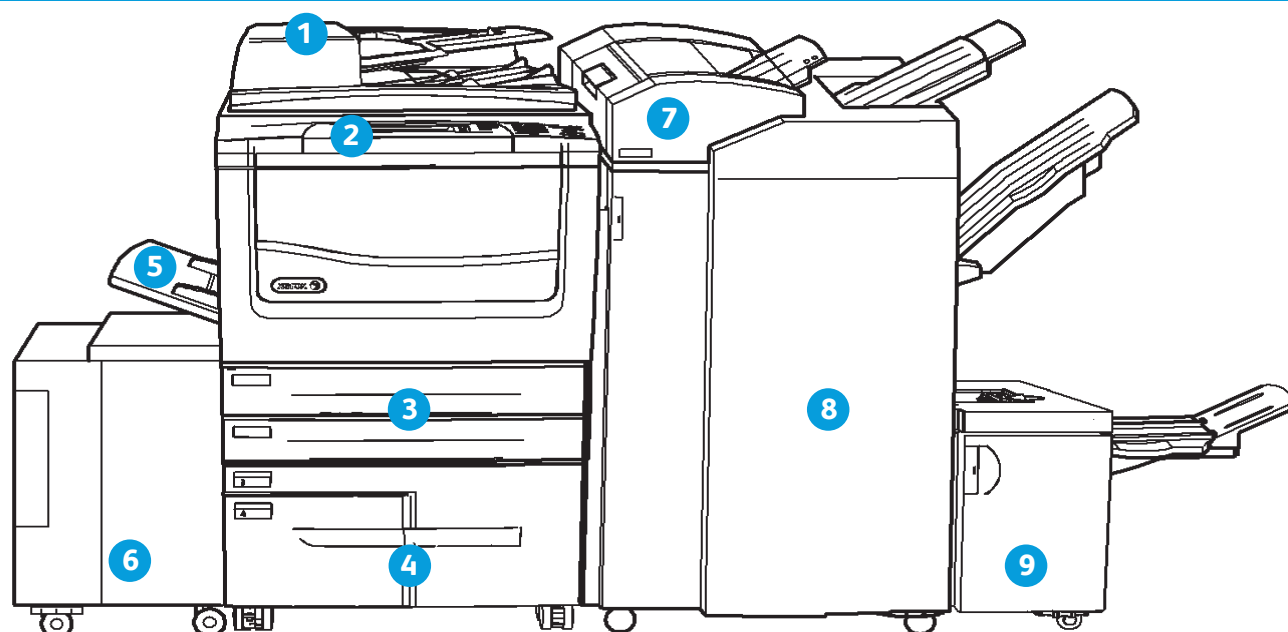
1. Załaduj dokumenty stroną przednią do góry na tacę wejściową podajnika dokumentów. Wyreguluj prowadnicę, aby tylko dotykała dokumentów **LUB** podnieś podajnik dokumentów. Umieść dokument stroną przednią w dół na szybie dokumentów i ułóż przy strzałce w lewym górnym narożniku. Zamknij podajnik dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Wyczyść wszystko (AC)**, aby anulować wszelkie opcje wybrane na poprzednim ekranie.
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług** na panelu sterowania.
4. Na ekranie dotykowym wybierz przycisk **Skanowanie pracy**.
5. W razie potrzeby wybierz kartę **Skanowanie pracy**. Jest to zazwyczaj karta aktywna po otwarciu usługi Skanowanie pracy.
6. Wybierz typ szablonu z menu rozwijanego **Wszystkie Szablony**.
7. Wybierz wymagany szablon z listy.
8. Wybierz wymagane opcje.
9. Naciśnij przycisk **Start** na panelu sterowania, aby zeskanować oryginał.

Dodatkowe informacje

Zapoznaj się z: przewodnikami użytkownika dostępnymi pod adresem <http://www.support.xerox.com>

Przegląd urządzenia

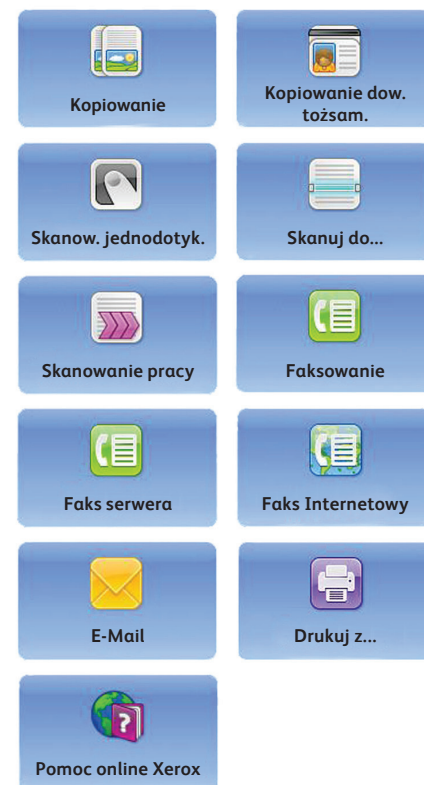
Przegląd urządzenia



- | | |
|--|--|
| 1 Podajnik dokumentów i szyba dokumentów | 6 Taca 6 (opcjonalna) |
| 2 Panel sterowania | 7 Taca przekładek 7 (opcjonalna) |
| 3 Tace papieru 1 i 2 | 8 Wysokowydajny finisher (opcjonalny) |
| 4 Taca papieru 3 i 4 | 9 Moduł potrójnego zginania (opcjonalny) |
| 5 Taca boczna | |

Funkcje

W zależności od konfiguracji urządzenia może ono wykonywać następujące czynności:



Panel sterowania



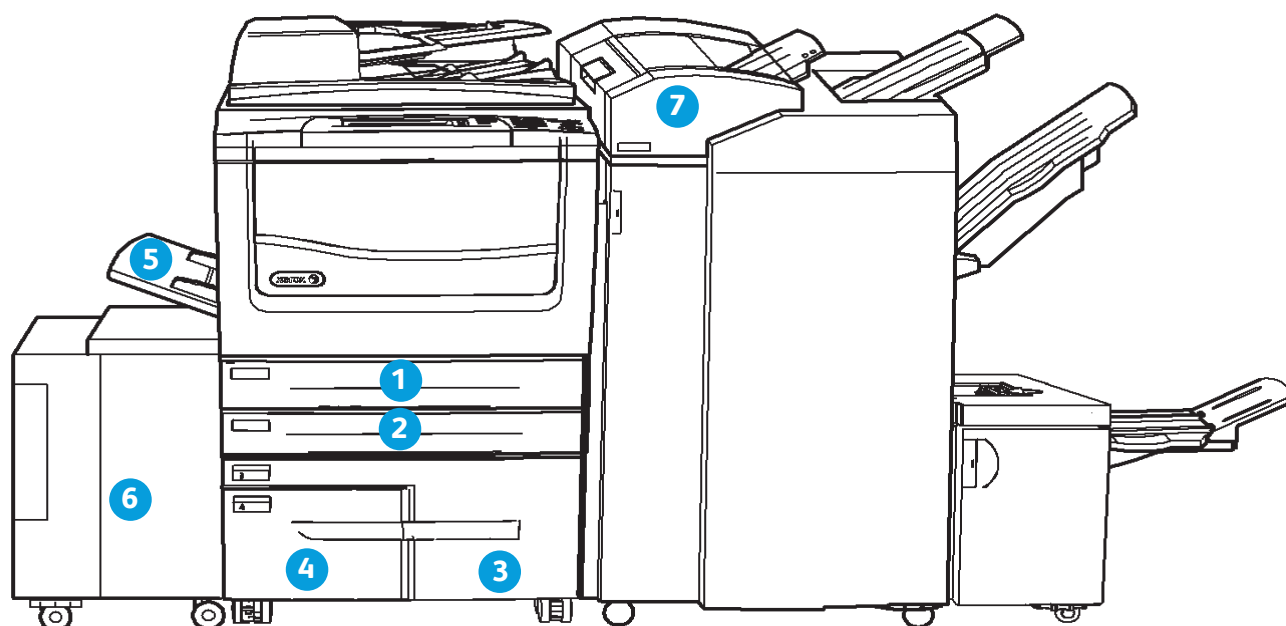
- | | | |
|---------------------------|-------------------------|---|
| 1 Strona główna usług | 7 Klawiatura numeryczna | 13 Język |
| 2 Usługi | 8 Pomoc | 14 Tryb energooszczędny i włączanie/wyłączanie zasilania. |
| 3 Stan Pracy | 9 Przerwij | |
| 4 Stan Maszyny | 10 Start | |
| 5 Ekran dotykowy | 11 Wyczyść wszystko | |
| 6 Logowanie/Wylogowywanie | 12 Zatrzymaj | |

Dodatkowe informacje

Zapoznaj się z: przewodnikami użytkownika dostępnymi pod adresem <http://www.support.xerox.com>

Jak wkładać papier

Przegląd urządzenia



- 1 Taca 1
- 2 Taca 2
- 3 Taca 3
- 4 Taca 4
- 5 Taca boczna
- 6 Taca 6 (opcjonalna)
- 7 Taca przekładek (opcjonalna)

Tace 1 i 2

- Otwórz tacę.
- Umieść nośnik na tacy. Nośnik musi być przysunięty do lewej krawędzi tacy. Plik papieru nie może wykraczać poza linię ograniczającą.
- Upewnij się, że prowadnice tylko dotykają papieru.
- Zamknij tacę papieru.
- Jeżeli taca ma ustawioną opcję Przeznaczona, jest to koniec procesu władania papieru.
- Jeżeli taca ma ustawioną opcję W pełni regulowane, na ekranie zostaną wyświetlone ustawienia tacy papieru. Jeżeli ustawienia są prawidłowe, wybierz przycisk **Potwierdź**. Jeżeli ustawienia nie są prawidłowe, zmień ustawienia zgodnie z wymaganiami.

Taca boczna

- Upewnij się, że taca znajduje się w pozycji dolnej. W przypadku większych nośników użyj klapy przedłużającej tacę.
- Umieść nośnik na tacy. Nośnik musi być przysunięty do lewej krawędzi tacy. Plik papieru nie może wykraczać poza linię ograniczającą.
- Upewnij się, że prowadnice papieru tylko dotykają papieru.
- Jeżeli taca ma ustawioną opcję Przeznaczona, jest to koniec procesu władania papieru.
- Jeżeli taca ma ustawioną opcję W pełni regulowane, na ekranie zostaną wyświetlone ustawienia tacy papieru. Jeżeli ustawienia są prawidłowe, wybierz przycisk **Potwierdź**. Jeżeli ustawienia nie są prawidłowe, zmień ustawienia zgodnie z wymaganiami.

Taca 6

- Naciśnij przycisk, aby otworzyć drzwiczki.
- Poczekaj na opuszczenie tacy papieru.
- Umieść nośnik na tacy. Nośnik musi być przysunięty do lewej krawędzi tacy. Plik papieru nie może wykraczać poza linię ograniczającą.
- Zamknij drzwiczki.

Taca 7 (Przekładarka)

- Umieść nośnik w orientacji odpowiedniej dla danej pracy. Etykiety u góry Tacy 7 (Przekładki) zawierają instrukcje dotyczące orientacji wejścia i wyjścia.
- Dosun papier do lewej krawędzi tacy. Plik papieru nie może wykraczać poza linię ograniczającą.
- Upewnij się, że prowadnica tylko dotyka papieru.

Tace 3 i 4

- Otwórz tacę.
- Umieść nośnik na tacy. Nośnik musi być przysunięty do lewej krawędzi tacy. Plik papieru nie może wykraczać poza linię ograniczającą.
- Zamknij tacę papieru.

Dodatkowe informacje

Zapoznaj się z: przewodnikami użytkownika dostępnymi pod adresem <http://www.support.xerox.com>