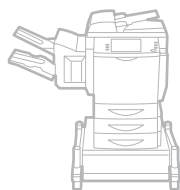


WorkCentre® 6400
Color Multifunction Printer



WorkCentre® 6400

User Guide

English

Français Guide d'utilisation
Italiano Guida dell'utente
Deutsch Benutzerhandbuch
Español Guía del usuario
Português Guia do usuário
Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska

Dansk

Norsk

Suomi

Čeština

Användarhandbok
Betjeningsvejledning
Brukerhåndbok
Käyttöopas
Uživatelská příručka

Polski

Magyar

Русский

Türkçe

Ελληνικά

Przewodnik użytkownika
Felhasználói útmutató
Руководство пользователя
Kullanıcı Kılavuzu
Εγχειρίδιο χρήστη

Copyright © 2009 Xerox Corporation. Wszelkie prawa zastrzeżone. Prawa do materiałów niepublikowanych zastrzeżone zgodnie z przepisami o prawach autorskich Stanów Zjednoczonych. Zawartość niniejszej publikacji nie może być powielana w żadnej formie bez zgody firmy Xerox Corporation.

Ochrona praw autorskich obejmuje wszelkie formy materiałów będących przedmiotem praw autorskich i informacjami aktualnie uznanymi za owe przez prawo ustawowe lub sądowe albo od tej chwili udzielone, w tym bez ograniczenia materiały wytworzone za pomocą oprogramowania, które są wyświetlane na ekranie monitora, takie jak style, szablony, ikony, ekrany, wygląd itp.

Xerox®, CentreDirect®, CentreWare®, FinePoint™, Phaser®, PhaserSMART®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, Global Print Driver™, X-GPD™ i projekt kuli łączności to znaki handlowe Xerox Corporation w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.

Adobe Reader®, Adobe Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop®, and PostScript® są znakami handlowymi Adobe Systems Incorporated na terenie Stanów Zjednoczonych i/lub innych krajów

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, ColorSync®, EtherTalk®, LaserWriter®, LocalTalk®, Macintosh®, Mac OS® i TrueType® są znakami handlowymi Apple Computer, Inc. w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.

HP-GL®, HP-UX® i PCL® są znakami handlowymi firmy Hewlett-Packard Corporation na terenie Stanów Zjednoczonych i/lub innych krajów.

IBM® i AIX® są znakami handlowymi firmy International Business Machines Corporation na terenie Stanów Zjednoczonych i/lub innych krajów.

Microsoft®, Windows Vista®, Windows®, and Windows Server™ są znakami handlowymi Microsoft Corporation na terenie Stanów Zjednoczonych i/lub innych krajów.

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, Novell Directory Services®, IPX™ i Novell Distributed Print Services™ są znakami handlowymi firmy Novell, Incorporated na terenie Stanów Zjednoczonych i/lub innych krajów.

SunSM, Sun Microsystems™ i Solaris™ są znakami handlowymi firmy Sun Microsystems, Incorporated na terenie Stanów Zjednoczonych i/lub innych krajów.

SWOP® to znak handlowy SWOP, Inc.

UNIX® jest znakiem handlowym na terenie Stanów Zjednoczonych i/lub innych krajów, na który licencje posiada wyłącznie firma X/Open Company Limited.

Generowane kolory PANTONE® mogą nie odpowiadać stanardom określonym przez PANTONE. Aby uzyskać dokładny kolor, zapoznaj się z publikacjami PANTONE. PANTONE® i inne znaki handlowe Pantone, Inc. są własnością Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2000.

Spis treści

1 Bezpieczeństwo

Bezpieczeństwo elektryczne	12
Bezpieczeństwo dotyczące lasera	12
Przewód zasilania	12
Przewód linii telefonicznej	13
Bezpieczeństwo użytkowania	14
Miejsce umieszczenia produktu	14
Wytyczne dotyczące użytkowania	14
Materiały eksploatacyjne drukarki	15
Bezpieczna konserwacja	16
Symbole produktu	17

2 Funkcje

Części drukarki	20
Widok z przodu, z prawej strony	20
Widok z tyłu, z lewej strony	21
Elementy wewnętrzne	21
Konfiguracje drukarki	22
Funkcje standardowe	22
Dostępne konfiguracje	22
Opcje produktu	23
Panel sterowania	24
Układ panelu sterowania	24
Strony informacyjne	27
Dostęp administratora	28
Więcej informacji	29
Centrum pomocy Xerox	30

3 Podstawowe informacje o sieci

Wybór metody połączenia	32
Wymagania systemu	32
Podłączanie drukarki przez sieć	32
Połączenie USB	32
Przypisanie adresu IP drukarce	33
Uzyskiwanie dostępu do strony wyjściowej szybkiej konfiguracji	33
Kreator ustawiania adresu IP	33

Instalowanie sterowników drukarki	35
Wybieranie sterownika drukarki	35
Instalowanie sterownika w systemie Windows 2000 lub nowszym	36
Instalowanie sterownika w systemie Macintosh OS X 10.3 i nowszym	38
Instalowanie sterownika (UNIX/Linux)	39
CentreWare Internet Services	40

4 Drukowanie

Przegląd drukowania	42
Obsługiwane nośniki	43
Lista zalecanych nośników	43
Ogólne wytyczne dotyczące ładowania nośników	44
Nośniki mogące uszkodzić drukarkę	44
Wskazówki dotyczące przechowywania papieru	45
Ładowanie nośników	46
Ładowanie papieru do tacy 1	46
Ładowanie kopert	49
Ładowanie papieru do tacy 2, 3 lub 4	53
Drukowanie na nośniku specjalnym	57
Drukowanie na foliach	57
Drukowanie na kopertach	58
Drukowanie na etykietach	58
Drukowanie na papierze błyszczącym	59
Drukowanie na papierze o rozmiarze niestandardowym	60
Wybieranie opcji drukowania	61
Opcje drukowania w systemie Windows	62
Ustawianie domyślnych opcji drukowania w systemie Windows	63
Wybieranie opcji drukowania pojedynczej pracy w systemie Windows	63
Zapisywanie zestawu często używanych opcji drukowania w systemie Windows	64
Opcje drukowania na komputerze Macintosh	64
Wybieranie opcji dla pojedynczego zadania na komputerze Macintosh	65
Zapisywanie zestawu często używanych opcji drukowania na komputerze Macintosh	65
Drukowanie po obu stronach papieru	66
Wskazówki dotyczące drukowania dwustronnego	66
Drukowanie dokumentu dwustronnego	66
Opcje układu strony	67
Wybieranie typu papieru do użycia	68
Drukowanie wielu stron na jednym arkuszu (N stron)	69
Drukowanie broszur	70

Korekcje koloru	72
Wybór korekcji koloru.	72
Dostosowywanie koloru	72
Zaawansowane opcje koloru - Dopasowanie prasy.	74
Regulowanie automatycznej korekty koloru.	75
Drukowanie dokumentów czarno-białych	76
Drukowanie przekładek	77
Drukowanie stron tytułowych	78
Drukowanie stron wyjątków	80
Określanie charakterystyki stron wyjątków - Windows	80
Określanie charakterystyki stron wyjątków - Macintosh.	81
Skalowanie.	82
Drukowanie znaków wodnych	83
Wybieranie, tworzenie i edycja znaków wodnych	83
Drukowanie obrazów lustrzanych	85
Tworzenie i zapisywanie niestandardowych rozmiarów	86
Powiadomienie o zakończeniu pracy.	87
Drukowanie specjalnych typów pracy	88
Drukowanie i usuwanie zabezpieczonych prac drukowania	88
Drukowanie zestawu próbnego	88
Opóźnione drukowanie	89
Zapisywanie pracy drukowania w drukarce	89
Wysyłanie pracy drukowania do faksu.	89

5 Kopiowanie

Kopiowanie podstawowe	92
Dostosowywanie opcji kopiowania.	94
Ustawienia podstawowe	94
Ustawienia układu	100
Dostosowywanie formatu wyjścia	104
Kopiowanie zaawansowane.	111
Zarządzanie funkcjami kopiowania	114
Określanie domyślnych ustawień kopiowania	114
Zmiana kolejności odczytu.	114
Tworzenie zadanych ustawień funkcji kopiowania.	115

6 Faksowanie

Przegląd faksowania	118
Włączanie i konfigurowanie usług faksu	118
Wysyłanie faksu.	119
Zmiana domyślnych ustawień faksu	119

Faks serwera	121
Konfigurowanie drukarki do wysłania faksu serwera	121
Konfigurowanie repozytorium faksów	121
Wysyłanie faksu serwera	122
Wysyłanie faksu internetowego	123
Odbieranie faksów	124
Konfigurowanie drukarki do odbierania faksu	124
Konfigurowanie drukarki do odbierania faksu internetowego	124
Wybieranie opcji faksu	125
Konfigurowanie faksowania dwustronnego	125
Konfiguracja rozdzielczości faksu	125
Wybór typu oryginału	125
Dostosowywanie jakości obrazu	125
Dostosowywanie układu	126
Ustawianie opcji faksu	127
Tworzenie pracy	130
Zarządzanie funkcjami faksu	131
Drukowanie raportu potwierdzenia	131
Włączanie i wyłączanie faksów zabezpieczonych	132
Drukowanie lub usuwanie zabezpieczonych faksów	132
Włączanie i wyłączanie zabezpieczenia przed zbędnymi faksami	133
Drukowanie raportu faksu	133
Wprowadzanie pauz do numerów faksu	134
Drukowanie raportu protokołu faksu	134
Dodawanie pozycji szybkiego wybierania numerów	135
Dodawanie numeru osoby	135
Dodawanie grupy	135
Edytowanie lub usuwanie pozycji szybkiego wybierania	135

7 Skanowanie

Przegląd skanowania	138
CentreWare Internet Services	139
Drukowanie raportu konfiguracji	139
Uzyskiwanie dostępu do oprogramowania CentreWare IS	139
Ładowanie dokumentów oryginalnych	140
Używanie szyby dokumentów	140
Używanie podajnika dokumentów	140
Skanowanie do skrzynki pocztowej	141
Skanowanie do folderu publicznego	141
Tworzenie skrzynki pocztowej	142
Skanowanie do skrzynki pocztowej	142
Pobieranie obrazów do komputera za pomocą oprogramowania CentreWare IS	144

Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox	147
Skanowanie za pomocą programu narzędziowego do skanowania firmy Xerox.	147
Tworzenie szablonów skanowania	148
Usuwanie szablonów skanowania	151
Zarządzanie profilami folderów i kont e-mail programu narzędziowego do skanowania firmy Xerox	152
Używanie funkcji skanowania do poczty e-mail i kopiowania do folderu	155
Importowanie zeskanowanych plików do aplikacji	161
Skanowanie do pliku	164
Skanowanie do wiadomości e-mail	165
Ustawianie opcji poczty e-mail.	166
Skanowanie do katalogu głównego	167
Ustawianie opcji skanowania	168
Zaawansowane opcje skanowania	168

8 Konserwacja

Konserwacja i czyszczenie	174
Ogólne środki ostrożności	174
Umieszczenie numeru seryjnego	175
Liczniki eksploatacyjne	175
Resetowanie liczników okresu rutynowej konserwacji.	175
Czyszczenie drukarki.	176
Czyszczenie szyby i pokrywy dokumentów	176
Czyszczenie zewnętrznej części urządzenia	177
Czyszczenie rolki podającej nośnik (taca 1)	178
Czyszczenie rolki podającej nośnik (taca 2, 3, 4)	180
Czyszczenie rolek i podkładki podajnika dokumentów	181
Czyszczenie rolek podających dupleksu	182
Czyszczenie rolek przenoszących nośnik w tacy 3 i 4.	183
Czyszczenie soczewek lasera	184
Zamawianie materiałów eksploatacyjnych.	186
Materiały eksploatacyjne	186
Elementy konserwacji okresowej.	186
Części wymieniane przez klienta	187
Kiedy zamówić materiały eksploatacyjne?	187
Utylizacja materiałów eksploatacyjnych.	187
Wkładanie zszywek	188
Kalibrowanie skanera.	191
Przenoszenie drukarki	193

9 Rozwiązywanie problemów

Komunikaty na panelu sterowania	196
Rozwiązywanie problemów ogólnych	197
Drukarka się nie włącza	197
Drukowanie trwa zbyt długo	198
Urządzenie często resetuje się lub wyłącza	198
Z urządzenia wydobywają się niezwykle dźwięki	199
Data i godzina są nieprawidłowe	199
Problemy dotyczące drukowania dwustronnego	199
Błąd skanera	199
Nie można zamknąć przednich drzwi	200
Nie można zamknąć prawych drzwi	200
Problemy z podawaniem papieru	201
Usuwanie zacięć papieru lub nieprawidłowego podawania	201
Ograniczanie występowania zacięć papieru	218
Rozwiązywanie problemów z podawaniem papieru	219
Problemy dotyczące jakości wydruków	223
Używanie wbudowanych narzędzi do rozwiązywania problemów	223
Problemy dotyczące jakości wydruków	226
Problemy związane z kopiowaniem i skanowaniem	238
Problemy z faksem	239
Problemy z wysyłaniem faksów	240
Problemy z odbieraniem faksów	241
Drukowanie raportu protokołu	242
Uzyskiwanie pomocy	243
Komunikaty na panelu sterowania	243
Ostrzeżenia dotyczące faksowania i skanowania	243
Asystent konserwacji	243
Online Support Assistant (Asystent pomocy online)	244
Przydatne łącza internetowe	244

10 Specyfikacje produktu

Specyfikacje fizyczne	246
Jednostka podstawowa	246
Opcjonalna taca 3 i 4	246
Opcjonalny finisher	246
Wymagania dotyczące wolnego miejsca	246
Specyfikacje środowiskowe	247
Temperatura	247
Wilgotność względna	247
Specyfikacje elektryczne	248

Specyfikacje techniczne	249
Rozdzielczość	249
Szybkość drukowania	249
Szybkość kopiowania	249
Szybkość skanowania	249
Specyfikacje kontrolera	250
Procesor	250
Pamięć	250
Interfejsy	250

A Informacje prawne

Podstawowe przepisy	252
Stany Zjednoczone (przepisy FCC)	252
Kanada (przepisy)	252
Unia Europejska	253
Uwalnianie ozonu	253
Przepisy dotyczące drukowania	254
Stany Zjednoczone	254
Kanada	255
Inne kraje	256
Przepisy dotyczące faksowania	257
Stany Zjednoczone	257
Kanada	259
Europa	259
Ostrzeżenia nowozelandzkiego operatora telefonicznego	261
Informacje o bezpieczeństwie używanych materiałów	263

B Recykling i utylizacja

Wytyczne i informacje	266
Wszystkie kraje	266
Unia Europejska	266
Ameryka Północna	268
Inne kraje	268

Indeks

Bezpieczeństwo

1

Ten rozdział zawiera:

- [Bezpieczeństwo elektryczne](#) strona 12
- [Bezpieczeństwo użytkowania](#) strona 14
- [Bezpieczna konserwacja](#) strona 16
- [Symbole produktu](#) strona 17

Drukarka i zalecane materiały eksploatacyjne zostały tak zaprojektowane i przetestowane, aby spełniały rygorystyczne wymagania dotyczące bezpieczeństwa. Przestrzeganie poniższych zaleceń zapewnia nieprzerwaną, bezpieczną pracę drukarki.

Bezpieczeństwo elektryczne

Ostrzeżenie: Nie wsuwać przedmiotów (w tym spinaczy czy zszywek) w szczeliny i otwory produktu. Ich zetknięcie się z punktem pod napięciem lub zwarcie elementów mogłoby doprowadzić do pożaru lub porażenia elektrycznego.

Ostrzeżenie: Nie należy zdejmować pokryw ani elementów ochronnych przykręconych śrubami, chyba że instaluje się sprzęt opcjonalny i instrukcja mówi, że należy to zrobić. Podczas wykonywania takiej instalacji, zasilanie powinno być WYŁĄCZONE. Gdy instalacja sprzętu opcjonalnego obejmuje zdjęcie pokrywy lub osłony, należy odłączyć przewód zasilający. Poza możliwymi do zainstalowania przez użytkownika podzespołami opcjonalnymi za osłonami nie ma żadnych części, które wymagałyby konserwacji.

Następujące sytuacje zagrażają bezpieczeństwu:

- Przewód zasilający jest uszkodzony lub przetarty.
- Do produktu dostał się płyn.
- Produkt jest narażony na działanie wody.

W przypadku wystąpienia którejkolwiek z tych sytuacji należy zareagować następująco:

1. Niezwłocznie wyłączyć produkt.
2. Odłączyć przewód zasilający od gniazda elektrycznego.
3. Wezwać autoryzowanego przedstawiciela serwisowego.

Bezpieczeństwo dotyczące lasera

Drukarka spełnia standardy wydajności produktów wyposażonych w lasery ustanowione przez agencje rządowe, krajowe i międzynarodowe, a także jest zatwierdzonym produktem laserowym klasy 1. Drukarka nie emituje niebezpiecznego światła, ponieważ wiązka jest całkowicie zamknięta we wszystkich trybach pracy i konserwacji.

Ostrzeżenie: Korzystanie z elementów sterujących, procedur korekcji lub operacyjnych innych niż podane w tym przewodniku może być przyczyną niebezpiecznego narażenia na promieniowanie.

Przewód zasilania

- Należy używać przewodu zasilającego dostarczonego z produktem.
- Przewód zasilający należy podłączyć bezpośrednio do odpowiednio uziemionego gniazda elektrycznego. Użytkownik powinien się upewnić, że końcówka przewodu jest pewnie podłączona. Jeśli nie wiadomo, czy gniazdo jest uziemione, należy poprosić elektryka o dokonanie kontroli.

- Nie należy używać uziemiającej wtyczki przejściowej do podłączania drukarki do gniazda elektrycznego nie wyposażonego w bolec uziemienia.

Ostrzeżenie: Należy unikać ryzyka porażenia elektrycznego, upewniając się, że produkt jest poprawnie uziemiony. Produkty elektryczne mogą być niebezpieczne w przypadku nieprawidłowego użytkowania.

- Nie należy używać przedłużacza ani listwy zasilającej.
- Należy sprawdzić, czy produkt jest podłączony do gniazdka dostarczającego prąd o odpowiednim napięciu i mocy. Jeśli to konieczne, użytkownik powinien razem z elektrykiem przejrzeć specyfikację elektryczną produktu.
- Nie umieszczać produktu w miejscu, gdzie ludzie mogliby stąpać po przewodzie zasilającym.
- Nie umieszczać przedmiotów na przewodzie zasilającym.

Przewód zasilający jest podłączony do tylnej ścianki produktu i stanowi oddzielną część. Jeśli konieczne jest odłączenie zasilania elektrycznego od produktu, wyjmij przewód zasilający z gniazdka elektrycznego.

Przewód linii telefonicznej

Ostrożnie: Aby zmniejszyć ryzyko wywołania pożaru, należy używać wyłącznie przewodów telekomunikacyjnych oznaczonych według amerykańskiego systemu określania grubości kabla (American Wire Gauge, AWG) numerem 26 lub grubszych.

Bezpieczeństwo użytkowania

Produkt i materiały eksploatacyjne zostały zaprojektowane i przetestowane, tak aby spełniały surowe normy bezpieczeństwa. Sformułowanie to obejmuje przebadanie przez urząd do spraw bezpieczeństwa, zatwierdzenie i zgodność z obowiązującymi standardami środowiskowymi.

Zwrócenie uwagi na poniższe wytyczne dotyczące bezpieczeństwa pomoże zapewnić ciągłe i bezpieczne działanie produktu.

Miejsce umieszczenia produktu

- Nie blokować ani nie przykrywać szczelin i otworów produktu. Zabezpieczają one produkt przed przegrzaniem i służą do jego wentylacji.
- Wokół produktu należy zapewnić odpowiednią ilość miejsca do obsługi i serwisu.
- Umieścić produkt w miejscu wolnym od kurzu.
- Nie przechowywać ani nie obsługiwać drukarki w środowisku bardzo gorącym, zimnym lub wilgotnym. W celu zapoznania się ze specyfikacjami środowiska zapewniającymi optymalną wydajność urządzenia patrz [Specyfikacje środowiskowe](#) strona 247.
- Umieścić produkt na poziomej, pewnej i pozbawionej wibracji powierzchni, wystarczająco mocnej, aby utrzymać ciężar produktu. Podstawowa waga produktu bez materiałów opakunkowych wynosi 33 kg (72,8 funta).
- Nie umieszczać produktu w pobliżu źródła ciepła.
- Nie umieszczać produktu w miejscu wystawionym na działanie promieni słonecznych, aby nie narazić podzespołów wrażliwych na światło.
- Nie umieszczać produktu w miejscu bezpośrednio wystawionym na przepływ zimnego powietrza z urządzeń klimatyzacyjnych.

Wytyczne dotyczące użytkowania

- Nie wyjmować tacy źródłowej papieru wybranej w sterowniku drukarki lub na panelu sterowania.
- Nie otwierać drzwi drukarki podczas drukowania.
- Nie przesuwaj drukarki podczas drukowania.
- Ręce, włosy, krawaty itp. należy trzymać z daleka od rolek wyjściowych i podających.

Materiały eksploatacyjne drukarki

- Należy używać materiałów eksploatacyjnych przeznaczonych do posiadanej drukarki. Użytkowanie nieodpowiednich materiałów może spowodować obniżenie wydajności i może być niebezpieczne.
- Należy postępować zgodnie z ostrzeżeniami i instrukcjami dołączonymi do produktu, akcesoriów i materiałów eksploatacyjnych lub umieszczonymi bezpośrednio na nich.

Ostrożnie: Użycie materiałów eksploatacyjnych innych producentów nie jest zalecane. Gwarancja Xerox, Umowy serwisowe oraz *Total Satisfaction Guarantee* (Gwarancja całkowitej satysfakcji) nie obejmują uszkodzeń, awarii ani pogorszenia wydajności spowodowanych użyciem materiałów eksploatacyjnych innych firm niż Xerox lub użyciem materiałów eksploatacyjnych Xerox nie przeznaczonych do tego produktu. *Total Satisfaction Guarantee* (Gwarancja całkowitej satysfakcji) jest dostępna na terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady. Jej zakres może różnić się poza tymi obszarami. Należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem w celu uzyskania szczegółowych informacji.

Bezpieczna konserwacja

- Nie można przeprowadzać procedur konserwacyjnych nieopisanych w dokumentacji dostarczonej z produktem.
- Używanie środków czyszczących w aerozolu jest zabronione. Czyścić wyłącznie za pomocą niestrzępiącej się szmatki.
- Materiałów eksploatacyjnych i elementów konserwacyjnych nie należy palić. Informacje na temat programów wtórnego przetwarzania materiałów eksploatacyjnych firmy Xerox zamieszczono w witrynie www.xerox.com/gwa.

Symbole produktu

Symbol	Opis
	Ostrzeżenie: Zignorowanie tego ostrzeżenia może spowodować poważne obrażenia lub śmierć. Zignorowanie tego ostrzeżenia może spowodować obrażenia lub uszkodzenia sprzętu.
	Gorąca powierzchnia na produkcie lub w jego wnętrzu. Zachować uwagę, aby uniknąć obrażeń ciała.
	Nie dotykać podzespołów oznaczonych tym symbolem, ponieważ może to spowodować obrażenia ciała.
	Nie należy go palić.
	Gorąca powierzchnia. Poczekać 45 minut (nie drukować w tym czasie) przed obsługą.
	Nie kłaść ciężkich przedmiotów na powierzchni.

Funkcje

2

Ten rozdział zawiera:

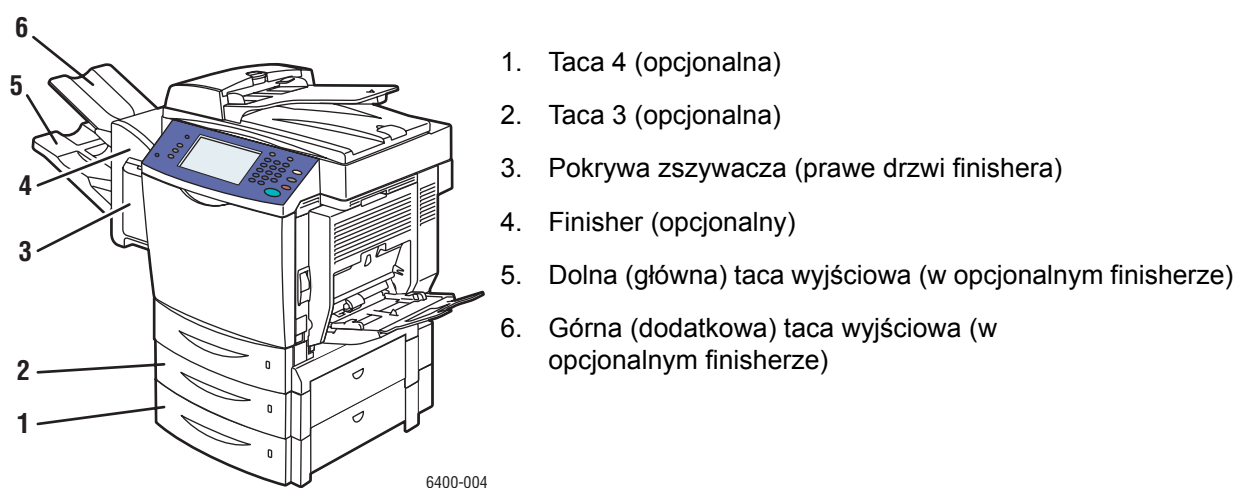
- [Części drukarki](#) strona 20
- [Konfiguracje drukarki](#) strona 22
- [Panel sterowania](#) strona 24
- [Dostęp administratora](#) strona 28
- [Więcej informacji](#) strona 29

Części drukarki

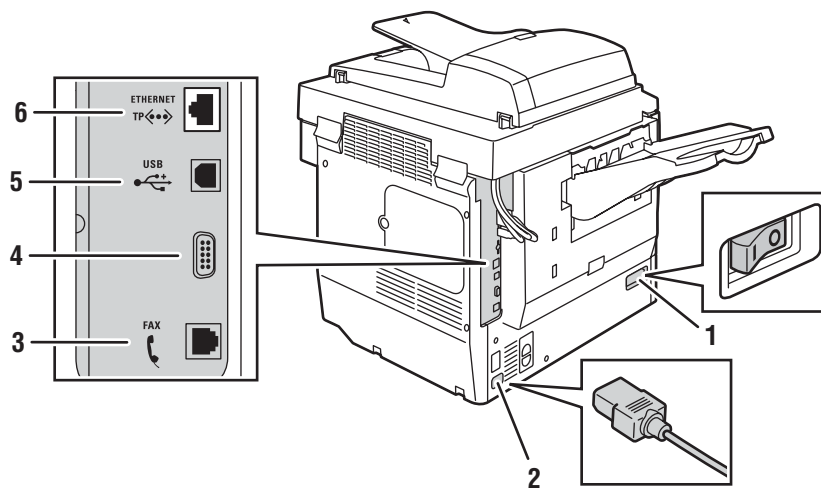
W tej części opisano:

- Widok z przodu, z prawej strony strona 20
- Widok z tyłu, z lewej strony strona 21
- Elementy wewnętrzne strona 21

Widok z przodu, z prawej strony



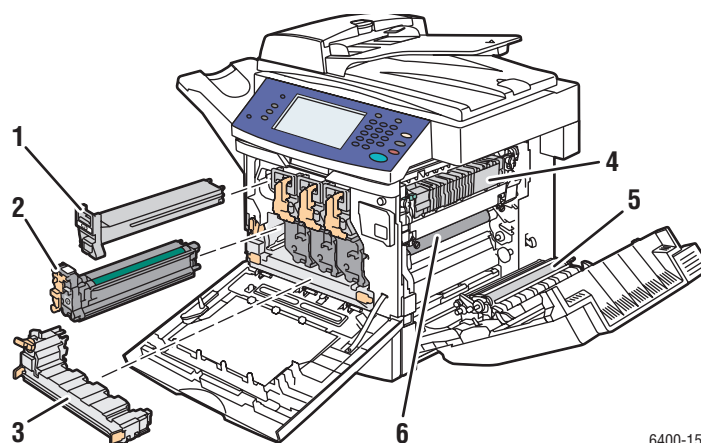
Widok z tyłu, z lewej strony



6400-008

- | | |
|--|--|
| 1. Przełącznik zasilania | 4. Złącze interfejsu urządzeń zewnętrznych |
| 2. Podłączenie przewodu zasilania | 5. Połączenie USB |
| 3. Złącze faksu (tylko model 6400X i 6400XF) | 6. połączenie Ethernet |

Elementy wewnętrzne



6400-151

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| 1. Wkład toneru, 4 szt. | 4. Urządzenie utrwalające |
| 2. Moduł drukujący, 4 szt. | 5. Rolka transferowa |
| 3. Wkład odpadów | 6. Taśma transferowa |

Konfiguracje drukarki

- [Funkcje standardowe](#) strona 22
- [Dostępne konfiguracje](#) strona 22
- [Opcje produktu](#) strona 23

Funkcje standardowe

Drukarka drukarka WorkCentre 6400 zawiera wiele funkcji spełniających wymagania użytkownika:

- Kopiowanie, drukowanie i skanowanie
- Faksowanie (tylko model 6400X i 6400XF)
- Maksymalna prędkość drukowania to 37 stron na minutę w przypadku drukowania monochromatycznego i 32 strony na minutę w przypadku drukowania w kolorze (na zwykłym papierze formatu letter)
- 2400 x 600 dpi (tryb ulepszony) i 1200 x 600 dpi (tryb standardowy)
- Automatyczne drukowanie dwustronne
- Kolorowy ekran dotykowy na panelu sterowania
- Taca 1 (MPT) mieszcząca do 100 arkuszy
- Taca 2 mieszcząca do 500 arkuszy
- Dwustronny automatyczny podajnik dokumentów (DADF)
- Szyba dokumentów rozmiaru Legal
- 1 GB pamięci RAM
- Dysk twardy obsługujący specjalne typy prac i dodatkowe formularze i makra
- Czcionki PostScript i PCL
- Złącza USB i Ethernet 10/100/1000Base-TX

Dostępne konfiguracje

Drukarka drukarka WorkCentre 6400 jest dostępna w trzech konfiguracjach.

Funkcje	Konfiguracje		
	6400S	6400X	6400XF
Faks	Nie	Tak	Tak
Finisher	Opcjonalne	Opcjonalne	Tak
Dwa zespoły dolnej tacy na 500 arkuszy (taca 3 i 4)	Opcjonalne	Opcjonalne	Tak
Stojak	Opcjonalne	Opcjonalne	Tak

Opcje produktu

Do produktu drukarka WorkCentre 6400 są dostępne poniższe opcje:

- **Podajnik na 500 arkuszy:** Zapewnia dodatkową pojemność wejściową. Można dodać dwa podajniki na 500 arkuszy do tacy 3 i 4.
- **Finisher:** Umożliwia zszywanie i zapewnia dodatkową pojemność wyjściową.
- **Stojak:** Zapewnia miejsce do przechowywania materiałów eksploatacyjnych. Jest wyposażony w kółka i przedłużenia, które pozwalają umieścić panel sterowania drukarki na wygodnej wysokości. Można go używać wraz z podstawowym modelem drukarki (6400S) lub z jednym lub dwoma opcjonalnymi podajnikami na 500 arkuszy.
- **Adapter sieci bezprzewodowej:** Umożliwia drukarce łączenie się z siecią bezprzewodową.

Aby uzyskać więcej informacji o wyposażeniu dodatkowym, odwiedź witrynę

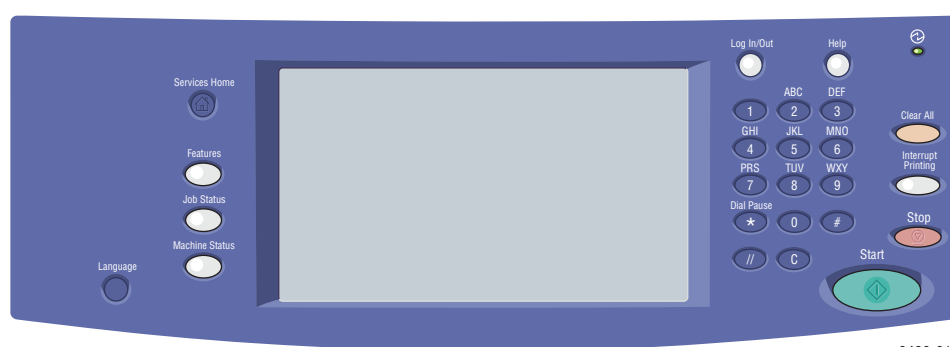
www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Panel sterowania

W tej części opisano:

- Układ panelu sterowania strona 24
- Strony informacyjne strona 27

Układ panelu sterowania



Lewa strona

- Strona główna usług
- Funkcje
- Stan pracy
- Stan maszyny
- Język

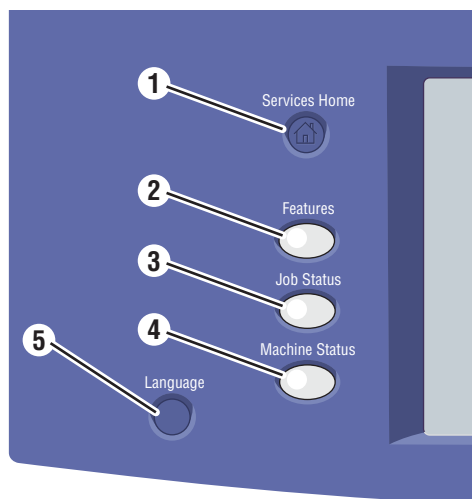
Środek

- Elementy sterujące i wyświetlacz dotykowy

Prawa strona

- Klawiatura alfanumeryczna
- Logowanie i wylogowywanie
- Pomoc
- Przycisk usuwania wszystkiego
- Przerwanie drukowania
- Zatrzymywanie
- Uruchamianie

Lewa strona panelu sterowania



1. Strona główna usług

Naciśnij, aby powrócić do strony głównej wyświetlacza panelu sterowania. Użytkownik lub administrator systemu może skonfigurować ten przycisk tak, aby powodował powrót do preferowanego ekranu.

2. Funkcje

Naciśnij, aby uzyskać dostęp do funkcji (takich jak kopiowanie, skanowanie i faksowanie) na wyświetlaczu panelu sterowania.

3. Stan pracy

Naciśnij, aby wyświetlić listę aktywnych i ukończonych prac na wyświetlaczu panelu sterowania.

4. Stan Maszyny

Naciśnij, aby wyświetlić stan materiałów eksploatacyjnych, informacje o urządzeniu itp. na wyświetlaczu panelu sterowania. Możesz również uzyskać dostęp do mapy menu i innych stron informacyjnych. Użytkownik lub administrator systemu może zmienić ustawienia urządzenia.

5. Język

Naciśnij, aby zmienić język panelu sterowania i ustawienia klawiatury.

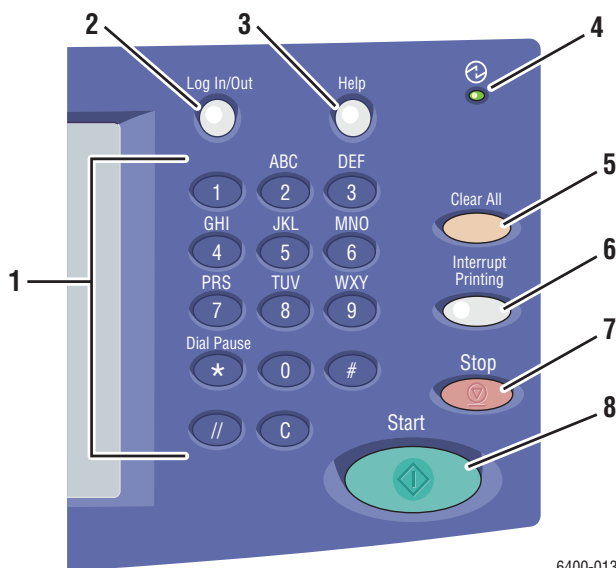
Środkowa część panelu sterowania

Ekran dotykowy znajduje się pośrodku panelu sterowania:

- Wyświetla bieżący stan operacyjny, np. w formie komunikatu **Drukowanie**.
- Zapewnia dostęp do funkcji kopiowania, drukowania, skanowania i faksowania.
- Umożliwia uzyskanie dostępu do narzędzi i stron z informacjami w celu ułatwienia rozwiązania problemów.
- Zapewnia dostęp do ustawień drukarki i sieci.
- Wyświetla monit o załadowanie papieru, wymianę materiałów eksploatacyjnych oraz usunięcie zacięcia papieru.
- Wyświetla komunikaty o błędach i ostrzeżeniach.

Po naciśnięciu przycisku **Funkcje** znajdującego się po lewej stronie panelu sterowania, na ekranie panelu sterowania zostają wyświetlone aktualnie włączone funkcje kopiowania, skanowania i faksowania.

Prawa strona panelu sterowania



6400-013

1. **Klawisze alfanumeryczne**
2. **Logowanie i wylogowywanie**

Aby uzyskać dostęp do funkcji chronionych hasłem, naciśnij odpowiedni przycisk i podaj nazwę użytkownika oraz hasło za pomocą ekranu dotykowego. Naciśnij ten przycisk ponownie, aby się wylogować.

3. **Pomoc**

Naciśnij, aby wyświetlić komunikat Pomocy dotyczący bieżącego wyboru na ekranie panelu sterowania.

4. **Kontrolka**

Miga, gdy drukarka odbiera pracę drukowania. Świeci, gdy drukarka jest w trybie oszczędzania energii.

5. **Przycisk usuwania wszystkiego**

Naciśnij jeden raz, aby wrócić do domyślnego głównego menu. Wszystkie ustawienia pracy zostaną ustawione na domyślne.

6. **Przerywanie drukowania**

Naciśnij, aby wstrzymać pracę drukowania. Naciśnij ten przycisk ponownie, aby wznowić drukowanie. Ten przycisk nie powoduje wstrzymania pracy kopiowania, skanowania lub faksowania.

7. **Zatrzymywanie**

Naciśnij, aby przerwać pracę drukowania, kopiowania, skanowania lub faksowania. Jeśli przetwarzana jest więcej niż jedna praca, wybierz pracę, która ma zostać anulowana, na wyświetlaczu panelu sterowania.

8. **Uruchamianie**

Naciśnij, aby rozpocząć pracę kopiowania, skanowania lub faksowania.

Strony informacyjne

Drukarka jest wyposażona w zestaw możliwych do wydrukowania stron informacyjnych zawartych na wbudowanym dysku twardym. Strony informacyjne stanowią pomoc w używaniu funkcji kopiowania, faksowania i skanowania oraz przedstawiają informacje dotyczące drukarki i jej bieżącej konfiguracji.

Aby wydrukować stronę informacyjną:

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Stan maszyny**.
2. Wybierz opcję **Strony informacyjne** po prawej stronie karty **Stan Maszyny**.
3. Wybierz stronę informacyjną.
4. Wybierz opcję **Drukuj**.

Notatka: Strony informacyjne można również wydrukować za pomocą oprogramowania CenterWare Internet Services (CentreWare IS).

Mapa menu

Strona z mapą menu informuje, jak przejść do każdej funkcji ekranu dotykowego. Jest pomocna w poznaniu możliwości i nazw ustawień drukarki.

Raport Konfiguracji

Strona informacyjna zatytułowana Raport Konfiguracji przedstawia informacje o bieżącej konfiguracji drukarki i pomaga w analizie sieci oraz rozwiązywaniu ogólnych problemów.

Dostęp administratora

Po włączeniu drukarki kreator konfiguracji wyświetla monit o podanie poziomu dostępu. Można wybrać jedną z następujących opcji: **Ograniczenia** lub **Otwarty**. W przypadku wybrania dostępu typu **Ograniczenia** tylko osoby zalogowane jako administrator systemu mogą uzyskać dostęp do pewnych ustawień. W przypadku wybrania dostępu **Otwarty** wszystkie ustawienia są dostępne dla wszystkich użytkowników.

Notatka: Wiele z ustawień konfiguracyjnych lub opcji drukarki dostępnych na karcie **Narzędzia** może zostać ukryte lub zabezpieczone hasłem, jeśli administrator systemu ustawi dostęp jako **Ograniczenia**.

Notatka: Jeśli administrator systemu ustawił dostęp typu **Ograniczenia** konieczne jest użycie danych logowania i hasła administratora, aby uzyskać dostęp do tych funkcji za pomocą oprogramowania CentreWare IS.

Aby się zalogować jako administrator systemu:

1. Naciśnij przycisk **Logowanie i wylogowywanie** na panelu sterowania.
2. Podaj nazwę użytkownika **admin**.
3. Wybierz opcję **Dalej**.
4. Podaj domyślne hasło **1111**.
5. Wybierz opcję **Wprowadź**.

Koncern Xerox zaleca zmianę hasła administratora natychmiast po zainstalowaniu drukarki, aby uniemożliwić niepowołany dostęp do drukarki.

Aby zmienić hasło administratora systemu:

1. Na komputerze uruchom oprogramowanie CentreWare IS, wpisując adres IP drukarki w polu adresu przeglądarki internetowej.
2. Po załadowaniu oprogramowania CentreWare IS wybierz kartę **Properties** (Właściwości).
3. Zaloguj się jako administrator. Wypełnij pole **User ID** (Identyfikator użytkownika), podając słowo „admin”, a także pole **Password** (Hasło), podając domyślnie ciąg 1111, a następnie kliknij przycisk **Login** (Logowanie).
4. Z menu **Security** (Zabezpieczenia) po lewej stronie wybierz pozycję **Setup** (Konfiguracja).
5. Wybierz opcję **Edit** (Edycja) znajdującą się obok konta administratora.
6. Wypełnij pole **New Password** (Nowe hasło) i pole **Retype Password** (Wpisz ponownie hasło).
7. Kliknij przycisk **Edit User** (Edytuj użytkownika), aby zapisać nowe hasło.

Więcej informacji

Następujące łącza udostępniają dalsze informacje dotyczące drukarki i jej możliwości.

Informacje	Target
<i>Instrukcja instalacji</i>	Dostarczona z drukarką
<i>Skrócona instrukcja obsługi</i>	Dostarczona z drukarką
<i>Podręcznik użytkownika (PDF)</i>	<i>Software and Documentation CD-ROM</i> (Płyta CD-ROM z oprogramowaniem i dokumentacją) www.xerox.com/office/WC6400docs
<i>Quick Start Tutorials</i> (Poradniki szybkiego startu)	www.xerox.com/office/WC6400docs
<i>Video Tutorials</i> (Samouczki wideo)	www.xerox.com/office/WC6400docs
<i>Recommended Media List</i> (Lista zalecanych nośników)	www.xerox.com/paper (Stany Zjednoczone) www.xerox.com/europaper (Europa)
Narzędzia zarządzania drukarką	www.xerox.com/office/WC6400drivers
<i>Online Support Assistant</i> (Asystent pomocy online)	www.xerox.com/office/WC6400support
Pomoc techniczna	www.xerox.com/office/support
Informacje dotyczące ekranu dotykowego albo komunikatów o błędzie	Przycisk Pomoc panelu sterowania
Strony informacyjne	Wydrukuj za pomocą panelu sterowania
<i>System Administrator Guide</i> (Podręcznik administratora systemu)	www.xerox.com/office/WC6400docs

Centrum pomocy Xerox

Centrum pomocy Xerox zapewnia dostęp do następujących informacji:

- Podręczniki użytkownika i samouczki video
- Rozwiązania problemów
- Stan drukarki i materiałów eksploatacyjnych
- Zamawianie materiałów eksploatacyjnych i recykling
- Odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania
- Domyślne ustawienia sterownika drukarki

Notatka: Narzędzie Centrum pomocy Xerox można zainstalować za pomocą witryny internetowej Xerox Drivers and Downloads pod adresem www.xerox.com/office/WC6400drivers.

System Windows: Ikona Centrum pomocy Xerox jest widoczna na pulpicie. Kliknij dwukrotnie ikonę, aby uruchomić Centrum pomocy Xerox.

Komputer Macintosh: Przejdź do **Applications/Xerox/Xerox Support Centre** i kliknij dwukrotnie pozycję **XSupportCentre**.

Patrz również:

Samouczek użytkownika Centrum pomocy Xerox jest dostępny pod adresem www.xerox.com/office/WC6400support

Notatka: Należy posiadać połączenie internetowe, aby wyświetlić podręczniki i filmy wideo na stronie WWW.

Podstawowe informacje o sieci

3

Ten rozdział zawiera:

- Wybór metody połączenia strona 32
- Przypisanie adresu IP drukarce strona 33
- Instalowanie sterowników drukarki strona 35

Patrz również:

Online Support Assistant (Asystent pomocy online) pod adresem
www.xerox.com/office/WC6400support

Wybór metody połączenia

Drukarkę można podłączyć za pomocą sieci lub połączenia USB.

- [Podłączanie drukarki przez sieć](#) strona 32
- [Połączenie USB](#) strona 32

Wymagania systemu

- **PC:** Windows Vista, XP, 2000, Windows Server 2003 lub nowszy.
- **Macintosh:** OS X, wersja 10.3 lub nowsza.

Podłączanie drukarki przez sieć

Drukarki sieciowe umożliwiają podłączenie wielu komputerów i równoczesne drukowanie za ich pomocą. Za pomocą połączenia sieciowego można pobrać zeskanowane obrazy, wysłać fakсы internetowe, uzyskać dostęp do ustawień drukarki i informacji o stanie za pomocą usług internetowych CentreWare IS.

Aby podłączyć drukarkę przez sieć:

- **Pojedynczy komputer:** Podłącz komputer z portem Ethernet drukarki *skrosowanym* kablem Ethernet (Cat5/RJ-45).
- **Wiele komputerów:** Podłącz każdy komputer z koncentratorem Ethernet lub routerem kablowym lub DSL standardowym kablem Ethernet (Cat5/RJ-45). Podłącz koncentrator lub router kablem Ethernet z portem Ethernet drukarki.

Notatka: Kable i inne elementy sprzętu, takie jak koncentratory lub routery, nie znajdują się w komplecie z drukarką i muszą zostać zakupione oddzielnie.

Połączenie USB

Złącze USB umożliwia proste i szybkie podłączenie komputera do drukarki w sposób bezpośredni za pomocą kabla USB. Wiele funkcji wymagających dostępu do Internetu i komunikacji sieciowej, takie jak skanowanie i faksowanie internetowe, nie jest dostępnych w przypadku połączenia USB.

Aby wykonać połączenie USB, podłącz jeden koniec standardowego kabla USB 2.0 do komputera, a drugi jego koniec do portu USB drukarki.

Notatka: Kable nie są dołączone do drukarki i należy je zakupić osobno.

Patrz również:

System Administrator Guide (Podręcznik administratora systemu) pod adresem

www.xerox.com/office/WC6400docs

Online Support Assistant (Asystent pomocy online) pod adresem

www.xerox.com/office/WC6400support

Przypisanie adresu IP drukarce

Aby komputer mógł się komunikować z drukarką w sieci, drukarka musi mieć przypisany unikatowy adres IP.

Uzyskiwanie dostępu do strony wyjściowej szybkiej konfiguracji

Strona wyjściowa szybkiej konfiguracji to narzędzie konfiguracyjne, które pomaga w określaniu ustawień za pomocą panelu sterowania.

Notatka: Po pierwszym włączeniu drukarki na wyświetlaczu jest widoczna prośba o ustawienie daty i godziny, a także wybranie domyślnych formatów papieru. Na wyświetlaczu zostanie następnie wyświetlona strona wyjściowa szybkiej konfiguracji. Jeśli godzina i data jest już ustawiona lub gdy drukarka nie wyświetli prośbę o określenie tych ustawień:

1. Zaloguj się jako administrator. Naciśnij przycisk **Logowanie/Wylogowanie** (nazwa użytkownika: admin, domyślne hasło: 1111).
2. Naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
3. Wybierz kartę **Narzędzia**.
4. Wybierz pozycję **Ustawienia urządzenia**.
5. Wybierz z listy opcję **Strona wyjściowa szybkiej konfiguracji**.

Możesz teraz uzyskać dostęp do kreatora ustawiania adresu IP.

Kreator ustawiania adresu IP

Kreator konfiguracji adresu IP pomoże w dostosowaniu ustawień adresu IP drukarki do sieci.

1. Wybierz z listy pozycję **Ustawienia adresu IP**.
2. Wybierz pozycję **Włącz** dla **IPv4** lub **IPv6**, a następnie wybierz pozycję **Dalej**.

Notatka: IPv6 jest najnowszym standardowym protokołem internetowym. Jeśli nie masz pewności, jakiego ustawienia adresu IP użyć, włącz oba protokoły. Jeśli zmienisz ustawienia IPv6, drukarka uruchomi się ponownie, gdy zamkniesz okno strony wyjściowej szybkiej konfiguracji.

3. Wybierz metodę przypisania adresu IP.
 - **Aby umożliwić przypisanie adresu IP w sposób automatyczny za pomocą DHCP:**
 - a. Wybierz pozycję **Pobierz Adres IP z serwera DHCP**, a następnie wybierz pozycję **Dalej**.
 - b. Na ekranie zostaną wyświetlone pobrane ustawienia TCP/IP.
 - c. Jeśli serwer DHCP nie może przypisać automatycznie adresu IP, skontaktuj się z administratorem systemu.
 - d. Wybierz pozycję **Dalej**, aby kontynuować.
 - **Aby ręcznie przypisać adres IP:**
 - a. Wybierz pozycję **Użyj adresu statycznego IP**, a następnie wybierz pozycję **Dalej**.
 - b. Wybierz pole tekstowe **IPv4**, wprowadź adres IP, a następnie wybierz pozycję **Zapisz**.
- Notatka:** Urządzenia i komputery muszą mieć przypisane unikatowe adresy IP. Ważne jest, aby adresy były podobne, nie identyczne. Na przykład, drukarka może mieć adres 192.168.1.15, a komputer adres 192.168.1.16. Inne urządzenie może mieć adres 192.168.1.17.
- c. Wybierz pole tekstowe **Maska sieci**, wprowadź maskę podsieci, a następnie wybierz pozycję **Zapisz**.
 - d. Wybierz pole tekstowe **Nazwa hosta**, wprowadź nazwę hosta, a następnie wybierz pozycję **Zapisz**.
 - e. Wybierz pole tekstowe **Bramka**, wprowadź informacje o bramie, a następnie wybierz pozycję **Zapisz**.
 - f. Wybierz pozycję **Dalej**, aby kontynuować.
4. Konfigurowanie sieci dobiegło końca. Wybierz pozycję **Wykonane**, aby powrócić do **strony wyjściowej szybkiej konfiguracji**.
5. Wybierz pozycję **Wykonane**, aby powrócić do **strony wyjściowej szybkiej konfiguracji**.

Jeśli komputer jest podłączony do dużej sieci lub nie masz pewności co do odpowiednich ustawień sieciowych, skontaktuj się z administratorem sieci lub zapoznaj się z *System Administrator Guide* (podręcznikiem administratora systemu).

Instalowanie sterowników drukarki

W tej części opisano:

- Wybieranie sterownika drukarki strona 35
- Instalowanie sterownika w systemie Windows 2000 lub nowszym strona 36
- Instalowanie sterownika w systemie Macintosh OS X 10.3 i nowszym strona 38
- Instalowanie sterownika (UNIX/Linux) strona 39

Wybieranie sterownika drukarki

Aby uzyskać dostęp do specjalnych opcji drukowania, należy zainstalować sterownik drukarki Xerox.

Firma Xerox dostarcza sterowniki dla szeregu języków opisu strony i systemów operacyjnych. Dostępne są następujące sterowniki drukarek:

Sterownik drukarki	Opis
Sterownik PostScript systemu Windows (Windows 2000/XP/Vista)	Ten oryginalny sterownik Adobe® PostScript® umożliwia uzyskanie dostępu do wszystkich opcji drukowania drukarki i jest domyślnym sterownikiem, który zawiera <i>Software and Documentation CD-ROM</i> (Płyta CD-ROM z oprogramowaniem i dokumentacją).
Sterownik PCL (Windows 2000/XP/Vista)	Sterownik PCL (Printer Command Language) może być używany dla aplikacji wymagających języka PCL.
Globalny sterownik drukarki Xerox (Windows)	Jest to sterownik drukarki, którego należy użyć do obsługi dowolnej drukarki PostScript w sieci. Konfiguruje się do Twojej indywidualnej drukarki podczas instalacji.
Mobilny ekspresowy sterownik Xerox (Windows)	Jest to sterownik drukarki, którego należy użyć do obsługi dowolnej drukarki PostScript w sieci. Konfiguruje się do wybranej drukarki przy każdym drukowaniu. Jeżeli często odwiedzasz te same strony, możesz zapisać ulubione drukarki w tym położeniu i sterownik zapamięta ustawienia.
Sterownik systemu Mac OS X (system Macintosh OS X w wersji 10.3 lub nowszej)	Ten sterownik umożliwia dostęp do wszystkich opcji drukowania drukarki z poziomu komputera Macintosh.
Sterownik systemu UNIX/Linux	Ten sterownik umożliwia drukowanie w systemie operacyjnym UNIX lub Linux.

Przejdź do strony www.xerox.com/office/WC6400drivers, aby uzyskać najnowsze informacje o sterownikach drukarki i pobrać najbardziej aktualne pliki.

Instalowanie sterownika w systemie Windows 2000 lub nowszym

Kroki wstępne

Przed zainstalowaniem sterownika drukarki należy wykonać następujące kroki:

1. Sprawdź, czy drukarka jest podłączona, włączona i podłączona do aktywnej sieci.
2. Sprawdź, czy drukarka odbiera informacje sieciowe monitorując diody LED znajdujące się z tyłu drukarki przy gniazdku kabla Ethernet (RJ45). Gdy drukarka jest podłączona do działającej sieci i odbiera informacje, dioda LED łączy świeci na zielono, a pomarańczowa dioda LED ruchu szybko miga.

Instalowanie sterowników - połączenie sieciowe

Aby zainstalować sterownik drukarki:

1. Włóż *Software and Documentation CD-ROM* (Płyta CD-ROM z oprogramowaniem i dokumentacją) do stacji CD.
2. Jeżeli instalator nie uruchomi się automatycznie, przejdź do stacji CD i kliknij dwukrotnie plik *install.exe*.
3. Wybierz swój język z listy.
4. Wybierz opcję **Zainstaluj sterownik drukarki**.
5. Przejrzyj i zaakceptuj umowę licencyjną. Instalator automatycznie wyszuka drukarki w sieci.
6. Wybierz drukarkę z listy.

Notatka: Jeśli instalator nie wykryje odpowiedniej drukarki, kliknij odpowiedni przycisk, aby skorzystać z funkcji Wyszukiwanie rozszerzone lub Wyszukiwanie zaawansowane.

7. Kliknij przycisk **Zainstaluj**, aby rozpocząć instalację.
8. Po zakończeniu instalacji zostanie wyświetlone okno **Instalacja zakończona**. Ustaw drukarkę jako domyślną i jeśli chcesz, wydrukuj stronę testową.
9. Kliknij przycisk **Zakończ**.
10. Jeśli nie masz dysku *Software and Documentation CD-ROM* (Płyta CD-ROM z oprogramowaniem i dokumentacją), możesz pobrać sterownik z witryny www.xerox.com/office/WC6400drivers i użyć kreatora dodawania drukarki, aby zainstalować drukarkę.

Aby zainstalować drukarkę za pomocą kreatora dodawania drukarki (Windows XP lub Server 2003):

1. Kliknij dwukrotnie plik *.exe*, aby otworzyć okno instalacji sterownika, następnie kliknij pozycję **Instaluj** w celu wyodrębnienia plików i otwarcia **kreatora dodawania drukarki**.
2. Kliknij przycisk **Dalej**.
3. Wybierz opcję **Lokalna drukarka**, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
4. Wybierz opcję **Utwórz nowy port**, wybierz pozycję **Standard TCP/IP Port**, a następnie kliknij opcję **Dalej**. Zostanie wyświetlone okno **Kreator dodawania standardowego portu TCP/IP drukarki**.
5. Kliknij przycisk **Dalej**, a następnie podaj nazwę drukarki lub adres IP.

6. Kliknij przycisk **Dalej**.
7. Kliknij przycisk **Zakończ**. Okno **Port drukarki TCP/IP** zostanie zamknięte, a zostanie wyświetlone okno **Producent/Drukarki**.
8. Kliknij pozycję **Z dysku**, kliknij przycisk **Przeglądaj**, a następnie przejdź do lokalizacji pliku .inf drukarki.
9. Kliknij przycisk **Otwórz**, następnie kliknij przycisk **OK**.
10. Wybierz drukarkę z listy i kliknij przycisk **Dalej**.
11. Wprowadź nazwę drukarki.
12. Wybierz, czy drukarka ma być drukarką domyślną, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
13. Wybierz, czy chcesz udostępnić drukarkę, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
14. Wybierz, czy chcesz wydrukować stronę testową, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
15. Kliknij przycisk **Zakończ**.

Aby zainstalować drukarkę za pomocą kreatora dodawania drukarki (Windows Vista lub Server 2008):

1. Pobierz sterownik z witryny www.xerox.com/office/WC6400drivers.
2. Kliknij dwukrotnie plik .exe, aby otworzyć okno instalacji sterownika. Zostanie wyświetlone okno **Ostrzeżenie o zabezpieczeniach**.
3. Kliknij przycisk **Uruchom**, a następnie przycisk **Zainstaluj**, aby wyodrębnić pliki i otworzyć **kreatora dodawania drukarki**.
4. Wybierz opcję **Dodaj drukarkę lokalną**. Zostanie wyświetlone okno **Wybierz port drukarki**.
5. Wybierz opcję **Utwórz nowy port**, wybierz pozycję **Standard TCP/IP Port**, a następnie kliknij opcję **Dalej**.
6. Wybierz opcję **Urządzenie TCP/IP** z menu rozwijanego **Typ urządzenia**.
7. Wprowadź nazwę hosta lub adres IP drukarki.
8. Upewnij się, że pole wyboru **Odpytaj drukarkę** nie jest zaznaczone, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
9. Jeśli jest wyświetlone okno **Wymagane są dodatkowe informacje na temat portu**, kliknij przycisk **Dalej**.
10. Kliknij pozycję **Z dysku**, kliknij przycisk **Przeglądaj**, a następnie przejdź do lokalizacji pliku .inf drukarki.
11. Kliknij przycisk **Otwórz**, następnie kliknij przycisk **OK**.
12. Wybierz drukarkę z listy i kliknij przycisk **Dalej**.
13. Wprowadź nazwę drukarki.
14. Wybierz, czy drukarka ma być drukarką domyślną, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
15. Wybierz, czy chcesz wydrukować stronę testową, a następnie kliknij przycisk **Zakończ**.

Instalowanie sterowników - połączenie USB

1. Kliknij przycisk **Start > Ustawienia > Drukarki i faksy**.
2. Kliknij dwukrotnie ikonę **Dodaj drukarkę**.
3. Postępuj zgodnie z instrukcjami przedstawionymi przez **Kreator dodawania drukarki**.

Patrz również:

Online Support Assistant (Asystent pomocy online) pod adresem
www.xerox.com/office/WC6400support

Instalowanie sterownika w systemie Macintosh OS X 10.3 i nowszym

Zainstaluj swoją drukarkę, używając połączenia Bonjour, Rendezvous, USB lub LPD/LPR.

Instalowanie sterowników - połączenie sieciowe

Aby zainstalować sterownik drukarki:

1. Włóż *Software and Documentation CD-ROM* (Płyta CD-ROM z oprogramowaniem i dokumentacją) do stacji CD. Jeśli *Software and Documentation CD-ROM* (Płyta CD-ROM z oprogramowaniem i dokumentacją) nie jest dostępne, można pobrać najnowszy sterownik ze strony www.xerox.com/office/WC6400drivers.
2. Uruchom instalatora drukarki Xerox, aby zainstalować sterownik drukarki.
3. Potwierdź okno dialogowe uwierzytelnienia.
4. Przeglądaj i zaakceptuj umowę licencyjną. Instalator wyszuka drukarki w sieci.
5. Wybierz drukarkę z listy.
6. Jeśli instalator nie wykryje drukarki, podaj adres IP drukarki w polu IP Address (Adres IP) lub DNS Name (Nazwa DNS).
7. Po zakończeniu instalacji zostanie wyświetlone okno Installation Complete (Instalacja zakończona). Jeśli chcesz, wydrukuj stronę testową.
8. Kliknij przycisk **Zakończ**.

Instalowanie sterowników - połączenie USB

Aby zainstalować sterownik drukarki, zawarty w *Software and Documentation CD-ROM* (Płyta CD-ROM z oprogramowaniem i dokumentacją):

1. Włóż *Software and Documentation CD-ROM* (Płyta CD-ROM z oprogramowaniem i dokumentacją) do stacji CD. Jeśli *Software and Documentation CD-ROM* (Płyta CD-ROM z oprogramowaniem i dokumentacją) nie jest dostępne, można pobrać najnowszy sterownik ze strony www.xerox.com/office/WC6400drivers.
2. Uruchom instalatora drukarki Xerox, aby zainstalować sterownik drukarki.
3. Potwierdź okno dialogowe uwierzytelnienia.
4. Przeglądaj i zaakceptuj umowę licencyjną. Instalator wyszuka drukarki USB.
5. Wybierz drukarkę z listy.

6. Jeśli instalator nie wykryje drukarki, podaj adres IP drukarki w polu IP Address (Adres IP) lub DNS Name (Nazwa DNS).
7. Po zakończeniu instalacji zostanie wyświetlone okno Installation Complete (Instalacja zakończona). Jeśli chcesz, wydrukuj stronę testową.
8. Kliknij przycisk **Finish** (Zakończ).

Instalowanie sterownika (UNIX/Linux)

Drukarka obsługuje połączenia do wielu platform UNIX poprzez interfejs sieciowy. Stacje robocze obecnie obsługiwane przez aplikację CentreWare dla systemu UNIX/Linux dla drukarek podłączonych do sieci to:

- Sun Solaris
- IBM AIX
- Hewlett-Packard HP-UX
- Linux (i386)
- Linux (PPC)

Patrz również:

System Administrator Guide (Podręcznik administratora systemu) pod adresem www.xerox.com/office/WC6400support

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services (CentreWare IS) zapewniają prosty interfejs umożliwiający zarządzanie, konfigurację i monitorowanie drukarki w sieci, a także pobieranie zeskanowanych dokumentów z poziomu komputera za pomocą wbudowanego serwera sieci WWW. Usługi internetowe CentreWare IS dają administratorom systemu łatwy dostęp do funkcji określania stanu drukarki, konfiguracji, ustawień zabezpieczeń oraz funkcji diagnostycznych. Również zwykłym użytkownikom dają dostęp do sprawdzania stanu drukarki oraz specjalnych funkcji, np. drukowania zachowanych zadań czy niestandardowych typów papieru. Za pomocą oprogramowania CentreWare IS można uzyskać dostęp do drukarki i zarządzać nią przez sieć TCP/IP za pomocą przeglądarki internetowej. Aby uzyskać dostęp do oprogramowania CentreWare IS, wystarczy wpisać adres IP drukarki w przeglądarce internetowej.

Oprogramowanie CentreWare IS umożliwia:

- Skonfigurowanie drukarki za pomocą komputera. Usługa CentreWare IS umożliwia kopiowanie ustawień z jednej drukarki do drugiej.
- Sprawdzenie stanu materiałów eksploatacyjnych z komputera, bez potrzeby podchodzenia do drukarki. Dostęp do rekordów rozliczania prac w celu przydzielania kosztów drukowania i planowania zakupów materiałów eksploatacyjnych.
- Skonfigurowanie i użycie prostego systemu drukowania opartego na przeglądarce internetowej. Materiały marketingowe, szkoleniowe, formularze biznesowe lub inne ustandaryzowane i często używane dokumenty mogą być zapisane jako grupa z ich oryginalnymi ustawieniami sterownika, a następnie drukowane na żądanie z dużą szybkością z dowolnej przeglądarki internetowej użytkownika.
- Dostęp do podręczników online i informacji pomocy technicznej znajdujących się na stronie firmy Xerox.

Notatka: Usługa CentreWare IS wymaga przeglądarki internetowej i połączenia TCP/IP pomiędzy drukarką lub urządzeniem a siecią (w środowiskach Windows, Macintosh lub UNIX). W drukarce musi być włączona obsługa protokołu TCP/IP i HTTP, a przeglądarka musi obsługiwać język JavaScript. Jeśli obsługa JavaScript jest wyłączona, zostanie wyświetlony komunikat z ostrzeżeniem i oprogramowanie CentreWare IS może nie działać poprawnie.

Drukowanie

4

Ten rozdział zawiera:

- Przegląd drukowania strona 42
- Obsługiwane nośniki strona 43
- Ładowanie nośników strona 46
- Drukowanie na nośniku specjalnym strona 57
- Wybieranie opcji drukowania strona 61
- Drukowanie po obu stronach papieru strona 66
- Wybieranie typu papieru do użycia strona 68
- Drukowanie wielu stron na jednym arkuszu (N stron) strona 69
- Drukowanie broszur strona 70
- Korekcje koloru strona 72
- Drukowanie dokumentów czarno-białych strona 76
- Drukowanie przekładek strona 77
- Drukowanie stron tytułowych strona 78
- Drukowanie stron wyjątków strona 80
- Skalowanie strona 82
- Drukowanie znaków wodnych strona 83
- Drukowanie obrazów lustrzanych strona 85
- Tworzenie i zapisywanie niestandardowych rozmiarów strona 86
- Powiadomienie o zakończeniu pracy strona 87
- Drukowanie specjalnych typów pracy strona 88

Patrz również:

Samouczki wideo na temat tacy papieru dostępne pod adresem:
www.xerox.com/office/WC6400docs

Przegląd drukowania

1. Wybierz odpowiedni nośnik.
2. Załaduj nośnik do tacy, a następnie określ jego rozmiar, kolor i typ na panelu sterowania drukarki.
3. Przejdź do ustawień drukowania w aplikacji programowej (kombinacja klawiszy CTRL+P w systemie Windows, CMD+P na komputerze Macintosh w przypadku większości aplikacji).
4. Wybierz drukarkę z listy.
5. Przejdź do ustawień sterownika drukarki, wybierając pozycję **Properties** (Właściwości) lub **Preferences** (Preferencje) w systemie Windows lub **Xerox Features** na komputerze Macintosh. Nazwa przycisku może się różnić w zależności od aplikacji.
6. Zmień ustawienia sterownika drukarki i wybierz pozycję **OK** (Windows) lub **Xerox Features** (Macintosh).
7. Wybierz pozycję **Print** (Drukuj) w oknie dialogowym ustawień druku wyświetlonym przez aplikację, aby wysłać pracę do drukarki.

Patrz również:

- [Ładowanie nośników](#) strona 46
- [Wybieranie opcji drukowania](#) strona 61
- [Drukowanie po obu stronach papieru](#) strona 66
- [Drukowanie na nośniku specjalnym](#) strona 57

Obsługiwane nośniki

W tej części opisano:

- [Lista zalecanych nośników](#) strona 43
- [Ogólne wytyczne dotyczące ładowania nośników](#) strona 44
- [Nośniki mogące uszkodzić drukarkę](#) strona 44
- [Wskazówki dotyczące przechowywania papieru](#) strona 45

Drukarka jest przeznaczona do użytku z różnymi typami nośników. Postępuj zgodnie ze wskazówkami zawartymi w tej sekcji, aby zapewnić najlepszą jakość druku i uniknąć zacięć.

Aby uzyskać najlepsze wyniki, należy używać nośników do drukowania Xerox przeznaczonych dla urządzenia drukarka WorkCentre 6400.

Lista zalecanych nośników

Kompletna i regularnie aktualizowana lista zalecanych typów nośników jest dostępna pod adresem:

- www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (Lista zalecanych nośników) (Stany Zjednoczone)
- www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Lista zalecanych nośników) (Europa)

Można również wydrukować podsumowanie obsługiwanych nośników (stronę informacyjną ze wskazówkami dotyczącymi papieru) bezpośrednio za pomocą. Strona ze wskazówkami dotyczącymi papieru zawiera listę rozmiarów i typów nośników obsługiwanych przez poszczególne tace.

Drukowanie strony informacyjnej ze wskazówkami dotyczącymi papieru

Za pomocą panelu sterowania drukarki:

1. Naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Wybierz kartę **Informacje o urządzeniu**, a następnie pozycję **Strony informacyjne** po prawej stronie.
3. Wybierz pozycję **Strona porad dotyczących papieru**.
4. Wybierz opcję **Drukuj**.

Zamawianie nośników

Aby zamówić papier, folie lub inne nośniki specjalne, należy skontaktować się z lokalnym sprzedawcą lub przejść pod adres www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Ostrożnie: Uszkodzenia spowodowane przez nieobsługiwany papier, folie i inne nośniki specjalne nie są objęte gwarancją Xerox, umową serwisową ani *Total Satisfaction Guarantee* (Gwarancją całkowitej satysfakcji). *Total Satisfaction Guarantee* (Gwarancja całkowitej satysfakcji) jest dostępna na terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady. Jej zakres może różnić się poza tymi obszarami. Należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem w celu uzyskania szczegółowych informacji.

Ogólne wytyczne dotyczące ładowania nośników

Podczas ładowania papieru i nośników do tacy, należy postępować zgodnie z poniższymi wskazówkami:

- Należy używać wyłącznie tych folii, które są zalecane przez koncern Xerox. Jakość druku na innych foliach może być niższa.
- Nie należy drukować na niekompletnych arkuszach etykiet.
- Należy używać wyłącznie papierowych kopert. Można drukować wyłącznie po jednej stronie koperty.
- Nie należy przeładowywać tac papieru.
- Dopasuj prowadnice papieru do rozmiaru papieru.

Nośniki mogące uszkodzić drukarkę

Drukarka jest przeznaczona do użytku z szeregiem typów papieru i nośników do drukowania i kopiowania. Niektóre nośniki mogą powodować niską jakość druku, zwiększoną częstotliwość zacięć lub uszkodzenie drukarki.

Nie należy używać następujących nośników:

- Gruby lub porowaty nośnik
- Papier do drukarek atramentowych
- Papier błyszczący lub powlekany nieprzeznaczony do drukarek laserowych
- Papier, który został skserowany
- Papier, który został złożony lub jest pomarszczony
- Papier z wycięciami lub perforacjami
- Papier ze zszywkami
- Koperty z okienkami, metalowymi klamrami, bocznymi szwami lub klejem z paskami zabezpieczającymi
- Koperty ochronne
- Nośnik plastikowy inny niż obsługiwane folie

Wskazówki dotyczące przechowywania papieru

Zapewnienie dobrych warunków przechowywania papieru i innych nośników przyczynia się do uzyskania optymalnej jakości druku.

- Papier należy przechowywać w ciemnym, chłodnym i w miarę suchym miejscu. Większość nośników papierowych ulega uszkodzeniu pod wpływem działania światła ultrafioletowego (UV) lub widzialnego. Nośniki papierowe niszczy w szczególności promieniowanie UV emitowane przez słońce i świetlówki.
- Intensywność i długość wystawienia nośników papierowych na działanie światła widocznego należy zmniejszyć do minimum.
- Należy utrzymać stałe temperatury i wilgotność względną.
- Należy używać przechowywania papieru na strychu, w kuchni, w garażu i w piwnicy. W miejscach tych zwykle panuje wilgoć.
- Papier podczas przechowywania powinien być ułożony płasko, na paletach, w kartonach, na półkach lub w szafkach.
- Należy unikać spożywania posiłków lub napojów w miejscach, w których przechowywany lub używany jest papier.
- Nie należy otwierać zapieczętowanych opakowań papieru, zanim nie będą one gotowe do umieszczenia w drukarce. Papier należy przechowywać w oryginalnym opakowaniu. W przypadku większości komercyjnych formatów opakowanie ryzy zawiera wewnętrzną warstwę chroniącą papier przed utratą lub absorpcją wilgoci.
- Niektóre nośniki specjalne są zapakowane w plastikowe torby umożliwiające ponowne szczelne zamknięcie. Nośnik należy przechowywać w opakowaniu, aż będzie potrzebny. Nieużywany nośnik należy włożyć z powrotem do opakowania i zamknąć je szczelnie.

Ładowanie nośników

W tej części opisano:

- Ładowanie papieru do tacy 1 strona 46
- Ładowanie kopert strona 49
- Ładowanie papieru do tacy 2, 3 lub 4 strona 53

Wybierz odpowiednią tacę, w zależności od rodzaju nośnika, którego chcesz użyć. Taca 1 obsługuje naszą gamę typów i rozmiarów nośników. Taca 2 obsługuje wyłącznie papier rozmiaru Letter i A4, natomiast taca 3 i 4 obsługuje papier rozmiaru Letter, Legal, Executive i A4. W celu zapoznania się z kompletną listą rozmiarów i typów nośników należy wydrukować stronę informacyjną ze wskazówkami dotyczącymi papieru. Aby uzyskać więcej informacji, patrz [Lista zalecanych nośników](#) strona 43.

Ładowanie papieru do tacy 1

Taca 1 obsługuje następujące rodzaje papieru:

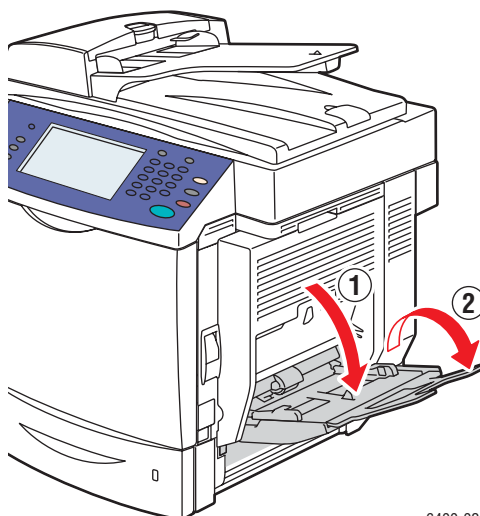
- Zwykły papier
- Papier dziurkowany
- Folie
- Papier zadrukowany
- Papier makulaturowy
- Firmowy
- Papier o dużej gramaturze
- Papier o bardzo dużej gramaturze
- Papier błyszczący
- Papier o dużej gramaturze, błyszczący
- Arkusze etykiet
- Koperty

Taca 1 obsługuje następujące ilości nośnika:

- 100 arkuszy zwykłego papieru (20 funtów Bond)
- 20 folii, pocztówek, arkuszy etykiet lub arkuszy papieru błyszczącego
- 10 kopert

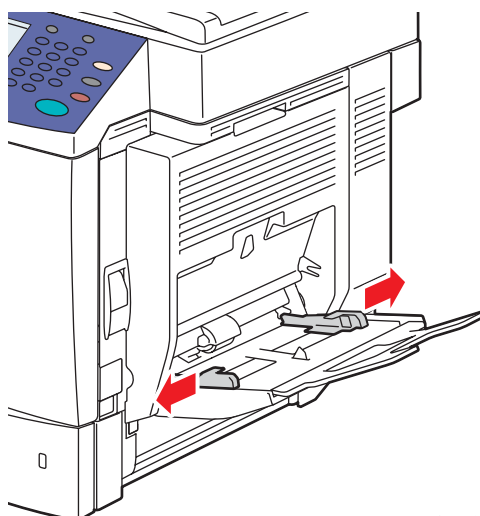
Aby załadować papier lub inny nośnik do tacy 1:

1. Otwórz tacę 1, pociągając ją w górę i otwierając przedłużenie tacy.



6400-020

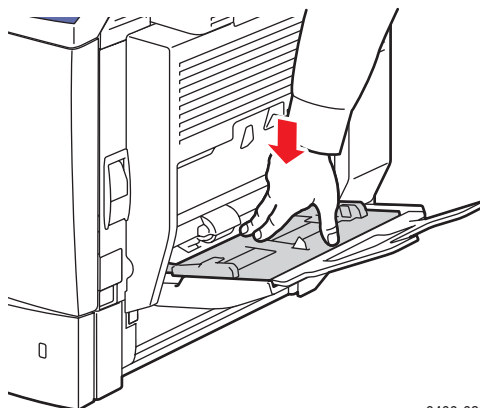
2. Dopasuj prowadnice papieru.



6400-021

Drukowanie

3. Naciśnij w dół środek płyty podnoszącej papier, aż zaskoczy na miejsce.

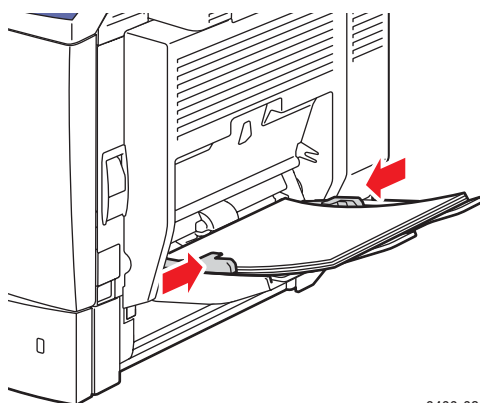


6400-022

4. Włóż papier, folie lub nośnik specjalny do tacy. Papier firmowy należy ułożyć w odpowiednim kierunku.
 - **Drukowanie jednostronne:** Włóż papier stroną do zadrukowania **w dół i dołem kartek** w kierunku urządzenia.
 - **Drukowanie dwustronne:** Włóż papier pierwszą stroną do zadrukowania **w górę i dołem kartek** w kierunku urządzenia.

Notatka: Nie ładuj papieru lub nośników powyżej linii napełnienia widocznej na tacy. Przeładowanie tacy może powodować zacięcia.

5. Dostosuj prowadnice papieru tak, aby przylegały do załadowanego do tacy papieru.



6400-025

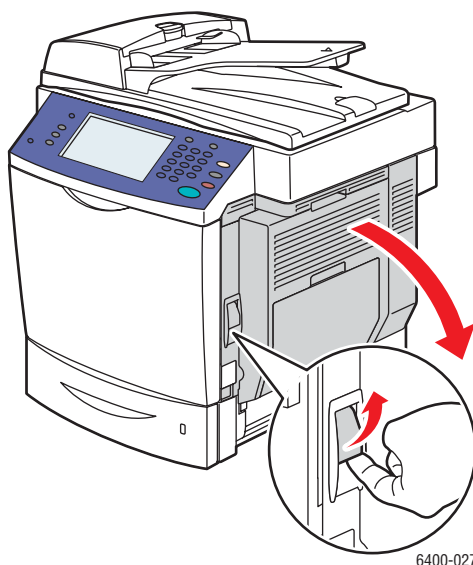
6. Na panelu sterowania drukarki wybierz rozmiar, typ i kolor papieru, a następnie wybierz opcję **Potwierdź**.

Ładowanie kopert

Koperty można ładować tylko do tacy 1.

Aby załadować koperty do tacy 1:

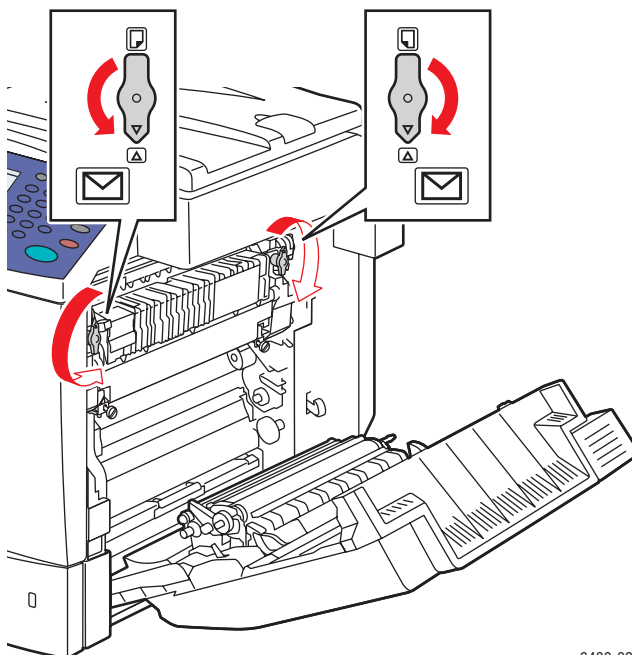
1. Upewnij się, że taca 1 jest zamknięta.
2. Podnieś dźwignię znajdującą się po prawej stronie drukarki, aby otworzyć drzwi po prawej stronie.



Ostrzeżenie: Okolice urządzenia utrwalającego mogą być gorące. Zachować uwagę, aby uniknąć obrażeń ciała.

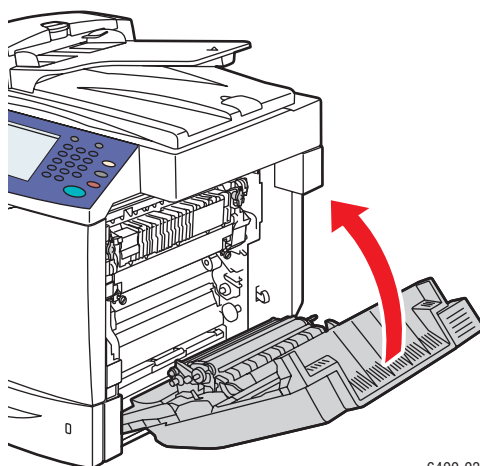
Drukowanie

3. Należy przekręcić szare pokrętła urządzenia utrwalającego znajdujące się po jego obu stronach z pozycji **Papier zwykły** do pozycji **Koperty**.



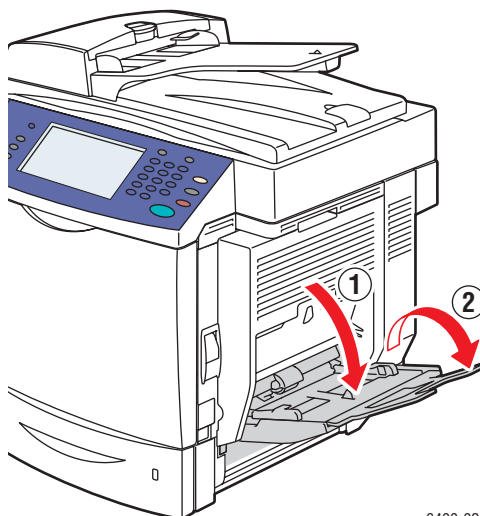
6400-028

4. Zamknij prawe drzwi.



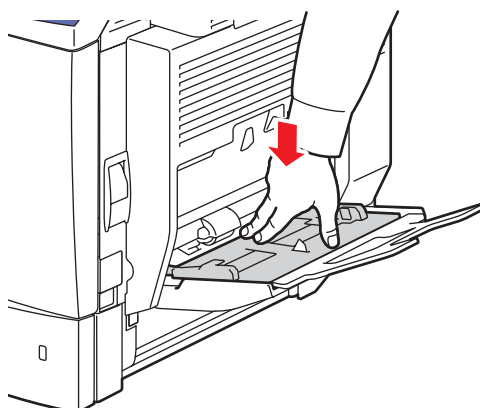
6400-030

5. Otwórz tacę 1, pociągając ją w górę i otwierając przedłużenie tacy.



6400-020

6. Naciśnij w dół środek płyty podnoszącej papier, aż zaskoczy na miejsce.

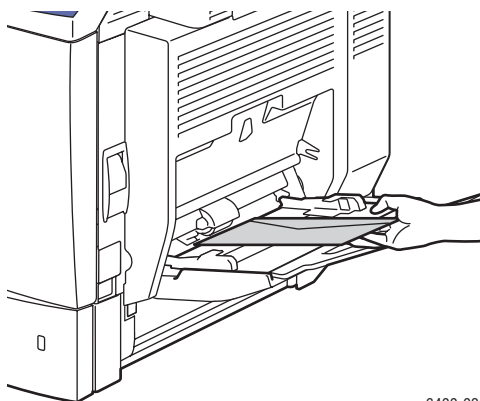


6400-022

7. Włóż do 10 kopert do tacy 1 **klapką do góry**. Koperty z klapką wzdłuż długiej krawędzi załaduj klapką w **prawą** stronę tacy 1.

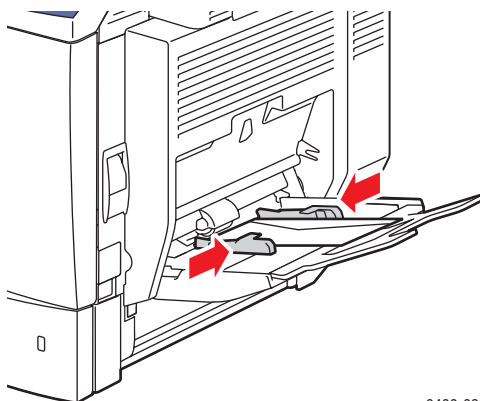
Notatka: Aby zmniejszyć możliwość wystąpienia pomarszczeń i zacięć, dociśnij koperty i upewnij się, że uszło z nich powietrze. Dopilnuj także, aby zgięcia kłapek były silnie dociśnięte. Mogą wystąpić pewne pomarszczenia lub wyłoczenia.

Ułóż koperty krótką krawędzią w stronę drukarki:



6400-031

8. Dopasuj prowadnice papieru do kopert.



6400-032

9. Na wyświetlaczu panelu sterowania drukarki wybierz rozmiar, typ i kolor kopert, a następnie wybierz opcję **Potwierdź**.

Notatka: Po zakończeniu drukowania kopert w celu zapewnienia wysokiej jakości druku obróć szare pokrętła na urządzeniu utrwalającym do ustawienia odpowiadającego zwykłego papierowi.

Ładowanie papieru do tacy 2, 3 lub 4

Taca 2, 3 i 4 obsługuje:

- Zwykły papier
- Papier dziurkowany
- Papier firmowy
- Papier makulaturowy
- Papier zadrukowany

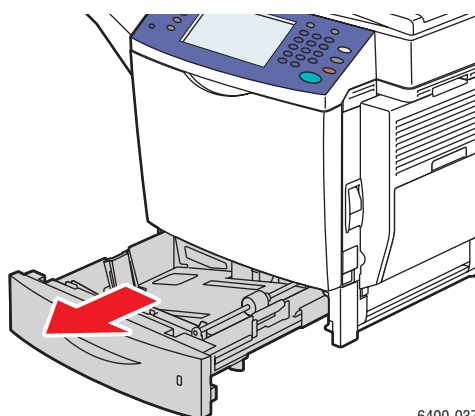
Taca 2 obsługuje wyłącznie papier w formacie Letter i A4.

Taca 3 i 4 obsługuje papier w formacie Letter, A4, JIS B5, US Folio, Executive i Legal.

Taca 2, 3 i 4 mieści maksymalnie 500 arkuszy papieru zwykłego (20 funtów Bond).

Aby załadować papier lub inny nośnik do tacy 2, 3 lub 4:

1. Wysuń tacę z drukarki.



6400-037

2. Dopasuj prowadnice do rozmiaru papieru (jeśli to konieczne).

- **Taca 2:**

Prowadnica długości: Ściśnij boki prowadnicy i podnieś ją z tacy. Włóż prowadnicę w otwory w tacy, tak aby była dosunięta do odpowiedniego rozmiaru papieru (oznaczenia znajdują się na dnie tacy), a następnie zwolnij boki prowadnicy.

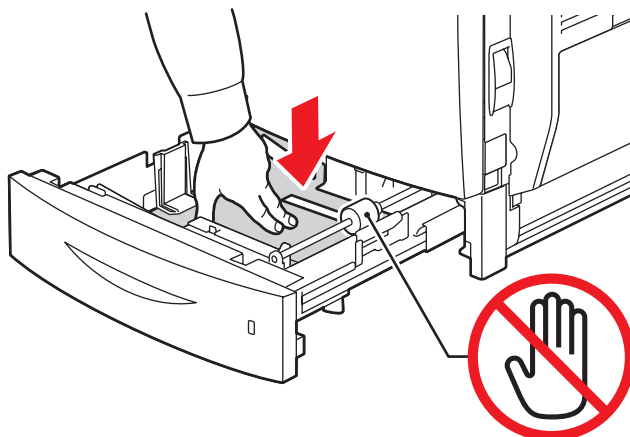
Prowadnice szerokości: Naciśnij wypiętą część na górnej krawędzi prowadnicy i przesuwaj prowadnicę, tak aby oznaczenie na niej było w miejscu odpowiednim do rozmiaru papieru widocznego na tacy. Powtórz tę czynność, przesuwając drugą prowadnicę.

- **Taca 3 lub 4:**

Prowadnica długości: Naciśnij zielone boki prowadnicy, następnie przesuwaj ją, aż strzałka na prowadnicy będzie wskazywać odpowiedni rozmiar papieru widoczny na dnie tacy. W przypadku prawidłowego ustawienia prowadnica zaskakuje na miejsce.

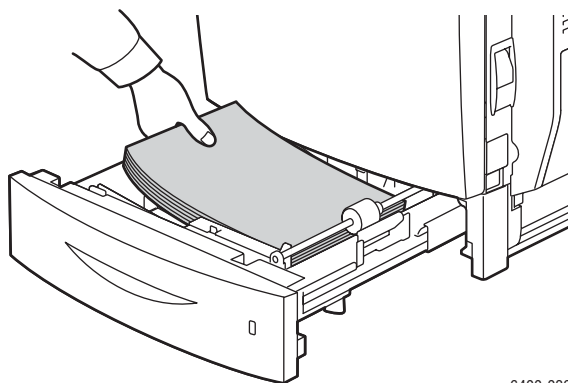
Prowadnice szerokości: Naciśnij zieloną dźwignię na boku prowadnicy i przesuwaj prowadnicę tak, aby była ustawiona odpowiednio do rozmiaru papieru widocznego na płycie podnoszącej papier.

3. Naciśnij w dół płytę podnoszącą papier, aż zaskoczy na miejsce.

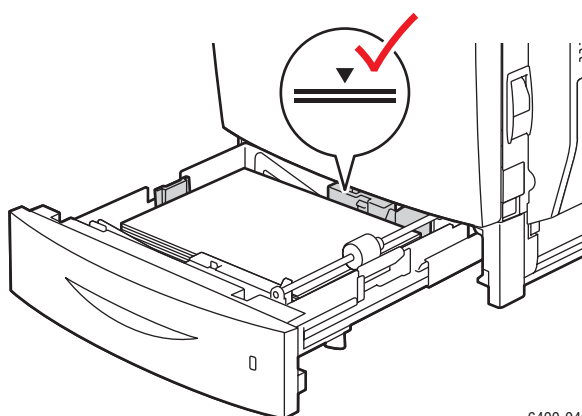


6400-038

4. Włóż papier do tacy. Papier firmowy należy ułożyć w odpowiednim kierunku.
 - **Drukowanie jednostronne:** Włóż papier stroną do zadrukowania **w górę** i **górami** kartek w kierunku **lewej** strony tacy.
 - **Drukowanie dwustronne:** Włóż papier pierwszą stroną do zadrukowania **w dół** i **górami** kartek w kierunku **prawej** strony tacy.



6400-039



6400-040

Notatka: Nie ładuj papieru lub nośników powyżej linii napełnienia widocznej na tacy. Przeładowanie tacy może powodować zacięcia.

Drukowanie

5. Wsuń tacę do drukarki.



6. Na wyświetlaczu panelu sterowania drukarki wybierz rozmiar, kolor i typ nośnika, a następnie wybierz opcję **Potwierdź**.

Drukowanie na nośniku specjalnym

W tej części opisano:

- [Drukowanie na foliach](#) strona 57
- [Drukowanie na kopertach](#) strona 58
- [Drukowanie na etykietach](#) strona 58
- [Drukowanie na papierze błyszczącym](#) strona 59
- [Drukowanie na papierze o rozmiarze niestandardowym](#) strona 60

Drukowanie na foliach

Folie do drukowania można załadować wyłącznie do tacy 1. Najlepsze wyniki uzyskuje się używając wyłącznie zalecanych folii Xerox.

Aby zamówić papier, folie lub inne nośniki specjalne, należy skontaktować się z lokalnym sprzedawcą lub przejść pod adres www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Ostrożnie: Uszkodzenia spowodowane przez nieobsługiwany papier, folie i inne nośniki specjalne nie są objęte gwarancją Xerox, umową serwisową ani *Total Satisfaction Guarantee* (Gwarancją całkowitej satysfakcji). *Total Satisfaction Guarantee* (Gwarancja całkowitej satysfakcji) jest dostępna na terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady. Jej zakres może różnić się poza tymi obszarami. Należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem w celu uzyskania szczegółowych informacji.

Patrz również:

www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (Lista zalecanych nośników) (Stany Zjednoczone)

www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Lista zalecanych nośników) (Europa)

Wskazówki

- Należy usunąć papier przed załadowaniem folii do tacy (tylko taca 1).
- Folie należy trzymać za krawędzie obiema rękami. Odciski palców i zgięcia mogą powodować niską jakość druku.
- Nie ładuj więcej niż 20 folii do tacy 1. Przeładowanie tacy może spowodować zacięcie drukarki.
- Nie używaj folii z paskami po bokach.
- Nie należy kartkować folii.
- Po załadowaniu folii zmień typ papieru na panelu sterowania drukarki.
- W sterowniku drukarki wybierz opcję **Transparency** (Folie) jako typ papieru lub **Tray 1** (Taca 1) jako tacę papieru.

Drukowanie na kopertach

Koperty do druku można wkładać wyłącznie do tacy 1.

Wskazówki

- Pomyślne drukowanie na kopertach w dużym stopniu zależy od jakości i struktury kopert. Jeśli jakość druku jest niezadowalająca, spróbuj użyć kopert innej marki. Należy używać wyłącznie kopert wyszczególnionych na liście zalecanych nośników: www.xerox.com/paper (Stany Zjednoczone) lub www.xerox.com/europaper (Europa).
- Zawsze pamiętaj, aby ustawić szare pokrętła na urządzeniu utrwalającym w pozycji odpowiadającej kopertom. Ustaw pokrętła z powrotem w pozycji odpowiadającej arkuszom po zakończeniu drukowania kopert.
- Należy utrzymać stałe temperatury i wilgotność względną.
- Nieużywane koperty należy przechowywać w ich opakowaniu, aby uniknąć zawilgocenia lub wysuszenia, które mogą mieć wpływ na jakość druku i powodować pomarszczenia. Nadmierna wilgoć może spowodować zaklejenie kopert przed rozpoczęciem lub w trakcie drukowania.
- Należy unikać kopert ochronnych; należy kupować koperty płaskie.
- W sterowniku drukarki wybierz opcję **Envelope** (Koperta) jako typ papieru lub Tray 1 (Taca 1) jako tacę papieru.

Notatka: Podczas drukowania na kopertach może dojść do ich marszczenia lub zgniatania.

Ostrożnie: Nigdy nie należy używać kopert z okienkami lub metalowymi klamrami; mogą one uszkodzić drukarkę. Uszkodzenia spowodowane użyciem nieobsługiwanych kopert nie są objęte gwarancją Xerox, umową serwisową ani *Total Satisfaction Guarantee* (Gwarancją całkowitej satysfakcji). *Total Satisfaction Guarantee* (Gwarancja całkowitej satysfakcji) jest dostępna na terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady. Zakres może różnić się poza tymi obszarami; należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem w celu uzyskania szczegółowych informacji.

Drukowanie na etykietach

Na etykietach można drukować wyłącznie z tacy 1.

Aby zamówić papier, folie lub inne nośniki specjalne, należy skontaktować się z lokalnym sprzedawcą lub przejść do witryny internetowej dotyczącej materiałów eksploatacyjnych koncernu Xerox pod adresem www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Wskazówki

- Nie należy używać etykiet winylowych.
- Należy drukować tylko na jednej stronie arkusza etykiet. Należy używać wyłącznie etykiet w postaci pełnych arkuszy.
- Nie należy używać arkuszy, w których brakuje etykiet, ponieważ może to uszkodzić drukarkę.
- Nieużywane etykiety należy przechowywać w pozycji poziomej w oryginalnym opakowaniu. Arkusze etykiet należy pozostawić wewnątrz oryginalnego opakowania do czasu, aż będą gotowe do użycia. Niewykorzystane arkusze etykiet należy włożyć z powrotem do oryginalnego opakowania i szczelnie je zamknąć.
- Nie należy przechowywać etykiet w bardzo suchych lub wilgotnych warunkach ani w bardzo ciepłych lub chłodnych warunkach. Przechowywanie ich w ekstremalnych warunkach może powodować problemy z jakością druku lub powodować zacięcia w drukarce.
- Zapas należy szybko zużywać. Długie okresy przechowywania w ekstremalnych warunkach mogą powodować zwijanie się etykiet i zacięcia papieru.
- W sterowniku drukarki wybierz opcję Labels (Etykiety) jako typ papieru lub Tray 1 (Taca 1) jako tacę papieru.

Drukowanie na papierze błyszczącym

Papier błyszczący można drukować wyłącznie jednostronnie i tylko z tacy 1.

Aby zamówić papier, folie lub inne nośniki specjalne, należy skontaktować się z lokalnym sprzedawcą lub przejść do witryny internetowej dotyczącej materiałów eksploatacyjnych koncernu Xerox pod adresem www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Wskazówki

- Nie należy otwierać zapieczętowanych opakowań papieru błyszczącego, zanim nie będą one gotowe do załadowania do drukarki.
- Należy pozostawić papier błyszczący w oryginalnym opakowaniu i zostawić opakowania w kartonach, w których zostały dostarczone, aż będą gotowe do użycia.
- Wyjmij pozostały papier z tacy przed załadowaniem papieru błyszczącego.
- Należy załadować tylko tyle kartek, ile ma zostać zużyte. Po zakończeniu drukowania należy wyjąć pozostałą część papieru z tacy. Papier ten należy umieścić z powrotem w oryginalnym opakowaniu i odłożyć do użycia w przyszłości.
- Zapas należy szybko zużywać. Długie okresy przechowywania w ekstremalnych warunkach mogą powodować zwijanie się papieru błyszczącego i zacięcia papieru.
- W sterowniku drukarki należy wybrać typ papieru **Gloss Coating** (W powłoce błyszczącej) lub **Heavyweight Gloss Coating** (O dużej gramaturze, w powłoce błyszczącej) lub ustawić tacę 1 jako źródło papieru.

Drukowanie na papierze o rozmiarze niestandardowym

Oprócz szerokiej gamy standardowych rozmiarów papieru, które można użyć do drukowania, drukować można także na papierze o niestandardowym rozmiarze mieszczącym się w następujących wymiarach.

	Drukowanie jednostronne	2-str drukowanie
Krótsza krawędź	92–216 mm (3,6–8,5 cala)	176–216 mm (7,0–8,5 cala)
Długa krawędź	148–356 mm (5,8–14,0 cala)	257–300 mm (10,1–11,8 cala)
Waga	60–210 g/m ²	60–150 g/m ²

Notatka: Papier o niestandardowym rozmiarze można ładować wyłącznie do tacy 1. Jeśli papier jest wkładany po jednym arkuszu, długa krawędź papieru drukowanego dwustronnie może mieć do 356 mm długości (14,0 cali)

Wybieranie opcji drukowania

Opcjom drukowania, nazywanym również opcjami sterownika drukarki, odpowiada w systemie Windows pozycja interfejsu pod nazwą **Preferencje drukowania**, natomiast na komputerach Macintosh pozycja **Xerox Features** (Funkcje Xerox). Opcje drukowania mogą obejmować ustawienia dotyczące drukowania dwustronnego, układu strony i jakości druku.

- [Opcje drukowania w systemie Windows](#) strona 62
- [Ustawianie domyślnych opcji drukowania w systemie Windows](#) strona 63
- [Wybieranie opcji drukowania pojedynczej pracy w systemie Windows](#) strona 63
- [Zapisywanie zestawu często używanych opcji drukowania w systemie Windows](#) strona 64
- [Opcje drukowania na komputerze Macintosh](#) strona 64
- [Wybieranie opcji dla pojedynczego zadania na komputerze Macintosh](#) strona 65
- [Zapisywanie zestawu często używanych opcji drukowania na komputerze Macintosh](#) strona 65

Opcje drukowania w systemie Windows

Poniższa tabela zawiera opcje drukowania zorganizowane na kartach w oknie Preferencje drukowania.

Karta	Opcje drukowania
Papier/Wyjście	Typ pracy Wybór rozmiaru, koloru i typu papieru oraz tacy. Przekładki folii Drukowanie dwustronne Jakość druku Zszywanie i miejsce docelowe (jeśli jest zainstalowany finisher)
Strony specjalne	Okładki Przekładki Strony wyjątków
Układ/Znak wodny	Strony na arkusz (N stron) Układ broszury Ukierunkowanie Drukowanie dwustronne Znak wodny
Opcje koloru	Korekcje koloru Konwersja obrazu czarno-białego Regulacja koloru
Zaawansowane	Papier/Wyjście - Kopie - Ułóż - Strony przewodnie - Przesunięte zestawy Opcje obrazu - Obrót obrazu o 180 stopni - Zmniejszenie/Powiększenie - Przechodzenie PostScript - Wyjście lustrzane - Neutralne szarości RGB - Optymalizacja drukowania - Półtony, kolory punktowe i konfiguracja druku Zaawansowane funkcje drukowania
Szczegółowy stan, zapisane ustawienia, raporty dotyczące błędów, liczniki toneru i papieru są dostępne na wszystkich kartach.	

Notatka: Aby uzyskać więcej informacji na temat opcji sterownika drukarki dla systemu Windows, kliknij przycisk **Help** (Pomoc) w prawym dolnym narożniku dowolnej karty okna Właściwości lub Preferencje drukowania.

Ustawianie domyślnych opcji drukowania w systemie Windows

Gdy drukujesz za pomocą dowolnej aplikacji, drukarka używa ustawień pracy drukowania określonych za pomocą okna Preferencje drukowania. Możesz też określić najczęściej używane opcje drukowania i zapisać je, tak aby nie trzeba było ich zmieniać każdorazowo przed drukowaniem.

Na przykład, jeśli chcesz drukować większość prac dwustronnych, należy w oknie Preferencje drukowania określić drukowanie dwustronne.

Aby zmienić ustawienia okna Preferencje drukowania:

1. Kliknij przycisk **Start**, wybierz pozycję **Ustawienia**, a następnie kliknij pozycję **Drukarki i faksy**.
2. W folderze **Drukarki i faksy** kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę drukarki i wybierz pozycję **Preferencje drukowania**.
3. Wybierz kartę w oknie **Preferencje drukowania**, dokonaj wyboru i kliknij przycisk **OK**, aby zapisać zmiany.

Notatka: Aby uzyskać więcej informacji na temat opcji sterownika drukarki dla systemu Windows, kliknij przycisk **Help** (Pomoc) w prawym dolnym narożniku dowolnej karty okna Preferencje drukowania.

Wybieranie opcji drukowania pojedynczej pracy w systemie Windows

Aby użyć specjalnych opcji drukowania dla określonej pracy, należy zmienić ustawienia okna Preferencje drukowania przed wysłaniem pracy do drukarki. Na przykład, jeśli chcesz użyć trybu jakości druku **Enhanced** (Ulepszony) do wydrukowania konkretnego dokumentu, wybierz to ustawienie w oknie Preferencje drukowania przed wydrukowaniem pracy.

1. Gdy dokument jest otwarty w aplikacji, przejdź do okna dialogowego **Drukowanie** (w większości aplikacji należy nacisnąć kombinację klawiszy CTRL+P).
2. Wybierz opcję drukarka WorkCentre 6400 i kliknij przycisk **Właściwości**, aby otworzyć okno **Preferencje drukowania**. Ten przycisk w niektórych aplikacjach nosi nazwę **Preferences** (Preferencje). Wybierz kartę w oknie **Preferencje drukowania** i dokonaj wyboru.
3. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać wprowadzone zmiany, a następnie zamknij okno **Preferencje drukowania**.
4. Wydrukuj pracę.

Zapisywanie zestawu często używanych opcji drukowania w systemie Windows

Możesz zapisać i nazwać zestaw opcji drukowania, tak aby można było je szybko zastosować do przyszłych prac drukowania.

Aby zapisać zestaw opcji drukowania:

1. Wybierz opcję **Saved Settings** (Zapisane ustawienia) znajdującą się na dole okna **Preferencje drukowania**, a następnie wybierz z listy opcję **Save As** (Zapisz jako).
2. Nazwij zestaw opcji drukowania i kliknij przycisk **OK**. Zestaw opcji zostanie zapisany i pojawi się na liście. Przy następnym drukowaniu za pomocą tych opcji wystarczy wybrać nazwę z listy i kliknąć przycisk **OK**.

Opcje drukowania na komputerze Macintosh

Poniższa tabela zawiera opcje drukowania zawarte w sterowniku drukarki PostScript na komputerze Macintosh.

Karta	Opcje drukowania
Paper/Output (Papier/Wyjście)	Typ pracy Wybór rozmiaru, koloru i typu papieru oraz tacy Przekładki folii Drukowanie dwustronne Jakość druku Zszywanie i miejsce docelowe (jeśli jest zainstalowany finisher)
Special Pages (Strony specjalne)	Okładki Przekładki Strony wyjątków
Layout/Watermark (Układ/Znak wodny)	Układ broszury Znak wodny
Color Options (Opcje koloru)	Kolor automatyczny Czarno-biały
Advanced (Zaawansowane)	Kolejność obr. brosz. Arkusz prz. Offset Wyjście lustrzane Optymalizacja drukowania

Wybieranie opcji dla pojedynczego zadania na komputerze Macintosh

Aby wybrać ustawienia drukowania dla określonej pracy, należy zmienić ustawienia sterownika przed wysłaniem pracy do drukarki.

1. Gdy dokument jest otwarty w aplikacji, wybierz menu **File** (Plik), a następnie kliknij opcję **Print** (Drukuj).
2. Wybierz drukarkę z listy **Printer** (Drukarka).
3. Wybierz żądane opcje drukowania z wyświetlanych list rozwijanych.
4. Kliknij **Print** (Drukuj), aby wydrukować pracę.

Zapisywanie zestawu często używanych opcji drukowania na komputerze Macintosh

Możesz zapisać i nazwać zestaw opcji, tak aby można było je szybko zastosować do przyszłych prac drukowania.

Aby zapisać zestaw opcji drukowania:

1. Wybierz żądane opcje drukowania z wyświetlanych list rozwijanych na ekranie menu **Print** (Drukuj).
2. Wybierz opcję **Save As** (Zapisz jako) z menu **Presets** (Zadane ustawienia), aby zapisać i nazwać zestaw opcji drukowania.
3. Zestaw opcji zostanie zapisany i pojawi się na liście **Presets** (Zadane ustawienia). Przy następnym drukowaniu za pomocą tych opcji wystarczy wybrać nazwę z listy.

Drukowanie po obu stronach papieru

- [Wskazówki dotyczące drukowania dwustronnego](#) strona 66
- [Drukowanie dokumentu dwustronnego](#) strona 66
- [Opcje układu strony](#) strona 67

Wskazówki dotyczące drukowania dwustronnego

Dokument dwustronny można wydrukować na obsługiwanym papierze z dowolnej tacy. Przed wydrukowaniem dokumentu dwustronnego sprawdź, czy gramatura papieru jest w wymaganym zakresie:

60-150 g/m² (16-32 funty Bond)

Następujących rodzajów papieru i nośników nie można użyć do drukowania dwustronnego:

- Folie
- Koperty
- Etykiety
- Wszelkie specjalne nośniki tłoczone, takie jak wizytówki
- Ciężki
- Bardzo ciężki
- Błyszczący
- Błyszczący ciężki
- Pocztówki

W celu zapoznania się z kompletną listą obsługiwanych rozmiarów i typów nośników odpowiednich do druku dwustronnego należy wydrukować stronę informacyjną ze wskazówkami dotyczącymi papieru. Aby uzyskać więcej informacji, patrz [Lista zalecanych nośników](#) strona 43.

Drukowanie dokumentu dwustronnego

1. Załaduj papier do tacy. Prawidłowo ułóż papier firmowy:
 - Taca 1: Włóż papier stroną zadrukowaną do góry, dolną częścią strony w kierunku drukarki.
 - Taca 2, 3 lub 4: Włóż papier pierwszą stroną do zadrukowania **w dół i górą kartek** w kierunku **prawej** strony tacy.

2. Wybierz pozycję **Drukowanie 2-stronne** z listy opcji drukowania (Preferencje drukowania - Windows). Aby uzyskać więcej informacji, patrz [Wybieranie opcji drukowania](#) strona 61.

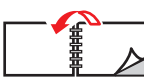
System operacyjny	Kolejne czynności
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP lub Windows Server 2003	- Wybierz kartę Paper/Output (Papier/Wyjście). - Wybierz opcję z listy 2 stronne drukowanie: 2 stronne drukowanie 2 stronne drukowanie, obrót wzdł. kr. kraw.
Mac OS X, wersja 10.3 lub nowsza	W oknie dialogowym Drukuj wybierz opcję Układ. - Wybierz opcję Print on Both Sides (Drukuj po obu stronach). - Kliknij ikonę Binding (Oprawa), która odpowiada krawędzi oprawy.

Opcje układu strony

W przypadku wybrania opcji Drukowanie 2-stronne na karcie **Papier/Wyjście** można określić układ strony, który zależy od sposobu przewracania stron.

System Windows i komputer Macintosh

- Wybierz kartę **Układ/Znak wodny** w systemie Windows lub **Layout** (Układ) na komputerze Macintosh.
- Wybierz opcję **Portrait** (Pionowo), **Landscape** (Poziomo) lub **Rotated Landscape** (Obrócony poziomo).
- Wybierz opcję **2-Sided Print** (2 stronne drukowanie) lub **2-Sided Print, Flip on Short Edge** (2 stronne drukowanie, obrót wzdł. kr. kraw.).

Pionowo		Poziomo	
			
Pionowo 2 stronne drukowanie	Pionowo 2 stronne drukowanie, obróć wzdł. kr. kraw.	Poziomo 2 stronne drukowanie, obróć wzdł. kr. kraw.	Poziomo 2 stronne drukowanie

Patrz również:

[Ładowanie papieru do tacy 1](#) strona 46

[Ładowanie papieru do tacy 2, 3 lub 4](#) strona 53

Wybieranie typu papieru do użycia

Gdy wysyłasz pracę drukowania do drukarki, możesz wybrać, czy chcesz, aby drukarka automatycznie dobrała papier do użycia w zależności od rozmiaru dokumentu i określonego przez użytkownika typu papieru, czy wolisz wymusić użycie papieru z konkretnej tacy.

Aby wybrać typ papieru:

Windows

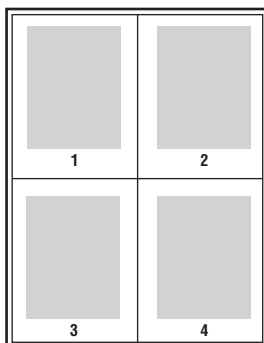
1. W sterowniku drukarki wybierz kartę **Papier/Wyjście**.
2. Aby zmienić papier, wybierz strzałkę obok części **Papier** i wybierz typ papieru z listy.
3. Aby określić tacę, wybierz tacę w menu **Wybierz według tacy**.
4. Aby określić typ papieru, wybierz typ w menu **Inny typ**.
5. Aby określić rozmiar papieru, wybierz element menu **Inne rozmiary** i wybierz opcję **Rozmiar papieru wyjściowego** w oknie dialogowym **Rozmiar papieru**.

Macintosh

1. W oknie dialogowym **Print** (Drukuj) wybierz opcję **Paper Feed** (Podawanie papieru).
2. Na liście rozwijanej **All pages from** (Wszystkie strony z) kliknij pozycję **Auto Select** (Automatyczny wybór), by wybrać papier w zależności od ustawień aplikacji, lub wybierz konkretny typ papieru lub pożądaną tacę.

Drukowanie wielu stron na jednym arkuszy (N stron)

Podczas drukowania wielostronicowego dokumentu można umieścić więcej niż jedną stronę na pojedynczym arkuszu papieru. Możliwe jest zamieszczenie jednej, dwóch, czterech, sześciu, dziewięciu i szesnastu stron na arkuszu.



Aby wydrukować dokument zawierający wiele stron na jednym arkuszu:

Windows

1. Wybierz kartę **Układ/Znak wodny**.
2. Wybierz opcję **Strony na arkusz (N stron)**.
3. Kliknij przycisk liczby stron, które mają być wyświetlane na każdej stronie arkusza.

Macintosh

1. W oknie dialogowym **Print** (Drukuj) wybierz opcję **Layout** (Układ).
2. Wybierz liczbę w opcji **Pages per Sheet** (Strony w arkuszu) i ustawienie w opcji **Layout Direction** (Kierunek układu).

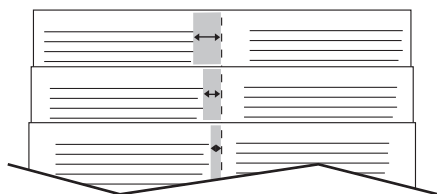
Drukowanie broszur

Przy użyciu funkcji drukowania dwustronnego można utworzyć dokument w formie niewielkiej książki. Broszury mogą być tworzone przy użyciu każdego rozmiaru papieru obsługiwanego przez funkcję drukowania dwustronnego. Sterownik automatycznie zmniejsza obraz każdej strony i drukuje cztery strony na arkusz papieru (dwie na każdą stronę). Strony są drukowane we właściwej kolejności, więc można złożyć i zszyć strony w celu utworzenia broszury.

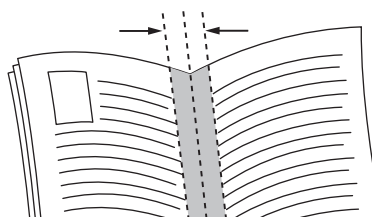
W przypadku drukowania broszur, można również określić ustawienie *pełzania* i *odstępu* w obsługiwanych sterownikach.

- **Pełzanie:** Określa jak bardzo obrazy stron są przesuwane na zewnątrz (w dziesiątych częściach punktu). Kompensuje to grubość złożonego papieru, który w przeciwnym razie spowodowałby nieznaczne przesunięcie obrazu na zewnątrz po złożeniu. Można wybrać wartość od 0,0 do 1,0 punktu.
- **Odstęp:** Określa poziomą odległość (w punktach) pomiędzy obrazami strony. Punkt to 0,35 mm (1/72 cala).

Pełzanie



Odstęp



Następujące dodatkowe opcje drukowania broszury są dostępne w niektórych sterownikach:

- **Rysuj brzegi stron:** Drukuje ramkę wokół każdej strony.
- **Docelowy rozmiar papieru:** Określa rozmiar papieru dla broszury.
- **Z prawej do lewej:** Odwraca kolejność stron w broszurze.

Aby wybrać drukowanie broszury:

Windows

1. Wybierz kartę **Układ/Znak wodny**.
2. Wybierz kartę **Układ broszury**.
3. Kliknij przycisk **Opcje Broszury**, aby określić pełzanie i odstęp.
4. Jeśli chcesz, wybierz pozycję **Rysuj brzegi stron** z listy rozwijanej.

Macintosh

1. W oknie dialogowym **Print** (Drukuj) wybierz opcję **Xerox Features** (Funkcje Xerox), a następnie opcję **Layout/Watermark** (Układ/Znak wodny) z listy rozwijanej.
2. Wybierz opcję **Enable for Booklet Printing** (Włącz drukowanie broszury).
3. Jeśli chcesz, określ pełzanie i odstęp za pomocą przycisku **Booklet Options** (Opcje broszury).
4. Jeśli chcesz, wybierz rozmiar papieru z listy rozwijanej **Target Paper Size** (Docelowy rozmiar papieru).

Korekcje koloru

W tej części opisano:

- Wybór korekcji koloru strona 72
- Dostosowywanie koloru strona 72
- Zaawansowane opcje koloru - Dopasowanie prasy strona 74
- Regulowanie automatycznej korekty koloru strona 75

Opcje korekcji koloru umożliwiają symulowanie kolorów różnych urządzeń. **Automatyczne** to domyślna korekcja stosowana przy przetwarzaniu obrazu. W tabeli poniżej przedstawiono opcje, które można użyć.

Korekcja koloru	Opis
Kolor automatyczny (zalecane)	Stosowana jest najlepsza korekcja kolorów dla każdego elementu graficznego: tekstu, grafiki i obrazów.
Jaskrawy kolor	Tworzy jaśniejsze i bardziej nasycone kolory.
Czarno-biały	Przekształca wszystkie kolory w czern, biel i odcienie szarości.
Regulacja koloru	Umożliwia dokonywanie niewielkich zmian oraz dostęp do opcji Specjalne w celu użycia funkcji Dopasowanie prasy.

Wybór korekcji koloru

Windows

1. Wybierz kartę **Opcje koloru**.
2. Wybierz pożądaną korekcję koloru: **Automatyczne**, **Jaskrawy kolor**, **Czarno-biały** lub **Regulacja koloru**.

Macintosh

1. W oknie dialogowym **Print** (Drukuj) wybierz opcję **Xerox Features** (Funkcje Xerox), a następnie opcję **Color Options** (Opcje koloru) z listy rozwijanej.
2. Wybierz pożądaną korekcję koloru z dostępnych opcji.

Dostosowywanie koloru

Windows

1. Wybierz kartę **Opcje koloru**.
2. Wybierz opcję **Regulacja koloru**.
3. Kliknij przycisk **Regulacja koloru**.
4. Dokonaj odpowiednich zmian za pomocą suwaków w oknie dialogowym **Regulacja koloru**.
5. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać zmiany.

Jeśli chcesz dokonać dalszych zmian kolorów użytych w pracy, możesz przesunąć następujące suwaki:

- **Jasność:** Przesuń suwak w prawo, aby rozjaśnić, lub w lewo, aby przyciemnić kolory w pracy drukowania. Kolor biały pozostaje kolorem białym, a czarny czarnym.
- **Nasycenie:** Przesuń suwak w prawo, aby zwiększyć, lub w lewo, aby zmniejszyć intensywność kolorów bez zmiany jasności.
- **Kontrast:** Przesuń suwak w prawo, aby zwiększyć, lub w lewo, aby zmniejszyć kontrast. Zwiększanie kontrastu sprawia, że nasycone kolory stają się bardziej nasycone, ciemne kolory stają się ciemniejsze, a jasne kolory jaśniejsze.
- **Niebieskozielony/czerwony:** Przesuń suwak, aby zmienić balans między kolorem cyjan a czerwonym. Zwiększenie zawartości koloru cyjan powoduje zmniejszenie nasycenia koloru czerwonego (jego dopełnienia) i odwrotnie.
- **Magenta/zielony:** Przesuń suwak, aby zmienić balans między kolorem magenta a czerwonym. Zwiększenie zawartości koloru magenta powoduje zmniejszenie nasycenia koloru zielonego (jego dopełnienia) i odwrotnie.
- **Żółty/niebieski:** Przesuń suwak, aby zmienić balans między kolorem żółtym a niebieskim. Zwiększenie zawartości koloru żółtego powoduje zmniejszenie nasycenia koloru niebieskiego (jego dopełnienia) i odwrotnie.

Przykładowe obrazy ulegają zmianie wraz z ruchem suwaków. Aby wydrukować poczynione zmiany, nazwę pliku, tryb jakości druku i ustawienia koloru pracy na krawędzi papieru, zaznacz pole **Drukuj ustawienia na stronie**.

Zaawansowane opcje koloru - Dopasowanie prasy

Automatyczna korekcja koloru jest zaprojektowana tak, aby najlepiej odpowiadała każdemu elementowi, takiemu jak tekst, grafika czy obrazy. Jeśli to konieczne, możesz wybrać tabelę kolorów, która ma być użyta dla tych elementów podczas drukowania pracy.

Możesz dokonać zmian w kolorach RGB, CMYK i kolorach punktowych, tak jak to zaprezentowano w następującej tabeli:

Kolor specjalny automatyczny	Opis
Kolor biurowy	Steruje zmianami kolorów RGB.
Dopasowanie prasy	Steruje zmianami kolorów CMYK.
Kolor punktowy	Steruje dopasowaniem koloru punktowego.

Notatka: Karta Kolor punktowy zawiera opcję, która umożliwia drukarce zarządzanie kolorami punktowymi.

Aby użyć domyślną tabelę kolorów przypisaną do konkretnego elementu karty, wybierz opcję **Automatyczne** lub kliknij przycisk **Resetuj**.

Jeśli to konieczne w danych okolicznościach, możesz wykonać dalsze zmiany kolorów w zakresie jasności, nasycenia, kontrastu, balansu koloru cyjan i czerwonego, balansu koloru magenta i zielonego oraz balansu koloru żółtego i niebieskiego w zakresie konkretnego elementu.

Regulowanie automatycznej korekty koloru

Windows

1. Wybierz kartę **Zaawansowane**.
2. Wybierz opcję **Opcje Obrazu**, a następnie wybierz opcję **Konfiguracja koloru**.
3. Z menu rozwijanego **Konfiguracja koloru** wybierz opcję **Specjalne**.
4. Dokonaj zmian w ustawieniach **Kolor specjalny automatyczny** i kliknij przycisk **OK**, aby zapisać zmiany.

Drukowanie dokumentów czarno-białych

Aby wydruki były czarno-białe:

Windows

1. Wybierz kartę **Opcje koloru**.
2. Wybierz opcję **Czarno-biały**.

Macintosh

1. W oknie dialogowym **Print** (Drukuj) wybierz opcję **Xerox Features** (Funkcje Xerox), a następnie opcję **Color Options** (Opcje koloru) z listy rozwijanej.
2. Wybierz opcję **Black and White** (Czarno-biały).

Drukowanie przekładek

Przekładka (strona podziału lub arkusz ułatwiający przewracanie stron) może być włożona po pracy drukowania, pomiędzy kopiami pracy drukowania lub pomiędzy poszczególnymi stronami pracy drukowania. Określ tacę używaną jako źródło stron przekładek.

Aby drukować przekładki:

Windows

1. Wybierz kartę **Strony specjalne**.
2. Wybierz opcję przekładek za pomocą okna dialogowego **Dodaj przekładki**.
3. Wybierz pożądane opcje.

Macintosh

1. W oknie dialogowym Print (Drukuj) wybierz opcję **Xerox Features** (Funkcje Xerox) z listy rozwijanej.
2. Wybierz listę rozwijaną **Special Pages** (Strony specjalne).
3. Kliknij pozycję **Add Inserts** (Dodaj przekładki).
4. Wybierz odpowiednie ustawienia opcji **Insert Options** (Opcje przekładek), **Insert Quantity** (Liczba przekładek), **Pages** (Strony) i **Paper** (Papier).

Drukowanie stron tytułowych

Strona tytułowa to pierwsza lub ostatnia strona dokumentu. Drukarka umożliwia wybranie innego źródła papieru dla strony tytułowej niż dla dokumentu głównego. Na przykład, można użyć papieru firmowego jako pierwszej strony dokumentu lub użyć papieru o dużej gramaturze na pierwszą i ostatnią stronę raportu.

- Użyj dowolnej dostępnej tacy papieru jako źródła drukowania stron tytułowych.
- Sprawdź, czy strona tytułowa ma ten sam rozmiar co strona używana dla reszty dokumentu.

Jeśli wybrany zostanie inny rozmiar w sterowniku niż w tacy wybranej jako źródło stron tytułowych, strony tytułowe zostaną wydrukowane na tym samym papierze co reszta dokumentu.

Dostępnych jest kilka opcji dla stron tytułowych:

- **Bez Okładek:** Drukuje pierwszą i ostatnią stronę dokumentu z tej samej tacy to reszta dokumentu.
- **Tylko przednia:** Drukuje pierwszą stronę na papierze z określonej tacy.
- **Tylko tylna:** Drukuje ostatnią stronę na papierze z określonej tacy.
- **Przednia i tylna: takie same:** Przednia i tylna strona są drukowane z tej samej tacy.
- **Przednia i tylna: różne:** Przednia i tylna strona są drukowane z różnych tac.

Strona tytułowa	Opcja drukowania	Strony wydrukowane jako strona tytułowa
Pierwsza	drukowanie jednostronne	Strona 1
	Drukowanie dwustronne	Strony 1 i 2
Ostatnia	drukowanie jednostronne	Ostatnia strona
	Drukowanie 2-stronne (strony nieparzyste)	Ostatnia strona
	Drukowanie 2-stronne (strony parzyste)	Ostatnie dwie strony

Aby druga strona przedniej okładki została pusta w przypadku drukowania dwustronnego, należy pozostawić pustą drugą stronę w dokumencie do drukowania. Aby tylna okładka dokumentu pozostała pusta, patrz poniższa tabela, aby uzyskać informacje na temat wstawiania pustych stron.

Opcja drukowania	Ostatnia strona tekstu	Puste strony
Drukowanie jednostronne		Dodaje jedną pustą stronę na końcu dokumentu.
Drukowanie dwustronne	Nieparzyste	Dodaje dwie puste strony na końcu dokumentu.
	Parzyste	Dodaje jedną pustą stronę na końcu dokumentu.

Aby wydrukować stronę okładki:

Windows

1. Wybierz kartę **Strony specjalne**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj okładki**.
3. Wybierz opcję okładki i tacę, która ma być używana, z okna dialogowego **Dodaj okładki**.

Macintosh

1. W oknie dialogowym **Print** (Drukuj) wybierz ustawienie **Cover Page** (Strona tytułowa).
2. Wybierz opcję dokumentu **Before** (Przed) lub **After** (Po).
3. Wybierz wartość opcji **Cover Page Type** (Typ strony tytułowej): standardowa, sklasyfikowana, poufna, tajna, ściśle tajna lub niesklasyfikowana.
4. Możesz też podać wymagany tekst w polu **Billing Info** (ID fakturowania:).

Notatka: W przypadku drukowania broszury, strony tytułowe muszą być wybrane jako Last Page Paper Source (Źródło papieru ostatniej strony).

Drukowanie stron wyjątków

W tej części opisano:

- [Określanie charakterystyki stron wyjątków - Windows](#) strona 80
- [Określanie charakterystyki stron wyjątków - Macintosh](#) strona 81

Drukarka umożliwia określenie charakterystyki dowolnych stron w pracy drukowania, które różnią się od ustawień używanych dla pozostałych stron pracy.

Określanie charakterystyki stron wyjątków - Windows

1. Wybierz kartę **Strony specjalne**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj wyjątki**.
3. Wybierz wyjątki za pomocą okna dialogowego **Dodaj wyjątki**.

Przykład: Praca drukowania zawiera 30 stron, które należy wydrukować na papierze o standardowym rozmiarze, a także dwie strony, które powinny być wydrukowane na papierze innego rozmiaru. W oknie dialogowym **Dodaj wyjątki** określ charakterystykę tych dwóch stron wyjątków i wybierz alternatywny rozmiar papieru do użycia.

- **Strony:** Określ lokalizację przekładek (strona lub zakres stron). Oddziel poszczególne strony lub zakresy stron przecinkami. Określając zakresy, korzystaj z myślnika. Na przykład, aby dodać przekładki po stronie 1, 6, 9, 10 i 11, wpisz: 1, 6, 9-11.
- **Papier:** Podsumowanie dotyczące papieru przedstawia rozmiar, kolor i typ papieru używanego na przekładki. Aby zmienić papier, który ma zostać użyty na strony wyjątków, kliknij przycisk znajdujący się po prawej stronie podsumowania w celu otwarcia menu rozwijanego służącego do wyboru papieru. Menu to zawiera następujące pozycje:
- **Inne rozmiary:** Wybierz tę pozycję menu, a następnie wybierz opcję **Użyj ustawień pracy** lub podaj rozmiar papieru na strony wyjątków.
- **Inne kolory:** Wybierz tę pozycję menu, a następnie wybierz opcję **Użyj ustawień pracy** lub podaj kolor papieru na strony wyjątków.
- **Inny typ:** Wybierz tę pozycję menu, a następnie wybierz opcję **Użyj ustawień pracy** lub podaj typ papieru lub nośnika na strony wyjątków. Jeśli wybierzesz opcję Wstępnie przycięte Karty, zostanie otwarte okno dialogowe Wstępnie przycięte Karty.
- **2 stronne drukowanie:** Wybierz, czy zadrukowywać strony wyjątków po jednej stronie, czy po dwóch stronach:
- **Użyj ustawień pracy:** Korzysta z ustawień większości dokumentu.
- **1 stronne drukowanie:** Zadrukowuje strony wyjątków tylko po jednej stronie.
- **2 stronne drukowanie:** Zadrukowuje strony wyjątków po obu stronach arkusza papieru, przy czym obrazy są drukowane tak, aby można było spiąć pracę wzdłuż dłuższej krawędzi arkusza.

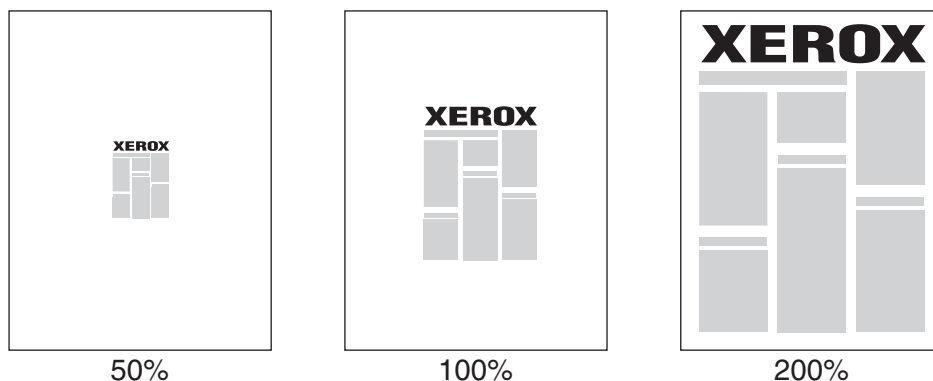
- **2 stronne drukowanie:** Zadrukowuje strony wyjątków po obu stronach arkusza papieru, przy czym obrazy są drukowane tak, aby można było spiąć pracę wzdłuż dłuższej krawędzi arkusza.
- **Ustawienia pracy:** Wyświetla atrybuty papieru, który ma zostać użyty do wydrukowania reszty dokumentu. Jeśli wybierzesz opcję **Użyj ustawień pracy** odnośnie jakiegokolwiek atrybutu papieru (rozmiaru, koloru lub typu), ustawienie wyświetlone w tym miejscu jest stosowane w przypadku strony wyjątku.

Określanie charakterystyki stron wyjątków - Macintosh

1. W oknie dialogowym **Print** (Drukuj) wybierz opcję **Xerox Features** (Funkcje Xerox) z listy rozwijanej.
2. Wybierz listę rozwijaną **Special Pages** (Strony specjalne).
3. Kliknij **Add Exceptions** (Dodaj wyjątki).
4. Wybierz odpowiednie ustawienia opcji **Pages** (Strony), **Paper** (Papier) i **2-Sided Printing** (2 stronne drukowanie).

Skalowanie

Można zmniejszyć lub powiększyć obrazy strony podczas drukowania poprzez wybranie wartości skalowania z zakresu od 25% do 400%. Domyślna wartość to 100%.



Aby ustawić skalę druku:

Windows

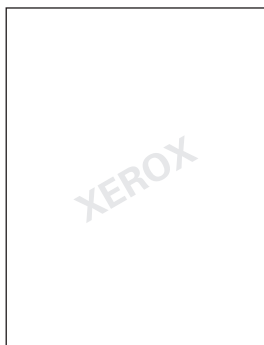
1. Wybierz kartę **Papier/Wyjście**.
2. Kliknij przycisk po prawej stronie podsumowania **Papier** i wybierz opcję **Inne rozmiary**.
3. Wybierz opcję z listy rozwijanej **Opcje skalowania**.
4. W przypadku wybrania opcji **Skaluj ręcznie** wprowadź wartość procentową w polu procentów.

Macintosh

1. Wybierz opcję **File** (Plik).
2. Wybierz opcję **Page Setup** (Ustawienia strony).
3. Wybierz wartość procentową w polu **Scale** (Skaluj).

Drukowanie znaków wodnych

Znak wodny to dodatkowy tekst, który może być wydrukowany w poprzek jednej lub większej liczby stron. Na przykład, przed rozpowszechnieniem dokumentu można ostemplować go, wstawiając jako znak wodny pewne określenia, takie jak Szkic lub Poufne.



Niektóre sterowniki druku do systemu Windows pozwalają:

- utworzyć znak wodny;
- edytować tekst, kolor, położenie i kąt istniejącego znaku wodnego;
- umieścić znak wodny na pierwszej lub na każdej stronie dokumentu;
- wydrukować znak wodny na pierwszym planie lub w tle albo połączenie go z pracą;
- użyć znaku wodnego w postaci grafiki;
- użyć znaku wodnego w postaci stempla godziny;

Notatka: Nie wszystkie aplikacje obsługują drukowanie znaku wodnego.

Wybieranie, tworzenie i edycja znaków wodnych

Windows

1. Wybierz kartę **Układ/Znak wodny**.
 - Aby użyć istniejącego znaku wodnego, wybierz go z listy rozwijanej **Znak wodny**.
 - Aby zmodyfikować znak wodny, kliknij przycisk **Edytuj**, aby wyświetlić okno dialogowe **Edytor znaku wodnego**.
 - Aby utworzyć nowy znak wodny, wybierz opcję **Nowy**, a następnie użyj okna dialogowego **Edytor znaku wodnego**.
2. W liście rozwijanej **Znak wodny** dla pozycji **Opcje**:
 - Wybierz opcję drukowania znaku wodnego na pierwszym planie lub w tle albo połączenie go z pracą.
 - Wybierz opcję drukowania znaku wodnego na wszystkich stronach lub tylko na pierwszej stronie.

Macintosh

1. W oknie dialogowym **Print** (Drukuj) wybierz opcję **Xerox Features** (Funkcje Xerox) z listy rozwijanej.
2. Wybierz listę rozwijaną **Layout/Watermark** (Układ/Znak wodny).
 - Aby użyć istniejącego znaku wodnego, wybierz go z listy rozwijanej **Watermark** (Znak wodny).
 - Aby zmodyfikować znak wodny, kliknij przycisk **Edit** (Edytuj), aby wyświetlić okno dialogowe **Watermark Editor** (Edytor znaku wodnego).
 - Aby utworzyć nowy znak wodny, wybierz opcję **New** (Nowy), a następnie użyj okna dialogowego **Watermark Editor** (Edytor znaku wodnego).
3. W liście rozwijanej **Watermark** (Znak wodny) dla pozycji **Options** (Opcje):
 - Wybierz opcję drukowania znaku wodnego na pierwszym planie lub w tle albo połączenie go z pracą.
 - Wybierz opcję drukowania znaku wodnego na wszystkich stronach lub tylko na pierwszej stronie.

Drukowanie obrazów lustrzanych

Można drukować strony jako obrazy lustrzane. Funkcja ta powoduje odbicie w poziomie drukowanych stron.

Aby wydrukować obraz lustrzany:

Windows

1. Wybierz kartę **Zaawansowane**.
2. Wybierz pozycję **Tak** dla opcji **Wyjście lustrzane** w obszarze **Opcje Obrazu**.

Macintosh

1. W oknie dialogowym **Print** (Drukuj) wybierz opcję **Xerox Features** (Funkcje Xerox) z listy rozwijanej.
2. Wybierz listę rozwijaną **Advanced** (Zaawansowane).
3. Wybierz pozycję **Enabled** (Włączone) z rozwijanej listy **Mirrored Output** (Wyjście lustrzane).

Tworzenie i zapisywanie niestandardowych rozmiarów

Papier o niestandardowym rozmiarze można ładować wyłącznie do tacy 1. Można zapisać ustawienia dotyczące niestandardowego rozmiaru papieru w obsługiwanym sterowniku drukarki. Ponieważ te niestandardowe rozmiary są zapisywane w systemie operacyjnym komputera, są dostępne w każdej aplikacji.

Notatka: W celu uzyskania szczegółowych informacji dotyczących ładowania papieru o niestandardowym rozmiarze i drukowania na nim, patrz [Drukowanie na papierze o rozmiarze niestandardowym](#) strona 60.

Aby utworzyć i zapisać rozmiar niestandardowy:

Windows

1. Wybierz kartę **Papier/Wyjście**.
2. Kliknij przycisk po prawej stronie podsumowania **Papier** i wybierz opcję **Inne rozmiary**.
3. W oknie dialogowym **Rozmiar Papieru** wybierz opcję **Nowy** z listy rozwijanej **Rozmiar papieru wyjściowego**.
4. W oknie dialogowym **Nowy rozm. spec.** podaj nazwę opisową w polu **Nazwa** oraz wymiary w polu **Szerokość** i **Wysokość**.
5. Kliknij przycisk **OK**.

Macintosh

1. Wybierz opcję **Page Setup** (Ustawienia strony) z menu **File** (Plik).
2. Z listy **Paper Size** (Rozmiar papieru) wybierz pozycję **Manage Custom Sizes** (Zarządzaj rozmiarami niestandardowymi).
3. Kliknij przycisk **+**, aby dodać nowy niestandardowy rozmiar strony.
4. Podaj nazwę opisową niestandardowego rozmiaru strony oraz wprowadź informacje o rozmiarze strony i marginesie.

Powiadomienie o zakończeniu pracy

Można wybrać powiadamianie po zakończeniu drukowania pracy. W prawym rogu ekranu komputera wyświetlany jest komunikat z nazwą pracy i nazwą drukarki, na której została wydrukowana.

Notatka: Ta funkcja jest dostępna tylko wtedy, gdy drukarka jest podłączona do komputera za pomocą sieci.

Aby włączyć powiadomienie o zakończeniu pracy:

Windows

1. W dolnej części dowolnej zakładki kliknij przycisk **Dalsze stany**.
2. Wybierz opcję z menu **Poinformuj**.

Drukowanie specjalnych typów pracy

Na karcie **Papier/Wyjście** można wybrać jeden z następujących specjalnych typów pracy:

- [Drukowanie i usuwanie zabezpieczonych prac drukowania](#) strona 88
- [Drukowanie zestawu próbnego](#) strona 88
- [Opóźnione drukowanie](#) strona 89
- [Zapisywanie pracy drukowania w drukarce](#) strona 89
- [Wysyłanie pracy drukowania do faksu](#) strona 89

Notatka: W przypadku używania komputera Macintosh wybierz pozycję **Xerox Features** (Funkcje Xerox) z menu rozwijanego, a następnie wybierz opcję **Job Type** (Typ pracy).

Drukowanie i usuwanie zabezpieczonych prac drukowania

Funkcja zabezpieczonych prac drukowania umożliwia drukowanie pracy dopiero po wybraniu na panelu sterowania nazwy użytkownika i wprowadzeniu hasła cyfrowego o długości 4-10 znaków.

Zabezpieczone prace drukowania

1. Wybierz opcję **Zabezpieczone** z menu rozwijanego **Typ pracy**.
2. Podaj hasło cyfrowe o długości 4-10 znaków.
3. Naciśnij przycisk **OK** i wydrukuj pracę.

Drukowanie i usuwanie zabezpieczonych prac przy drukarce

1. Naciśnij przycisk **Stan Pracy** na panelu sterowania.
2. Wyszukaj dokument na liście prac. Wybierz pracę i naciśnij przycisk **Zwolnij**, aby wydrukować pozostałe kopie, lub naciśnij przycisk **Usuń**, aby usunąć pracę.

Drukowanie zestawu próbnego

Praca typu **Próbka** umożliwia wysłanie pracy o wielu egzemplarzach, wydrukowanie egzemplarza próbnego pracy i wstrzymanie drukowania pozostałych egzemplarzy. Po przejrzaniu egzemplarza próbnego, można zwolnić lub usunąć pozostałe egzemplarze.

Drukowanie zestawu próbnego

1. Wybierz opcję **Próbka** z menu rozwijanego **Typ pracy**.
2. Naciśnij przycisk **OK** i wydrukuj pracę.

Drukowanie i usuwanie pracy przy drukarce

1. Naciśnij przycisk **Stan Pracy** na panelu sterowania.
2. Wyszukaj dokument na liście prac. Wybierz pracę i naciśnij przycisk **Zwolnij**, aby wydrukować pozostałe kopie, lub naciśnij przycisk **Usuń**, aby usunąć pracę.

Opóźnione drukowanie

Aby ustawić godzinę, o której praca ma zostać wydrukowana:

1. Wybierz opcję **Opóźnione druk.** z menu rozwijanego **Typ pracy**.
2. Użyj strzałki w górę i strzałki w dół, by ustawić godzinę drukowania, a następnie wybierz opcję **OK**.
3. Naciśnij przycisk **OK** i wydrukuj pracę.

Zapisywanie pracy drukowania w drukarce

Zapisuje pracę w drukarce, tak aby można ją było wydrukować z poziomu panelu sterowania. Praca nie jest usuwana po wydrukowaniu.

1. Wybierz opcję **Zapisana praca** z menu rozwijanego **Typ pracy**.
2. Ustaw wartości opcji w oknie dialogowym **Zapisana praca**, a następnie wybierz przycisk **OK**.
3. Naciśnij przycisk **OK** i wydrukuj pracę. Praca zostanie zapisana w drukarce.

Aby wydrukować lub usunąć pracę przy drukarce:

1. Naciśnij przycisk **Stan Pracy** na panelu sterowania.
2. Wyszukaj dokument na liście prac. Wybierz pracę i naciśnij przycisk **Zwolnij**, aby wydrukować pozostałe kopie, lub naciśnij przycisk **Usuń**, aby usunąć pracę.

Wysyłanie pracy drukowania do faksu

1. Wybierz opcję **Faks** z menu rozwijanego **Typ pracy**.
2. Ustaw wartości opcji w oknie dialogowym **Faks**, a następnie wybierz przycisk **OK**.
3. Naciśnij przycisk **OK**, aby wysłać faks.

Kopiowanie

5

Ten rozdział zawiera:

- [Kopiowanie podstawowe](#) strona 92
- [Dostosowywanie opcji kopiowania](#) strona 94
- [Zarządzanie funkcjami kopiowania](#) strona 114

Kopiowanie podstawowe

Aby wykonać kopie:

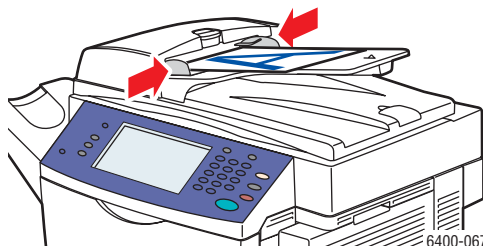
1. Naciśnij przycisk **Wyczyść wszystko** znajdujący się po prawej stronie panelu sterowania, aby wyczyścić ustawienia z poprzedniej pracy.
2. Załaduj dokumenty oryginalne. Użyj szyby dokumentów, aby wykonać kopie pojedyncze, lub podajnika dokumentów w przypadku wielu stron.

Notatka: Podajnik dokumentów rozpoznaje wyłącznie rozmiar A5, ISO B5, A4, Letter, Legal i Pocztówka. Dostosuj prowadnice na podajniku dokumentów do rozmiaru papieru, którego używasz.



Szyba dokumentów

Unieś pokrywę podajnika dokumentów i umieść oryginał stroną **zadrukowaną w dół** w kierunku **tylnego lewego** rogu szyby dokumentów. Oryginał musi być ustawiony równo względem oznaczenia rozmiaru papieru na krawędzi szyby.



Podajnik dokumentów

Umieść oryginały stroną **zadrukowaną w górę, górną częścią** strony skierowaną w stronę otworu podajnika. Dostosuj prowadnice papieru, aby dopasować je do oryginałów.

3. Na ekranie dotykowym panelu sterowania wybierz przycisk **Kopiuj**.
4. Za pomocą klawiatury po prawej stronie panelu sterowania podaj liczbę kopii.
5. Liczba kopii widnieje w górnym prawym rogu ekranu dotykowego.

6. Jeśli chcesz, zmień ustawienia kopiowania – patrz [Dostosowywanie opcji kopiowania](#) strona 94.
7. Naciśnij zielony przycisk **Start** znajdujący się po prawej stronie panelu sterowania.
 - Jeśli oryginały zostały umieszczone w podajniku dokumentów, kopiowanie będzie trwało do momentu opróżnienia podajnika.
 - Jeśli oryginał został ułożony na szybie dokumentów i wybrano opcję umieszczającą więcej niż jeden obraz na wydruku, w górnej części ekranu dotykowego zostanie wyświetlona informacja, gdy konieczne będzie umieszczenie na szybie następnego oryginału. Naciśnij przycisk **Start**, aby zeskanować następny oryginał.
 - Aby anulować drukowanie kopii, naciśnij przycisk **Stop** znajdujący się po prawej stronie panelu sterowania.

Dostosowywanie opcji kopiowania

W tej części opisano:

- [Ustawienia podstawowe](#) strona 94
- [Regulacja jakości obrazu](#) strona 98
- [Ustawienia układu](#) strona 100
- [Dostosowywanie formatu wyjścia](#) strona 104
- [Kopiowanie zaawansowane](#) strona 111

Ustawienia podstawowe

Użyj karty **Kopiuj** do zmiany następujących podstawowych ustawień:

- [Wybieranie kopii kolorowych lub czarno-białych](#) strona 94
- [Pomniejszanie i powiększanie obrazu](#) strona 95
- [Wybieranie tacy używanej do kopii](#) strona 96
- [Określanie oryginałów dwustronnych lub kopii](#) strona 96
- [Układanie kopii](#) strona 97
- [Zszywanie kopii](#) strona 97

Wybieranie kopii kolorowych lub czarno-białych

Jeśli dokument oryginalny jest kolorowy, możesz utworzyć kopie pełnokolorowe, jednokolorowe lub czarno-białe.

Aby wybrać kolor wyjściowy:

1. Uzyskaj dostęp do karty **Kopiuj** na ekranie dotykowym.
2. Jeśli chcesz, aby kolory kopii były zależne od oryginału:
 - a. Wybierz pozycję **Autom. Wykrycie**. Kolorowe oryginały są kopiowane w kolorze, natomiast czarno-białe oryginały są kopiowane jako czarno-białe.

Notatka: Jeśli kolorowe fragmenty stanowią niewielką część oryginału lub gdy większość oryginału jest czarno-biała, użycie funkcji automatycznego wykrywania może spowodować wydrukowanie kopii czarno-białych.

Aby się upewnić, że obraz jest drukowany w kolorze:

- a. Wybierz pozycję **Więcej**.
- b. Wybierz pozycję **Kolor** w oknie **Wyjście koloru**.
- c. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym narożniku okna.

Jeśli chcesz, aby kopie były drukowane w odcieniach jednego koloru:

- a. Wybierz pozycję **Więcej**.
- b. Wybierz pozycję **Jeden kolor** w oknie **Wyjście koloru**.
- c. Wybierz jeden z sześciu kolorów.
- d. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym narożniku okna.

Aby wydruki były czarno-białe:

- a. Wybierz pozycję **Czarno-biały**. Kolory oryginału są przekształcane na odcienie szarości.

Pomniejszanie i powiększanie obrazu

Obraz można zmniejszyć do 25% rozmiaru oryginału lub powiększyć do 400% rozmiaru oryginału.

Aby zmniejszyć lub powiększyć obraz:

1. Uzyskaj dostęp do karty **Kopiuj** na ekranie dotykowym.
 2. Aby zmniejszyć lub powiększyć obraz proporcjonalnie, naciśnij przycisk minusa lub plusa w celu zmiany wartości procentowej widocznej w polu w oknie lub użyj klawiatury do wprowadzenia wartości procentowej.
 3. Aby zmniejszyć lub powiększyć obraz proporcjonalnie o wstępnie zadany krok, np. w celu dopasowania wydruku do określonego rozmiaru papieru:
 - a. Naciśnij przycisk **Więcej** znajdujący się w dolnym lewym narożniku okna.
 - b. Wybierz pozycję **Proporcjonalne %** znajdującą się po lewej stronie okna **Zmniejszenie/Powiększenie**.
 - c. Wybierz jedno z **zadanych ustawień**.
- Notatka:** Do zmiany wartości procentowej możesz też użyć przycisków strzałki.
- d. Jeśli chcesz, aby obraz był wyśrodkowany na stronie, wybierz opcję **Auto Środkowanie**.
 - e. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym narożniku okna.

4. Aby zmniejszyć lub zwiększyć szerokość i długość obrazu o różne wartości procentowe:
 - a. Naciśnij przycisk **Więcej** znajdujący się w dolnym lewym narożniku okna.
 - b. Wybierz pozycję **Niezależne %X-Y** znajdującą się po lewej stronie okna **Zmniejszenie/Powiększenie**.
 - c. Użyj przycisków strzałki do zmiany wartości procentowej tak, aby wyskalować szerokość (oś X) obrazu.
 - d. Użyj przycisków strzałki do zmiany wartości procentowej tak, aby wyskalować długość (oś Y) obrazu.

Notatka: Możesz też wybrać jedno z **zadanych ustawień**.

- e. Jeśli chcesz, aby obraz był wyśrodkowany na stronie, wybierz opcję **Auto Środkowanie**.
- f. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym narożniku okna.

Wybieranie tacy używanej do kopii

Czasami kopie tworzy się na papierze firmowym, kolorowym albo na foliach.

Aby wybrać tacę używaną do kopii:

1. Uzyskaj dostęp do karty **Kopiuuj** na ekranie dotykowym.
2. Wybierz jedną z tac wyszczególnionych w obszarze **Dostarczanie Papieru**.
3. Jeśli chcesz wybrać inną tacę:
 - a. Wybierz pozycję **Więcej**.
 - b. Wybierz tacę.
 - c. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym narożniku okna.

Notatka: Wybierz pozycję **Automatyczny wybór**, aby drukarka automatycznie używała tac zawierających odpowiedni rozmiar papieru.

Określanie oryginałów dwustronnych lub kopii

Gdy używasz podajnika dokumentów do obsługi oryginałów dwustronnych, w przypadku skanowania mogą one być skanowane jedno- lub dwustronnie. Można również utworzyć jedno- lub dwustronne kopie.

Aby wybrać strony do skopiowania i wydrukowania:

1. Przejdź do karty **Kopiowanie** na ekranie dotykowym.
2. Wybierz jedną z następujących opcji w obszarze **2 Stronne Kopiowanie**.
 - **1 → 1 stronne:** Skanuje tylko jedną stronę oryginałów i tworzy jednostronne kopie.
 - **1 → 2 stronne:** Skanuje tylko jedną stronę oryginałów i tworzy dwustronne kopie.
 - **2 → 2 stronne:** Skanuje obie strony oryginałów i tworzy dwustronne kopie.
 - **2 → 1 stronne:** Skanuje obie strony oryginałów i tworzy jednostronne kopie.
3. Jeśli wybrano kopie dwustronne i chcesz, by obrazy na drugiej stronie były obrócone o 180 stopni, wybierz opcję **Obrót Strony 2**.

Układanie kopii

W przypadku wykonywania kilku kopii wielostronicowego dokumentu kopie mogą zostać automatycznie ułożone. Na przykład, jeśli wykonujesz trzy jednostronne kopie sześciostronicowego dokumentu, kopie są drukowane w tej kolejności, gdy wybrano układanie:

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

Jeśli kopie nie mają zostać ułożone, są drukowane w tej kolejności:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Aby wybrać, że kopie mają lub nie mają zostać ułożone:

1. Przejdź do karty **Kopiowanie** na ekranie dotykowym.
2. Jeśli kopie mają zostać ułożone, wybierz pozycję **Ułożone** w obszarze **Wyjście Kopii**.
3. Jeśli nie chcesz, aby kopie zostały ułożone, wybierz opcję **Nieulożone**. Jeśli zainstalowany jest finisher:
 - a. Naciśnij przycisk **Więcej** w obszarze **Wyjście Kopii**.
 - b. Wybierz opcję **Nieulożone** w obszarze **Układanie** po prawej stronie okna.
 - c. Jeśli chcesz, aby kopie były też zszyte, zobacz [Zszywanie kopii](#) strona 97.
 - d. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna.

Zszywanie kopii

Jeśli drukarka jest wyposażona w finisher, kopie mogą zostać automatycznie zszyte po wydrukowaniu.

Aby wybrać zszywanie:

1. Przejdź do karty **Kopiowanie** na ekranie dotykowym.
2. Jeśli oryginał jest:
 - a. W orientacji pionowej, wybierz opcję **1 zszywka (pionowo)** w obszarze **Wyjście Kopii**. Zszywka zostanie umieszczona w lewym górnym rogu strony.
 - b. W orientacji poziomej, wybierz opcję **1 zszywka (poziomo)** w obszarze **Wyjście Kopii**. Zszywka zostanie umieszczona w prawym górnym rogu poziomego obrazu.

Regulacja jakości obrazu

Użyj karty **Jakość Obrazu** do zmiany następujących ustawień jakości obrazu:

- [Określanie typu oryginału](#) strona 98
- [Regulowanie jasności, ostrości i nasycenia](#) strona 98
- [Odmiany automatycznego usuwania tła](#) strona 99
- [Regulacja kontrastu](#) strona 99
- [Wybieranie zadanych ustawień koloru](#) strona 99
- [Regulacja balansu kolorów](#) strona 100

Określanie typu oryginału

Skaner optymalizuje jakość obrazu kopii w zależności od typu obrazów dokumentu oryginalnego i sposobu jego wykonania.

Aby określić typ oryginału:

1. Przejdź do karty **Kopiowanie** na ekranie dotykowym, a następnie naciśnij kartę **Jakość Obrazu**.
2. Naciśnij przycisk **Typ Oryginału**.
3. W oknie **Typ Oryginału**:
 - a. Po lewej stronie okna wybierz typ zawartości dokumentu oryginalnego.
 - b. Wybierz metodę wykonania oryginału, jeśli jest dostępna.
 - c. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna.

Regulowanie jasności, ostrości i nasycenia

Możesz rozjaśnić lub przyciemnić kopie. Możesz też dostosować ostrość i nasycenie kopii.

Aby dostosować te opcje obrazu:

1. Przejdź do karty **Kopiowanie** na ekranie dotykowym, a następnie naciśnij kartę **Jakość Obrazu**.
2. Naciśnij przycisk **Opcje Obrazu**.
3. W oknie **Opcje Obrazu**:
 - a. Jeśli chcesz, przesun pierwszy suwak, aby rozjaśnić lub przyciemnić obraz.
 - b. Jeśli chcesz, przesun drugi suwak, aby wyostrzyć lub zmiękczyć obraz.
 - c. Jeśli chcesz, przesun trzeci suwak, by zmienić obraz na bardziej lub mniej jaskrawy.
 - d. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna.

Odmiany automatycznego usuwania tła

Gdy używasz oryginałów wydrukowanych na cienkim papierze, tekst lub obrazy wydrukowane po jednej ze stron papieru mogą niekiedy być widoczne po przeciwnej stronie arkusza. Aby nie były one widoczne na kopii, użyj ustawienia **Automatyczna Eliminacja** w celu zmniejszenia wrażliwości skanera na różnice odcieni tła.

Aby zmienić to ustawienie:

1. Przejdź do karty **Kopiowanie** na ekranie dotykowym, a następnie naciśnij kartę **Jakość Obrazu**.
2. Naciśnij przycisk **Ulepszenie Obrazu**.
3. Po lewej stronie okna **Ulepszenie Obrazu** wybierz opcję **Automatyczna Eliminacja** lub **Wył.** w obszarze **Eliminacja Tła**.
4. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna.

Regulacja kontrastu

Aby zmniejszyć lub zwiększyć kontrast kopii:

1. Przejdź do karty **Kopiowanie** na ekranie dotykowym, a następnie naciśnij kartę **Jakość Obrazu**.
2. Naciśnij przycisk **Ulepszenie Obrazu**.
3. Pośrodku okna **Ulepszenie Obrazu** wybierz opcję **Ręczny Kontrast**.
4. Po prawej stronie okna przesunij suwak, by wybrać większy lub mniejszy kontrast.

Notatka: Jeśli wybierzesz pozycję **Normalne**, czyli środkową pozycję suwaka, kontrast nie ulegnie zmianie.

5. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna.

Wybieranie zadanych ustawień koloru

Gama kolorów dokumentu może zostać dostosowana zgodnie z określonymi zadanymi ustawieniami. Na przykład, kolory mogą zostać zmienione na cieplejsze lub zimniejsze.

Aby wybrać zadane ustawienie koloru:

1. Przejdź do karty **Kopiowanie** na ekranie dotykowym, a następnie naciśnij kartę **Jakość Obrazu**.
2. Naciśnij przycisk **Zadane ustawienia koloru**.
3. W oknie **Zadane Ustawienia Koloru**:
 - a. Po lewej stronie okna wybierz zadane ustawienie koloru. Przykładowe obrazy prezentują zmiany dokonywane w kolorach.
 - b. Jeśli nie chcesz zmieniać kolorów, wybierz pozycję **Wył.**
 - c. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna.

Regulacja balansu kolorów

Balans kolorów dokumentu można zmienić, dostosowując ogólny wygląd kolorów na kopiach.

Aby dostosować balans kolorów:

1. Przejdź do karty **Kopiowanie** na ekranie dotykowym, a następnie naciśnij kartę **Jakość Obrazu**.
2. Naciśnij przycisk **Równowaga Koloru**.
3. Aby wyregulować nasycenie wszystkimi czterema kolorami (cyjan, magenta, żółty i czarny).
 - a. Wybierz pozycję **Kolor Podstawowy** w obszarze **Równowaga Koloru**.
 - b. Przesuń suwaki, aby dostosować poziomy każdego koloru.
4. Aby wyregulować poziomy nasycenie światła, tonów pośrednich i cieni w zależności od koloru:
 - a. Wybierz pozycję **Kolor Zaawansowany** w obszarze **Równowaga Koloru**.
 - b. Wybierz kolor.
 - c. Przesuń suwaki, aby wyregulować poziomy światła, tonów pośrednich i cieni.
 - d. Powtórz krok 4b i 4c dla innych kolorów.
5. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna.

Ustawienia układu

Użyj karty Ustawienia Układu, aby zmienić następujące ustawienia:

- [Określanie orientacji oryginału](#) strona 100
- [Określanie rozmiaru oryginału](#) strona 101
- [Kopiowanie książki](#) strona 101
- [Przesuwanie obrazu](#) strona 102
- [Odwracanie obrazów](#) strona 103

Określanie orientacji oryginału

Jeśli planujesz automatyczne zszywanie kopii, określ orientację:

1. Przejdź do karty **Kopiowanie** na ekranie dotykowym, a następnie naciśnij kartę **Ustawienia Układu**.
2. Naciśnij przycisk **Ukierunkowanie Oryginału**.
3. Po lewej stronie okna **Ukierunkowanie Oryginału** wybierz orientację obrazów oryginalnego dokumentu.
4. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna.

Określanie rozmiaru oryginału

Aby określić rozmiar oryginału w celu skopiowania odpowiedniego obszaru:

1. Przejdź do karty **Kopiowanie** na ekranie dotykowym, a następnie naciśnij kartę **Ustawienia Układu**.
2. Naciśnij przycisk **Rozmiar Oryginału**.
3. Jeśli chcesz, aby drukarka wykonała skanowanie wstępne pierwszej strony oryginałów w celu określenia obszaru do skanowania, wybierz opcję **Automatyczne Wykrycie** po lewej stronie okna **Rozmiar Oryginału**.

Notatka: Podajnik dokumentów rozpoznaje tylko papier rozmiaru A5, ISO B5, A4, Letter, Legal i Pocztówka.

4. Jeśli obszar, który ma być skanowany, odpowiada konkretnemu rozmiarowi papieru:
 - a. Wybierz pozycję **Obszary wstępnie ustawionego skanowania** po lewej stronie okna **Rozmiar Oryginału**.
 - b. Pośrodku okna wybierz rozmiar papieru. Prawa strona okna zawiera schemat obszaru, który ma być skanowany.
5. Aby określić obszar do skanowania:
 - a. Wybierz pozycję **Specjalne obszary skanowania** po lewej stronie okna **Rozmiar Oryginału**.
 - b. Użyj przycisków strzałki do określenia długości i szerokości obszaru skanowania.
6. Jeśli oryginał zawiera strony różnych rozmiarów, wybierz pozycję **Oryg. różnych rozmiarów** po lewej stronie okna **Rozmiar Oryginału**.
7. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna.

Kopiowanie książki

W przypadku kopiowania książki, czasopisma lub broszury można skopiować lewą stronę, prawą stronę lub obie strony na jednym arkuszu.

Notatka: Do wykonywania kopii książek, czasopism i broszur służy szyba dokumentów. Nie umieszczaj zszytych oryginałów w podajniku dokumentów.

Aby skopiować obrazy z książki:

1. Przejdź do karty **Kopiowanie** na ekranie dotykowym, a następnie naciśnij kartę **Ustawienia Układu**.
2. Naciśnij przycisk **Kopiowanie Książki**.
3. Jeśli chcesz skopiować otwartą książkę jako jeden obraz, wybierz pozycję **Wyl.** po lewej stronie okna **Kopiowanie Książki**.
4. Jeśli chcesz skopiować lewą i prawą stronę otwartej książki jako dwa obrazy:
 - a. Wybierz pozycję **Obie strony** po lewej stronie okna **Kopiowanie Książki**.
 - b. Jeśli chcesz, użyj przycisków strzałki do określenia, na jakiej szerokości zszytce ma zostać usunięte z obrazu. Zszytce to odległość między lewą a prawą stroną.

Kopiowanie

5. Jeśli chcesz skopiować tylko lewą stronę otwartej książki:
 - a. Wybierz pozycję **Tylko Lewa Strona** po lewej stronie okna **Kopiowanie Książki**.
 - b. Jeśli chcesz, użyj przycisków strzałki do określenia, na jakiej szerokości krawędź zszycia ma zostać usunięta z obrazu.
6. Jeśli chcesz skopiować tylko prawą stronę otwartej książki:
 - a. Wybierz pozycję **Tylko Prawa Strona** po lewej stronie okna **Kopiowanie Książki**.
 - b. Jeśli chcesz, użyj przycisków strzałki do określenia, na jakiej szerokości krawędź zszycia ma zostać usunięta z obrazu.
7. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna.

Przesuwanie obrazu

Możesz zmienić rozmieszczenie obrazu na stronie kopii. Jest to przydatne zwłaszcza wtedy, gdy obraz jest mniejszy niż rozmiar strony.

Notatka: Musisz ustawić oryginały stroną zadrukowaną w górę, górą w stronę urządzenia (podajnik dokumentów) lub stroną zadrukowaną w dół, górą w lewą stronę (szyba dokumentów).

Aby zmienić rozmieszczenie obrazu:

1. Przejdź do karty **Kopiowanie** na ekranie dotykowym, a następnie naciśnij kartę **Ustawienia Układu**.
2. Naciśnij przycisk **Przesunięcie Obrazu**.
3. Jeśli chcesz, aby obraz był wyśrodkowany na stronie, wybierz pozycję **Auto Środkowanie** po lewej stronie okna **Przesunięcie Obrazu**.
4. Jeśli chcesz określić położenie obrazu:
 - a. Wybierz pozycję **Przesunięcie Marginesu** po lewej stronie okna **Przesunięcie Obrazu**.
 - b. Użyj przycisków strzałki do określenia przesunięcia pierwszej strony w pionie i poziomie.
 - c. Jeśli wybrano kopie dwustronne, użyj przycisków strzałki do określenia przesunięcia drugiej strony w pionie i poziomie lub wybierz pozycję **Lustrzane, Strona 1**.

Notatka: Jeśli wcześniej zapisano zadane ustawienia, nie można wybrać zadanego ustawienia w lewym dolnym rogu okna.

5. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna.

Usuwanie krawędzi kopii

Możesz wyczyścić krawędzie kopii, dzięki czemu niechciane fragmenty nie będą drukowane. W tym celu należy określić margines do usunięcia po prawej i lewej stronie oraz na górze i/lub dole strony.

Aby usunąć krawędzie kopii:

1. Przejdź do karty **Kopiowanie** na ekranie dotykowym, a następnie naciśnij kartę **Ustawienia Układu**.
2. Naciśnij przycisk **Kasowanie Krawędzi**.

3. Jeśli chcesz usunąć taki sam margines przy każdej krawędzi:
 - a. Wybierz pozycję **Wszystkie Krawędzie** po lewej stronie okna **Kasowanie Krawędzi**.
 - b. Użyj przycisków strzałki do określenia szerokości marginesu przy każdej krawędzi pierwszej strony.
4. Jeśli chcesz określić różne marginesy stron do usunięcia:
 - a. Wybierz pozycję **Poszczególne krawędzie** po lewej stronie okna **Kasowanie Krawędzi**.
 - b. Użyj przycisków strzałki do określenia szerokości marginesu przy każdej krawędzi.
 - c. Jeśli wybrano kopie dwustronne, wybierz kartę **Strona 2** pośrodku okna, a następnie użyj przycisków strzałki do określenia szerokości marginesu przy każdej krawędzi strony drugiej lub wybierz pozycję **Lustrzane, Strona 1**.

Notatka: Jeśli wcześniej zapisano zadane ustawienia, np. kasowanie marginesu ze względu na użycie dziurkacza, nie można wybrać zadanego ustawienia w lewym dolnym rogu okna.

5. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna.

Odwracanie obrazów

Można wydrukować kopię obrazu oryginału jako jego odbicie lustrzane. Powoduje to odbicie obrazu w poziomie na stronie.

Można wydrukować kopię obrazu oryginału jako jego negatyw. Powoduje to zamianę obszarów ciemnych na jasne w obrazie.

Aby odbić obrazy:

1. Przejdź do karty **Kopiowanie** na ekranie dotykowym, a następnie naciśnij kartę **Ustawienia Układu**.
2. Naciśnij przycisk **Obraz Odwrócony**.
3. Jeśli chcesz, aby kopie stanowiły odbicie lustrzane oryginałów, wybierz opcję **Obraz Lustrzany** po lewej stronie okna **Obraz Odwrócony**. Wartością domyślną jest **Normalny Obraz** – funkcja ta nie powoduje odbicia obrazów.
4. Jeśli chcesz, aby kopie stanowiły negatyw oryginałów, wybierz opcję **Obraz Negatywowy** po lewej stronie okna **Obraz Odwrócony**. Wartością domyślną jest **Obraz Pozytywowy** – funkcja ta nie powoduje zamiany jasnych i ciemnych obszarów obrazu.
5. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna.

Dostosowywanie formatu wyjścia

Użyj karty **Format Wyjścia**, aby dokonać następujących zmian:

- **Tworzenie broszury** strona 104
- **Uwzględnianie okładek** strona 104
- **Kontrola paginacji** strona 106
- **Dodawanie przekładek** strona 106
- **Określanie stron wyjątków** strona 107
- **Dodawanie adnotacji** strona 108
- **Wstawianie przekładek folii** strona 109
- **Drukowanie wielu obrazów na arkuszu papieru** strona 110
- **Powtarzanie obrazów na arkuszu papieru** strona 110

Tworzenie broszury

Kopie mogą być wydrukowane w formie małej książki, która zawiera zmniejszone obrazy stron. Każdy arkusz papieru przedstawia wtedy dwie strony oryginału obok siebie. Obrazy są drukowane w prawidłowej kolejności, tak aby można było zgiąć i zszyć strony w celu utworzenia broszury.

Notatka: W tym trybie drukarka nie drukuje kopii aż do zeskanowania wszystkich oryginałów.

Aby utworzyć broszury:

1. Przejdź do karty **Kopiowanie** na ekranie dotykowym, a następnie naciśnij kartę **Format Wyjścia**.
2. Naciśnij przycisk **Tworzenie Broszury**.
3. Po lewej stronie okna **Tworzenie Broszury** wybierz opcję **Wł.**.
4. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna.
5. Wybierz opcję **Oryginały jednostronne** lub **Oryginały dwustronne** i jeśli chcesz, zmień wartość opcji **Podawanie papieru**.

Uwzględnianie okładek

Możesz wydrukować pierwszą i/lub ostatnią stronę pracy kopiowania na papierze z innej tacy. Ta taca może zawierać papier kolorowy lub o dużej gramaturze. Okładki mogą być puste lub zadrukowane.

Notatka: Papier używany na okładki musi być tego samego rozmiaru co papier używany do wydrukowania reszty dokumentu.

Aby wybrać typ okładek i tacę zawierającą papier na okładki:

1. Przejdź do karty **Kopiowanie** na ekranie dotykowym, a następnie naciśnij kartę **Format Wyjścia**.
2. Naciśnij przycisk **Strony specjalne**.
3. Naciśnij przycisk **Okładki**.

4. Jeśli chcesz uwzględnić tylko przednią okładkę lub tylko tylną okładkę:
 - a. Po lewej stronie okna **Okładki** wybierz opcję **Tylko Przednia Okładka** lub **Tylko Tylna Okładka**.
 - b. Pośrodku okna wybierz opcję drukowania okładki: **Pusta okładka**, **Drukuj na stronie 1**, **Drukuj na stronie 2** lub **Drukuj na obu stronach**.
 - c. Jeśli wybrano opcję **Drukuj na obu stronach** i chcesz, by obrazy na drugiej stronie były obrócone o 180 stopni, wybierz opcję **Obrót Strony 2**.
 - d. Po prawej stronie okna wybierz tacę, z której papier ma być używany na okładki.
 5. Jeśli chcesz użyć przedniej i tylnej okładki, które są skonfigurowane za pomocą tej samej tacy i opcji drukowania:
 - a. Po lewej stronie okna **Okładki** wybierz opcję **Przednia i Tylna Takie same**.
 - b. Pośrodku okna wybierz opcję drukowania okładki: **Pusta okładka**, **Drukuj na stronie 1**, **Drukuj na stronie 2** lub **Drukuj na obu stronach**.
 - c. Jeśli wybrano opcję **Drukuj na obu stronach** i chcesz, by obrazy na drugiej stronie były obrócone o 180 stopni, wybierz opcję **Obrót Strony 2**.
 - d. Po prawej stronie okna wybierz tacę, z której papier ma być używany na okładki.
 6. Jeśli chcesz użyć przedniej i tylnej okładki, które są skonfigurowane za pomocą różnych tac lub opcji drukowania:
 - a. Po lewej stronie okna **Okładki** wybierz opcję **Przednia i tylna inne**.
 - b. Pośrodku okna wybierz opcję drukowania przedniej okładki: **Pusta okładka**, **Drukuj na stronie 1**, **Drukuj na stronie 2** lub **Drukuj na obu stronach**.
 - c. Jeśli wybrano opcję **Drukuj na obu stronach** i chcesz, by obrazy na drugiej stronie były obrócone o 180 stopni, wybierz opcję **Obrót Strony 2**.
 - d. Aby zmienić tacę zawierającą papier na przednią okładkę, naciśnij przycisk **Podawanie papieru**, wybierz tacę i naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym narożniku okna **Podawanie papieru**.
 - e. Po prawej stronie okna **Okładki** wybierz opcję drukowania tylnej okładki: **Pusta okładka**, **Drukuj na stronie 1**, **Drukuj na stronie 2** lub **Drukuj na obu stronach**.
 - f. Jeśli wybrano opcję **Drukuj na obu stronach** i chcesz, by obrazy na drugiej stronie były obrócone o 180 stopni, wybierz opcję **Obrót Strony 2**.
 - g. Aby zmienić tacę zawierającą papier na tylną okładkę, naciśnij przycisk **Podawanie papieru**, wybierz tacę, która ma być używana w przypadku tylnej okładki, a następnie naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym narożniku okna **Podawanie papieru**.
- Notatka:** Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna **Okładki**. Okładki są wyświetlone na liście po prawej stronie okna **Strony specjalne**.
7. Jeśli chcesz usunąć okładkę, wybierz okładkę z listy i skorzystaj z opcji **Usuń** dostępnej w menu podręcznym.
 8. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna **Strony specjalne**.

Kontrola paginacji

Jeśli wybrano kopie dwustronne, rozdział może zostać rozpoczęty na przedniej lub tylnej stronie kartki. Możesz określić numer pierwszej strony rozdziału. Jeśli to konieczne, drukarka pozostawi jedną stronę papieru pustą, tak aby rozdział rozpoczynał się na odpowiedniej stronie papieru.

Aby ustawić stronę początkową zakresu stron:

1. Przejdź do karty **Kopiowanie** na ekranie dotykowym, a następnie naciśnij kartę **Format Wyjścia**.
2. Naciśnij przycisk **Strony specjalne**.
3. Naciśnij przycisk **Początek rozdziału**.
4. Podaj numer strony w lewym górnym rogu okna **Początek rozdziału**.
5. Wybierz opcję **Na prawej stronie** (przednia strona kartki) lub **Na lewej stronie**.
6. Naciśnij przycisk **Dodaj** znajdujący się pośrodku okna. Ta strona zostanie dodana do listy po prawej stronie okna.
7. Powtórz kroki 4–6, aby ustawić inne strony.
8. Naciśnij przycisk **Zamknij** znajdujący się w prawym górnym rogu okna **Początek rozdziału**. Ustawione strony są wyświetlone na liście po prawej stronie okna **Strony specjalne**.
9. Jeśli chcesz usunąć początek rozdziału, wybierz stronę z listy i skorzystaj z opcji **Usuń** dostępnej w menu podręcznym.
10. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna **Strony specjalne**.

Dodawanie przekładek

Możesz wstawiać puste strony w określonym miejscach pracy kopiowania. Należy w tym celu określić lokalizację i rodzaj papieru do użycia w przypadku przekładki, np. papier kolorowy lub o dużej gramaturze.

Notatka: Papier używany na przekładki musi być takiej samej szerokości co papier używany do wydrukowania reszty dokumentu. Nie można dodać przekładek, jeśli wybrano pewne funkcje, takie jak drukowanie broszury.

Aby dodać przekładki:

1. Przejdź do karty **Kopiowanie** na ekranie dotykowym, a następnie naciśnij kartę **Format Wyjścia**.
2. Naciśnij przycisk **Strony specjalne**.
3. Naciśnij przycisk **Przekładki**.
4. W lewym górnym rogu okna **Przekładki** podaj numer strony, po której ma zostać wstawiona przekładka.
5. Aby zmienić liczbę pustych stron, które mają zostać wstawione w tym miejscu, użyj przycisków strzałki, by zmienić wartość opcji **Liczba przekładek**.

6. Aby zmienić papier, który ma zostać użyty na przekładkę:
 - a. Naciśnij przycisk **Podawanie papieru**.
 - b. Wybierz tacę zawierającą papier na przekładkę.
 - c. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna **Podawanie papieru**.
 7. Naciśnij przycisk **Dodaj** znajdujący się pośrodku okna. Przekładka zostanie dodana do listy po prawej stronie okna.
 8. Powtórz kroki 4–7, aby dodać kolejne przekładki.
 9. Naciśnij przycisk **Zamknij** znajdujący się w prawym górnym rogu okna. Dodane przekładki są wyświetlone na liście po prawej stronie okna **Strony specjalne**.
- Notatka:** Jeśli chcesz usunąć przekładkę, wybierz przekładkę z listy i skorzystaj z opcji **Usuń** dostępnej w menu podręcznym.
10. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna **Strony specjalne**.

Określanie stron wyjątków

Niektóre strony pracy kopiowania możesz wydrukować na papierze z innej tacy.

Notatka: Papier używany na wyjątkowe strony musi być tego samego rozmiaru co papier używany do wydrukowania reszty dokumentu. Nie można określić wyjątkowych stron, jeśli wybrano pewne funkcje, np. drukowanie broszury.

Aby wybrać wyjątkowe strony:

1. Przejdź do karty **Kopiowanie** na ekranie dotykowym, a następnie naciśnij kartę **Format Wyjścia**.
 2. Naciśnij przycisk **Strony specjalne**.
 3. Naciśnij przycisk **Wyjątki**.
 4. W lewym górnym rogu okna **Wyjątki** podaj zakres stron, które mają być drukowane na papierze z innej tacy. Jeśli tylko jedna strona ma być wyjątkowa, podaj jej numer jako początek i koniec zakresu.
- Notatka:** Użyj klawiatury znajdującej się po prawej stronie ekranu, aby wprowadzić pierwszy numer. W oknie **Wyjątki** naciśnij pole drugiego numeru, a następnie użyj klawiatury, aby podać drugi numer.
5. Aby zmienić papier, który ma zostać użyty na wyjątkowe strony:
 - a. Naciśnij przycisk **Podawanie papieru**.
 - b. Wybierz tacę zawierającą papier na wyjątkowe strony.
 - c. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna **Podawanie papieru**.
 6. Naciśnij przycisk **Dodaj** znajdujący się pośrodku okna. Wyjątkowe strony zostaną dodane do listy po prawej stronie okna.
 7. Powtórz kroki 4–6, aby dodać kolejne wyjątkowe strony.

8. Naciśnij przycisk **Zamknij** znajdujący się w prawym górnym rogu okna **Wyjątki**. Dodane wyjątkowe strony są wyświetlone na liście po prawej stronie okna **Strony specjalne**.

Notatka: Jeśli chcesz usunąć wyjątkową stronę, wybierz stronę z listy i skorzystaj z opcji **Usuń** dostępnej w menu podręcznym.

9. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna **Strony specjalne**.

Dodawanie adnotacji

Do stron mogą zostać automatycznie dodane adnotacje, takie jak numer strony i data.

Notatka: Adnotacje nie są dodawane do okładek, kart, przekładek i pustych stron początkowych rozdziału.

Aby drukować adnotacji:

1. Przejdź do karty **Kopiowanie** na ekranie dotykowym, a następnie naciśnij kartę **Format Wyjścia**.
2. Naciśnij przycisk **Adnotacje**.
3. Aby wstawić numery stron:
 - a. Naciśnij przycisk **Numerы stron** po lewej stronie okna **Adnotacje**.
 - b. Po lewej stronie okna **Numerы stron** wybierz opcję **Wł.**.
 - c. W lewym dolnym rogu okna wybierz opcję **Zastosuj do**, aby zawrzeć numer strony na wszystkich stronach lub na wszystkich stronach poza pierwszą.
 - d. Pośrodku okna podaj numer strony początkowej.
 - e. Po prawej stronie okna naciśnij przycisk strzałki, aby ustawić numer strony w nagłówku lub stopce.
 - f. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna **Numerы stron**. Symbol **#** jest widoczny na stronach próbnych po prawej stronie okna **Adnotacje**.
4. Aby wstawić komentarz:
 - a. Naciśnij przycisk **Uwaga** po lewej stronie okna **Adnotacje**.
 - b. Po lewej stronie okna **Uwaga** wybierz opcję **Wł.**.
 - c. W lewym dolnym rogu okna wybierz opcję **Zastosuj do**, aby zawrzeć komentarz na wszystkich stronach, na wszystkich stronach poza pierwszą lub tylko na pierwszej stronie.
 - d. Można wybrać istniejący komentarz pośrodku okna. Jeśli chcesz utworzyć nowy komentarz, wybierz pusty wiersz, wprowadź tekst komentarza (do 50 znaków) za pomocą obrazu klawiatury wyświetlonego w oknie, a następnie naciśnij przycisk **Zapisz** w prawym górnym rogu okna klawiatury.
 - e. Po prawej stronie okna naciśnij przycisk strzałki, aby ustawić wybrany komentarz w nagłówku lub stopce.
 - f. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna **Uwaga**. Lokalizacja komentarza jest widoczna na stronach próbnych po prawej stronie okna **Adnotacje**.

5. Aby wstawić bieżącą datę:
 - a. Naciśnij przycisk **Data** po lewej stronie okna **Adnotacje**.
 - b. Po lewej stronie okna **Data** wybierz opcję **Wł.**
 - c. W lewym dolnym rogu okna wybierz opcję **Zastosuj do**, aby zawrzeć datę na wszystkich stronach, na wszystkich stronach poza pierwszą lub tylko na pierwszej stronie.
 - d. Pośrodku okna wybierz format daty.
 - e. Po prawej stronie okna naciśnij przycisk strzałki, aby ustawić datę w nagłówku lub stopce.
 - f. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna **Data**. Lokalizacja daty jest widoczna na stronach próbnych po prawej stronie okna **Adnotacje**.
6. Aby wstawić stempel identyfikacyjny:
 - a. Naciśnij przycisk **Stempel Bates** po lewej stronie okna **Adnotacje**.
 - b. Po lewej stronie okna **Stempel Bates** wybierz opcję **Wł.**
 - c. Podaj numer strony początkowej. Możesz podać czołowe zera, jeśli chcesz uwzględnić je w drukowanym **stemplu identyfikacyjnym**.
 - d. W lewym dolnym rogu okna wybierz, czy **Stempel Bates** ma być widoczny na wszystkich stronach, czy na wszystkich stronach poza pierwszą.
 - e. Pośrodku okna można wybrać istniejący prefiks, który ma być użyty jako **Stempel Bates**. Jeśli chcesz utworzyć nowy prefiks, wybierz pusty wiersz, wprowadź tekst prefiksu (do 8 znaków) za pomocą obrazu klawiatury wyświetlonego w oknie, a następnie naciśnij przycisk **Zapisz** w prawym górnym rogu okna klawiatury.
 - f. Po prawej stronie okna naciśnij przycisk strzałki, aby ustawić stempel identyfikacyjny w nagłówku lub stopce.
 - g. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna **Stempel Bates**. Lokalizacja stempla identyfikacyjnego Batesa jest widoczna na stronach próbnych po prawej stronie okna **Adnotacje**.
7. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna **Adnotacje**.

Wstawianie przekładek folii

Gdy tworzysz kopie na foliach, drukarka może wstawiać puste strony, by rozdzielać poszczególne folie.

Aby wybrać przekładki folii:

1. Przejdź do karty **Kopiowanie** na ekranie dotykowym, a następnie naciśnij kartę **Format Wyjścia**.
2. Naciśnij przycisk **Przekładki folii**.
3. Po lewej stronie okna **Przekładki folii** wybierz opcję **Wł.**
4. Pośrodku okna wybierz tacę zawierającą papier, który ma posłużyć jako przekładki.
5. Po prawej stronie okna wybierz tacę zawierającą folie.
6. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna.

Drukowanie wielu obrazów na arkuszu papieru

Na jednej stronie arkusza papieru można skopiować wiele obrazów oryginalnych stron. Rozmiar obrazów jest proporcjonalnie zmniejszany i dopasowywany do wybranego papieru.

Aby wydrukować wiele obrazów na arkuszu:

1. Przejdź do karty **Kopiowanie** na ekranie dotykowym, a następnie naciśnij kartę **Format Wyjścia**.
2. Naciśnij przycisk **Układ Strony**.
3. Po lewej stronie okna **Układ Strony** wybierz opcję **Strony obok siebie**.
4. Pośrodku okna wybierz liczbę stron oryginału, które mają się znaleźć na każdej stronie wydruku. Jeśli chcesz wybrać inną liczbę:
 - a. Wybierz opcję **Określ rzędy i kolumny**.
 - b. Użyj przycisków strzałki do zmiany liczby rzędów.
 - c. Użyj przycisków strzałki do zmiany liczby kolumn.

Notatka: Prawa strona okna zawiera schemat układu obrazów.

5. W prawym dolnym rogu okna wybierz orientację oryginałów, aby obrazy zostały umieszczone w prawidłowej kolejności.
6. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna.

Powtarzanie obrazów na arkuszu papieru

Na jednej stronie arkusza papieru można wydrukować kilka kopii jednego obrazu oryginalnego. Jest to przydatne, gdy trzeba wykonać wiele kopii małego obrazu.

Aby powtórzyć obraz na arkuszu:

1. Przejdź do karty **Kopiowanie** na ekranie dotykowym, a następnie naciśnij kartę **Format Wyjścia**.
2. Naciśnij przycisk **Układ Strony**.
3. Po lewej stronie okna **Układ Strony** wybierz opcję **Powtórz Obraz**.
4. W prawym dolnym rogu okna wybierz orientację oryginałów.
5. Jeśli chcesz, aby obraz został powtórzony dwa, cztery, sześć lub dziewięć razy po każdej stronie kartki, wybierz daną liczbę pośrodku okna.

Notatka: Prawa strona okna zawiera schemat układu obrazów.

6. Jeśli chcesz wybrać inną liczbę:
 - a. Wybierz opcję **Określ rzędy i kolumny**.
 - b. Użyj przycisków strzałki do zmiany liczby rzędów.
 - c. Użyj przycisków strzałki do zmiany liczby kolumn.

Notatka: Prawa strona okna zawiera schemat układu obrazów.

7. Jeśli obraz jest mały i chcesz go zwielokrotnić bez skanowania, wybierz opcję **Automatyczne Powtórzenie**. Możliwie duża liczba kopii obrazu jest umieszczana na stronie papieru, w zależności od rozmiaru oryginału.
8. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna.

Kopiowanie zaawansowane

Użyj karty **Montaż Pracy**, aby zmienić następujące ustawienia:

- [Tworzenie pracy](#) strona 111
- [Drukowanie kopii próbnej](#) strona 112
- [Zapisywanie bieżących ustawień kopiowania](#) strona 112
- [Przywoływanie zapisanych ustawień kopiowania](#) strona 113

Tworzenie pracy

Jeśli w ramach pracy kopiowania chcesz zawrzeć szereg oryginałów, które wymagają różnych ustawień kopiowania, użyj tej funkcji, aby utworzyć pracę. Każdego segmentu dotyczą oddzielne ustawienia kopiowania. Po zaprogramowaniu i zeskanowaniu wszystkich segmentów drukarka drukuje całą pracę kopiowania.

Aby utworzyć pracę kopiowania:

1. Przejdź do karty **Kopiowanie** na ekranie dotykowym.
2. Zaprogramuj i zeskanuj pierwszy segment:
 - a. Załaduj oryginały, które mają utworzyć pierwszy segment.
 - b. Wybierz pożądane ustawienia kopiowania dotyczące pierwszego segmentu.
 - c. Naciśnij kartę **Montaż Pracy**.
 - d. Naciśnij przycisk **Tworzenie Pracy**.
 - e. Po lewej stronie okna **Tworzenie Pracy** wybierz opcję **Wł.**
 - f. Naciśnij zielony przycisk **Start** znajdujący się po prawej stronie panelu sterowania, aby zeskanować pierwszy zestaw oryginałów.
3. Zaprogramuj i zeskanuj dodatkowe segmenty:
 - a. Załaduj oryginały, które mają utworzyć następny segment.
 - b. Gdy zostanie wyświetlone okno **Tworzenie Pracy**, naciśnij przycisk **Zaprogramuj Następny Segment** znajdujący się w jego prawym górnym rogu.
 - c. Wybierz ustawienia dla tego segmentu.
 - d. Naciśnij przycisk **Start**, aby zeskanować oryginały dla tego segmentu.

Kopiowanie

4. Powtórz krok 3 dla każdego segmentu.
5. Gdy wszystkie segmenty zostaną zaprogramowane i zeskanowane:
 - a. Jeśli okno **Tworzenie Pracy** nie jest widoczne na ekranie, naciśnij kartę **Montaż Pracy** i naciśnij przycisk **Tworzenie Pracy**.
 - b. Podaj liczbę kopii w polu **Ilość dla Pracy końcowej**.
 - c. Naciśnij przycisk **Drukuj pracę** znajdujący się w prawym górnym rogu okna **Tworzenie Pracy**.

Drukowanie kopii próbnej

Jeśli praca kopiowania jest skomplikowana, możesz wydrukować jedną kopię przed wydrukowaniem wszystkich pozostałych. Użyj tej funkcji, aby wydrukować jedną kopię i wstrzymać drukowanie pozostałych. Po sprawdzeniu kopii próbnej możesz wydrukować pozostałe kopie (za pomocą tych samych ustawień) lub anulować drukowanie pozostałych kopii.

Notatka: Kopia próbna nie jest liczona jako część wybranej łącznej liczby kopii. Na przykład, jeśli wykonujesz kopie książki i wprowadzisz 3 jako łączną liczbę kopii, zostanie wydrukowana jedna kopia książki, a trzy inne zostaną wstrzymane aż do zezwolenia drukowania (czyli w sumie kopie będą cztery).

Aby wydrukować kopię próbną:

1. Przejdź do karty **Kopiowanie** na ekranie dotykowym, a następnie wybierz pożądane ustawienia kopiowania.
2. Naciśnij kartę **Montaż Pracy**.
3. Naciśnij przycisk **Próbka**.
4. Po lewej stronie okna **Próbka** wybierz opcję **Wł.**
5. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna **Próbka**.

Aby wydrukować pozostałe kopie lub usunąć pracę:

1. Aby zezwolić na drukowanie pozostałych kopii pracy, naciśnij przycisk **Zwolnij**.
2. Jeśli kopia próbna nie jest zadowalająca, naciśnij przycisk **Usuń**, aby usunąć pracę kopiowania.

Zapisywanie bieżących ustawień kopiowania

Jeśli planujesz użyć konkretny zestaw ustawień kopiowania w przyszłych pracach kopiowania, możesz je zapisać, nadając im nazwę. Później możesz przywołać ustawienia.

Aby zapisać bieżące ustawienia kopiowania:

1. Przejdź do karty **Kopiowanie** na ekranie dotykowym.
2. Naciśnij kartę **Montaż Pracy**.
3. Naciśnij przycisk **Zapisz Bieżące Ustawienia**.

4. W lewym górnym rogu okna Zapisz Bieżące Ustawienia naciśnij przycisk strzałki w dół i wybierz jeden z dostępnych rzędów.

Notatka: Jeśli wybierzesz istniejący rząd, możesz zastąpić zapisane ustawienie bieżącymi ustawieniami.

5. Podaj nazwę zapisanego ustawienia za pomocą obrazu klawiatury w oknie.
6. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna **Zapisz Bieżące Ustawienia**.

Przywoływanie zapisanych ustawień kopiowania

Jeśli zapiszesz ustawienia kopiowania konkretnego typu prac kopiowania, możesz łatwo przywołać ustawienia do użycia w przypadku bieżącej pracy.

Notatka: Aby zapisać ustawienia kopiowania z podaniem nazwy, patrz strona 112.

Aby przywołać zapisane ustawienia:

1. Przejdź do karty **Kopiowanie** na ekranie dotykowym.
2. Naciśnij kartę **Montaż Pracy**.
3. Naciśnij przycisk **Odzyskaj Zapisane Ustawienia**.
4. Po lewej stronie okna **Odzyskaj Zapisane Ustawienia** wybierz zapisane ustawienia, które mają zostać przywołane.

Notatka: Jeśli chcesz usunąć zapisane ustawienia, zaznacz je i naciśnij przycisk **Skasuj Ustawienia**.

5. Naciśnij przycisk **Załaduj Ustawienia** znajdujący się w prawym górnym rogu okna **Odzyskaj Zapisane Ustawienia**. Zapisane ustawienia zostaną załadowane.

Zarządzanie funkcjami kopiowania

W tej części opisano:

- [Określanie domyślnych ustawień kopiowania](#) strona 114
- [Zmiana kolejności odczytu](#) strona 114
- [Tworzenie zadanych ustawień funkcji kopiowania](#) strona 115

Określanie domyślnych ustawień kopiowania

Administrator systemu może zmienić domyślne ustawienia na następujących kartach:

- Karta **Kopiowanie**: **Kolor Wyjściowy**, **Zmniejszenie/Powiększenie**, **Podawanie papieru**, **2 Stronne Kopiowanie** oraz **Wyjście Kopii**
- Karta **Jakość Obrazu**: **Opcje Obrazu**, **Ulepszenie Obrazu** i **Równowaga Koloru**
- Karta **Ustawienia Układu**: **Rozmiar Oryginału**, **Przesunięcie Obrazu** i **Kasowanie Krawędzi**
- Karta **Format Wyjścia**: **Adnotacje**

Aby zmienić ustawienia domyślne:

1. Zaloguj się jako administrator systemu.
2. Naciśnij przycisk **Stan Maszyny** znajdujący się po lewej stronie panelu sterowania.
3. Wybierz kartę **Narzędzia**.
4. Na liście po lewej stronie karty wybierz opcję **Serwis - Ustawienia**.
5. Na liście po prawej stronie karty wybierz opcję **Ustawienia Usługi Kopiowania**.
6. Wybierz opcję **Domyślne Ustawienia Funkcji**.
7. Dokonaj zmian w ustawieniach na karcie **Kopiowanie**, **Jakość Obrazu**, **Ustawienia Układu** lub **Format Wyjścia**.
8. Naciśnij przycisk **Zapisz Domyślne**, aby zapisać te ustawienia jako domyślne dla prac kopiowania.

Zmiana kolejności odczytu

Domyślnie odczyt przebiega od lewej do prawej. Administrator systemu może zmienić:

- Kolejność skanowania stron książek, co wpływa na funkcję **Kopiowanie Książki** i **Faksowanie Książki**.
- Kolejność, w jakiej strony są drukowane, co wpływa na funkcję **Układ Strony** i **Tworzenie Broszury**.

Aby zmienić kolejność czytania:

1. Zaloguj się jako administrator systemu.
2. Naciśnij przycisk **Stan Maszyny** znajdujący się po lewej stronie panelu sterowania.
3. Wybierz kartę **Narzędzia**.

4. Na liście po lewej stronie karty wybierz opcję **Serwis - Ustawienia**.
5. Na liście po prawej stronie karty wybierz opcję **Ustawienia Usługi Kopiowania**.
6. Wybierz opcję **Opcje Kolejności Odczytu**.
7. Jeśli chcesz zmienić kolejność skanowania:
 - a. Po lewej stronie okna, w części **Metoda skanowania** wybierz opcję **Ukaż Kolejność Odczytu**.
 - b. Wybierz opcję **Lewa do Prawej** lub **Prawa do Lewej**.
8. Jeśli chcesz zmienić kolejność drukowania:
 - a. Pośrodku okna, w części **Kolejność drukowania** wybierz opcję **Ukaż Kolejność Odczytu**.
 - b. Wybierz opcję **Lewa do Prawej** lub **Prawa do Lewej**.
9. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna.

Tworzenie zadanych ustawień funkcji kopiowania

Administrator systemu może utworzyć zadane ustawienia, które określają wartości następujących funkcji:

- Kasowanie Krawędzi
- Przesunięcie obrazu
- Zmniejszenie/Powiększenie

Aby utworzyć lub zmienić zadane ustawienia:

1. Zaloguj się jako administrator systemu.
2. Naciśnij przycisk **Stan Maszyny** znajdujący się po lewej stronie panelu sterowania.
3. Wybierz kartę **Narzędzia**.
4. Na liście po lewej stronie karty wybierz opcję **Serwis - Ustawienia**.
5. Na liście po prawej stronie karty wybierz opcję **Ustawienia Usługi Kopiowania**.
6. Jeśli chcesz utworzyć lub zmienić zadane ustawienia dotyczące wymazywania krawędzi obrazów:
 - a. Wybierz opcję **Zadane Ust. Kas. Krawędzi**.
 - b. Aby utworzyć nowe zadane ustawienie, wybierz opcję **Dostępne** z listy zadanych ustawień po lewej stronie okna, wybierz opcję **Nazwa** na dole okna, podaj nazwę nowego zadanego ustawienia za pomocą okna klawiatury, a następnie naciśnij przycisk **Zapisz**.
 - c. Aby edytować istniejące zadane ustawienie, wybierz je z listy zadanych ustawień po lewej stronie okna.
 - d. Zmień stopień wymazywania każdej krawędzi.
 - e. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna.

7. Jeśli chcesz zmienić ustawienia dotyczące przesuwania obrazu na stronie:
 - a. Wybierz zadane ustawienia **Przesunięcie obrazu**.
 - b. Aby edytować istniejące zadane ustawienie, wybierz je z listy zadanych ustawień po lewej stronie okna.
 - c. Zmień przesunięcie poziome i pionowe dotyczące każdej krawędzi.
 - d. Wybierz opcję **Nazwa** w lewym dolnym rogu okna, wprowadź nazwę nowego zadanego ustawienia w oknie klawiatury, a następnie naciśnij przycisk **Zapisz**.
 - e. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna.
8. Jeśli chcesz utworzyć lub zmienić zadane ustawienia dotyczące zwiększania lub pomniejszania obrazów:
 - a. Wybierz opcję **Zadane Ustawienia Zmniejszenia/Powiększenia**.
 - b. Aby utworzyć lub zmienić zadane ustawienie proporcjonalne, wybierz opcję **Proporcjonalne %** po lewej stronie okna, wybierz numer zadanego ustawienia i za pomocą klawiatury podaj wartość procentową.
 - c. Aby utworzyć lub zmienić zadane ustawienie, które jest oparte na innej wartości procentowej szerokości i długości obrazu, wybierz opcję **Niezależne %X-Y** po lewej stronie okna, podaj wartość procentową skalowania szerokości (wartość X) zadanego ustawienia, a także podaj wartość procentową skalowania długości (wartość Y).
 - d. Naciśnij przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym górnym rogu okna.

Faksowanie

6

Ten rozdział zawiera:

- [Przegląd faksowania](#) strona 118
- [Wysyłanie faksu](#) strona 119
- [Faks serwera](#) strona 121
- [Wysyłanie faksu internetowego](#) strona 123
- [Odbieranie faksów](#) strona 124
- [Wybieranie opcji faksu](#) strona 125
- [Zarządzanie funkcjami faksu](#) strona 131
- [Dodawanie pozycji szybkiego wybierania numerów](#) strona 135

Patrz również:

Korzystanie z poradnika faksu pod adresem www.xerox.com/office/WC6400docs

Przegląd faksowania

Drukarka WorkCentre 6400X lub 6400XF może wysyłać fakсы na trzy sposoby:

- **Faks:** Dokument jest skanowany i wysyłany bezpośrednio na numer telefonu odbiorcy.
- **Faks serwera:** Dokument zostaje zeskanowany i wysłany siecią Ethernet do serwera faksowego, który wysyła faks na numer telefonu odbiorcy.
- **Faks internetowy:** Dokument zostaje zeskanowany i wysłany pocztą e-mail na adres e-mail odbiorcy.

Włączanie i konfigurowanie usług faksu

Zanim można wysłać faks za pomocą drukarki WorkCentre 6400X lub 6400XF, należy włączyć usługi faksu i podać informacje dotyczącego serwera faksowego i serwera poczty e-mail w oprogramowaniu CentreWare IS.

W celu uzyskania dalszych informacji należy się zapoznać z *System Administrator Guide* (podręcznikiem administratora systemu) i Pomocą oprogramowania CentreWare IS.

Wysyłanie faksu

Aby wysłać faks:

1. Załaduj dokument.
 - **Szyba dokumentów:** Umieść pierwszą stronę dokumentu, który masz zamiar przefaksować stroną zadrukowaną w dół na szybie dokumentów, tak aby góra strony była ułożona w kierunku drukarki.
 - **Podajnik dokumentów:** Wyjmij zszywki, zdejmij spinacze i umieść strony drukiem do góry w podajniku dokumentów, wsuwając strony do podajnika dokumentów od ich górnej części.
 - Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Wybierz ikonę **Faksowanie**.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Podaj numer faksu (numer telefonu) za pomocą klawiatury lub wybierz opcję **Znaki Wyb. Numeru**, aby użyć ekranu dotykowego, a następnie wybierz opcję **Dodaj**.
 - Podaj numer szybkiego wybierania, zaznacz pole wyboru **Szyb. Wyb. Nr** i wybierz opcję **Dodaj**.
 - Wybierz ikonę **Spis Adresów** po prawej stronie. Wybierz pozycję **Osoby** lub **Grupa** z menu rozwijanego. Użyj strzałki w górę i w dół, aby wybrać kontakt.

Notatka: Kontakty muszą zostać wprowadzone do spisu adresów, aby można było je użyć do wysłania faksu. W celu uzyskania dodatkowych informacji należy zajrzeć do *System Administrator Guide* (podręcznika administratora systemu).

Notatka: Łączenie łańcuchowe można wykonać podczas przeglądania listy pojedynczych kontaktów w spisie adresów. W celu uzyskania dodatkowych informacji dotyczących łączenia łańcuchowego należy zajrzeć do *System Administrator Guide* (podręcznika administratora systemu).
4. Dostosuj opcje faksu. Aby uzyskać więcej informacji, patrz [Wybieranie opcji faksu](#) strona 125.
5. Naciśnij przycisk **Start**. Drukarka skanuje strony i transmituje dokument po zeskanowaniu wszystkich stron.
6. Aby wydrukować stronę z potwierdzeniem, zawierającą stan transmisji faksu, włącz opcję raportu potwierdzającego. Aby uzyskać więcej informacji, patrz [Drukowanie raportu potwierdzenia](#) strona 131.

Zmiana domyślnych ustawień faksu

Zmiana domyślnych ustawień pracy faksu:

1. Zaloguj się jako administrator. Naciśnij przycisk **Logowanie/Wylogowanie** (nazwa użytkownika: admin, domyślne hasło: 1111).
2. Wybierz opcję **Narzędzia**.
3. Wybierz opcję **Serwis - Ustawienia** po lewej stronie ekranu dotykowego.

Faksowanie

4. Wybierz pozycję **Ustawienia Wbudowanego Faksu** z listy **Funkcje**.
5. Wybierz opcję **Domyślne Ustawienia Funkcji** z listy.
6. Wybierz nowe ustawienia domyślne za pomocą kart i wybierz opcję **Zapisz Domyślne**.

Patrz również:

[Wybieranie opcji faksu](#) strona 125

[Zarządzanie funkcjami faksu](#) strona 131

Faks serwera

Jeśli do sieci jest podłączony serwer faksowy, możesz wysłać dokument na numer faksu bez podłączania wydzielonej linii telefonicznej do drukarki.

Gdy wysyłasz faks serwera, dokument jest skanowany i wysyłany do lokalizacji w sieci (repozytorium). Serwer faksowy może następnie wysłać faks za pomocą linii telefonicznej na numer faksu.

Aby było można wysłać faks serwera, usługa faksu serwera musi zostać włączona w oprogramowaniu, a także konieczne jest skonfigurowanie repozytorium faksów.

Konfigurowanie drukarki do wysłania faksu serwera

Aby włączyć usługę faksu serwera:

1. Na komputerze uruchom oprogramowanie CentreWare IS, wpisując adres IP drukarki w polu adresu przeglądarki internetowej.
2. Po załadowaniu oprogramowania CentreWare IS wybierz kartę **Properties** (Właściwości).
3. Zaloguj się jako administrator. Wypełnij pole **User ID** (Identyfikator użytkownika), podając słowo „admin”, a także pole **Password** (Hasło), podając domyślnie ciąg 1111, a następnie kliknij przycisk **Login** (Logowanie).
4. Z menu **Services** (Usługi) po lewej stronie wybierz pozycję **Server Fax** (Faks serwera).

Notatka: W celu uzyskania dalszych informacji należy się zapoznać z *System Administrator Guide* (podręcznikiem administratora systemu) i Pomocą oprogramowania CentreWare IS.

Konfigurowanie repozytorium faksów

Aby skonfigurować repozytorium faksów:

1. Na komputerze uruchom oprogramowanie CentreWare IS, wpisując adres IP drukarki w polu adresu przeglądarki internetowej.
2. Po załadowaniu oprogramowania CentreWare IS wybierz kartę **Properties** (Właściwości).
3. Zaloguj się jako administrator. Wypełnij pole **User ID** (Identyfikator użytkownika), podając słowo „admin”, a także pole **Password** (Hasło), podając domyślnie ciąg 1111, a następnie kliknij przycisk **Login** (Logowanie).

4. Z menu **Services** (Usługi) po lewej stronie wybierz pozycję **Server Fax** (Faks serwera).
5. Wybierz pozycję **Fax Repository Setup** (Konfiguracja repozytorium faksów).

Drukarka może przysyłać zeskanowane pliki do repozytorium za pomocą następujących protokołów:

- FTP
- SMPB
- HTTP
- HTTPS
- STMP

Notatka: W celu uzyskania dalszych informacji o repozytorium faksów należy zajrzeć do *System Administrator Guide* (podręcznika administratora systemu).

Wysyłanie faksu serwera

Aby wysłać faks serwera:

1. Załaduj dokument.
 - **Szyba dokumentów:** Umieść pierwszą stronę dokumentu, który masz zamiar przefaksować stroną zadrukowaną w dół na szybie dokumentów, tak aby góra strony była ułożona w kierunku drukarki.
 - **Podajnik dokumentów:** Wyjmij zszywki, zdejmij spinacze i umieść strony drukiem do góry w podajniku dokumentów, wsuwając strony do podajnika dokumentów od ich górnej części.
 - Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Wybierz ikonę **Faks serwera**.
3. Wprowadź:
 - Numer faksu (numer telefonu) za pomocą klawiatury lub wybierz opcję **Znaki Wyb. Numeru**, aby użyć ekranu dotykowego.
 - Numer szybkiego wybierania i zaznacz pole wyboru **Szyb. Wyb. Nr**.
4. Wybierz opcję **Dodaj**.
5. Dostosuj opcje faksu. Aby uzyskać więcej informacji, patrz [Wybieranie opcji faksu](#) strona 125.
6. Naciśnij przycisk **Start**. Drukarka skanuje strony i transmituje dokument po zeskanowaniu wszystkich stron.
7. Aby wydrukować stronę z potwierdzeniem, zawierającą stan transmisji faksu, włącz opcję raportu potwierdzającego. Aby uzyskać więcej informacji, patrz [Drukowanie raportu potwierdzenia](#) strona 131.

Wysyłanie faksu internetowego

Jeśli do sieci jest podłączony serwer SMTP (e-mail), można wysłać dokument na adres e-mail. Ta funkcja eliminuje konieczność podłączania wydzielonej linii telefonicznej i związanych z tym kosztów serwisowania. W przypadku wysyłania faksu internetowego dokument jest skanowany i wysyłany na adres e-mail.

Notatka: Aby było można wysłać faks internetowy, usługa faksu internetowego musi zostać włączona w oprogramowaniu, a także konieczne jest skonfigurowanie serwera SMTP. W celu uzyskania dalszych informacji należy się zapoznać z *System Administrator Guide* (podręcznikiem administratora systemu) i Pomocą oprogramowania CentreWare IS.

Aby wysłać faks internetowy:

1. Załaduj dokument.
 - **Szyba dokumentów:** Umieść pierwszą stronę dokumentu, który masz zamiar przefaksować stroną zadrukowaną w dół na szybie dokumentów, tak aby góra strony była ułożona w kierunku drukarki.
 - **Podajnik dokumentów:** Wyjmij zszywki, zdejmij spinacze i umieść strony drukiem do góry w podajniku dokumentów, wsuwając strony do podajnika dokumentów od ich górnej części.
 - Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Wybierz ikonę **Faks internetowy**.
3. Wybierz opcję **Nowy odbiorca**.
4. Podaj adres e-mail odbiorcy za pomocą klawiatury lub wybierz opcję **Znaki Wyb. Numeru**, aby użyć ekranu dotykowego.
5. Wybierz opcję **Dodaj**.
6. Dostosuj opcje faksu. Aby uzyskać więcej informacji, patrz [Wybieranie opcji faksu](#) strona 125.
7. Naciśnij przycisk **Start**. Drukarka skanuje strony i wysyła dokument jako załącznik wiadomości e-mail (w formacie PDF lub TIFF) po zeskanowaniu wszystkich stron.
8. Aby wydrukować stronę z potwierdzeniem, zawierającą stan transmisji faksu, włącz opcję raportu potwierdzającego. Aby uzyskać więcej informacji, patrz [Drukowanie raportu potwierdzenia](#) strona 131.

Odbieranie faksów

Drukarkę można skonfigurować do odbierania i drukowania faksów wysłanych z innych faksów i do odbierania i drukowania faksów internetowych.

Konfigurowanie drukarki do odbierania faksu

Gdy drukarka zostaje uruchomiona po raz pierwszy, na panelu sterowania zostaje wyświetlony kreator ustawień faksu, który prosi o podanie numeru telefonu linii podłączonej do drukarki. Jeśli ta informacja nie została wprowadzona lub anulowano kreatora, można uruchomić stronę wyjściową szybkiej konfiguracji i wprowadzić te informacje teraz.

1. Zaloguj się jako administrator. Naciśnij przycisk **Logowanie/Wylogowanie** (nazwa użytkownika: admin, domyślne hasło: 1111).
2. Naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
3. Wybierz kartę **Narzędzia**.
4. Wybierz pozycję **Ustawienia urządzenia**.
5. Wybierz z listy opcję **Strona wyjściowa szybkiej konfiguracji**.

Możesz teraz uzyskać dostęp do kreatora ustawiania faksu. Postępuj zgodnie z instrukcjami na ekranie.

Konfigurowanie drukarki do odbierania faksu internetowego

Jeśli do sieci jest podłączony serwer POP3 (e-mail), można odbierać dokumenty wysłane ze skrzynki poczty e-mail. Ta funkcja eliminuje konieczność podłączania wydzielonej linii telefonicznej i związanych z tym kosztów serwisowania.

Notatka: Aby można było odbierać i drukować wiadomości e-mail, drukarce należy przypisać konto poczty e-mail oraz konieczne jest włączenie usługi faksu internetowego i skonfigurowanie ustawień serwera POP3 (e-mail) w oprogramowaniu CentreWare IS. W celu uzyskania dalszych informacji należy się zapoznać z *System Administrator Guide* (podręcznikiem administratora systemu) i Pomocą oprogramowania CentreWare IS.

Wybieranie opcji faksu

W tej części opisano:

- Konfigurowanie faksowania dwustronnego strona 125
- Konfiguracja rozdzielczości faksu strona 125
- Wybór typu oryginału strona 125
- Ulepszenie obrazu - automatyczna eliminacja strona 126
- Wybór szybkości początkowej strona 127
- Opóźnienie wysyłania faksu strona 128

Konfigurowanie faksowania dwustronnego

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Faks**.
2. Wybierz opcję **2 Stronne Skanowanie**, a następnie wybierz opcję z wyświetlonej listy (1 Stronne; 2 Stronne; 2 Stronne, Obrót Strony 2).

Konfiguracja rozdzielczości faksu

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Faks**.
2. Wybierz opcję **Rozdzielczość**, a następnie wybierz opcję z wyświetlonej listy (Standardowo, Dokładne, Bardzo dokładne).

Wybór typu oryginału

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Faks**.
2. Wybierz opcję **Typ Oryginału**, a następnie wybierz opcję z wyświetlonej listy (Foto i Tekst, Foto, Tekst).

Dostosowywanie jakości obrazu

Jasność i ostrość

Aby dostosować jasność lub ostrość obrazu:

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Faks**.
2. Wybierz kartę **Jakość Obrazu**.
3. Dostosuj wartość opcji **Jaśniejsze/Ciemniejsze** lub **Ostrość** za pomocą jednego z dostępnych poziomów.
4. Wybierz opcję **Zapisz**.

Ulepszenie obrazu - automatyczna eliminacja

Gdy używasz oryginałów wydrukowanych na cienkim papierze, obrazy wydrukowane po jednej ze stron papieru mogą niekiedy być widoczne po przeciwnej stronie arkusza.

Aby zjawisko to nie występowało na faksowanych dokumentach, wybierz opcję **Automatyczna Eliminacja** na panelu sterowania:

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Faks**.
2. Wybierz kartę **Jakość Obrazu**.
3. Wybierz opcję **Ulepszenie Obrazu**, aby otworzyć okno dialogowe **Ulepszenie Obrazu**.
4. Wybierz opcję **Automatyczna Eliminacja**.
5. Wybierz pozycję **Automatyczny Kontrast** lub wybierz opcję **Ręczny Kontrast**, a następnie dostosuj poziom kontrastu.
6. Wybierz opcję **Zapisz**.

Dostosowywanie układu

Dostosowywanie rozmiaru oryginału

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Faks**.
2. Wybierz kartę **Ustawienia Układu**.
3. Wybierz opcję **Rozmiar Oryginału**.
4. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - **Automatyczne Wykrycie**.
 - **Obszary wstępnie ustawionego skanowania**.
 - **Specjalne obszary skanowania**.
 - **Oryg. różnych rozmiarów**.
5. Po zakończeniu wprowadzania zmian wybierz opcję **Zapisz**.

Zmniejszanie lub dzielenie

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Faks**.
2. Wybierz kartę **Ustawienia Układu**.
3. Wybierz opcję **Zmniejszenie/Podział**.
4. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - **Zmniejsz dla Dopasowania**.
 - **Podziel Strony**.
5. Po zakończeniu wprowadzania zmian wybierz opcję **Zapisz**.

Faksowanie Książki

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Faks**.
2. Wybierz kartę **Ustawienia Układu**.
3. Wybierz opcję **Faksowanie Książki**.
4. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - **Wył.** (domyślnie).
 - **Obie strony**.
 - **Tylko Lewa Strona**.
 - **Tylko Prawa Strona**.
5. Po zakończeniu wprowadzania zmian wybierz opcję **Zapisz**.

Ustawianie opcji faksu

Wybór raportu potwierdzenia

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Faks**.
2. Wybierz kartę **Opcje faksu**.
3. Wybierz opcję **Raport potwierdzenia**.
4. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - **Drukuj potwierdzenie**.
 - **Drukuj tylko przy usterce**.
5. Po zakończeniu wprowadzania zmian wybierz opcję **Zapisz**.

Wybór szybkości początkowej

Wybierz najwyższą szybkość początkową, chyba że występują specjalne wymagania związane z miejscem docelowym faksu.

Aby wybrać szybkość transmisji faksu:

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Faks**.
2. Wybierz kartę **Opcje faksu**.
3. Naciśnij przycisk **Szybkość Początkowa**, aby otworzyć okno dialogowe **Szybkość Początkowa**.
4. Wybierz opcję z wyświetlonej listy, a następnie naciśnij przycisk **Zapisz**.

Opóźnienie wysyłania faksu

Aby wysłać faks o określonej godzinie (w zakresie 24 godzin):

Notatka: Aby ta funkcja działała poprawnie, w urządzeniu należy zaprogramować bieżącą godzinę.

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Faks**.
2. Wybierz kartę **Opcje faksu**.
3. Naciśnij przycisk **Opóźnione wysyłanie**, aby otworzyć okno dialogowe **Opóźnione wysyłanie**.
4. Wybierz opcję **Określona Godzina**:
 - **Godz.:** Wybierz liczbę od 0 do 12.
 - **Min.:** Wybierz liczbę od 0 do 59.
 - Wybierz **AM** lub **PM**.
5. Naciśnij przycisk **Zapisz**.
6. Określ numer faksu odbiorcy.
7. Naciśnij przycisk **Start**, aby rozpocząć skanowanie dokumentu.
8. Faks zostanie wysłany o określonej godzinie.

Wybór tekstu nagłówka odbioru

Notatka: Sposób konfiguracji tej funkcji jest omówiony w *System Administrator Guide* (podręczniku administratora systemu).

Jeśli funkcja jest skonfigurowana, można ją ręcznie włączyć lub wyłączyć, wykonując następujące czynności:

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Faks**.
2. Wybierz kartę **Opcje faksu**.
3. Wybierz opcję **Tekst Nagłówek Wysyłania**.
4. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - **Wył.** (domyślnie).
 - **Wł.**
5. Po zakończeniu wprowadzania zmian wybierz opcję **Zapisz**.

Faksowanie do skrzynki pocztowej

Notatka: Skrzynka pocztowa musi zostać skonfigurowana przed użyciem tej funkcji. W celu uzyskania instrukcji dotyczących konfigurowania skrzynki pocztowej, patrz [Skanowanie do skrzynki pocztowej](#) strona 141 lub *System Administrator Guide* (podręcznik administratora systemu).

Po utworzeniu skrzynki pocztowej należy wykonać następujące czynności, aby przefaksować do niej dokument:

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Faks**.
2. Wybierz kartę **Opcje faksu**.
3. Wybierz **Skrzynka pocztowa**.
4. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - **Wyl.** (domyślne)
 - **Wyślij do Zdalnej Skrzynki**.
 - **Zapisz do lokalnej skrzynki**.
 - **Drukuj dokumenty skrzynki lokalnej**.
 - **Skasuj dokumenty skrzynki lokalnej**.
5. Po zakończeniu wprowadzania zmian wybierz opcję **Zapisz**.

Lokalne pobieranie

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Faks**.
2. Wybierz kartę **Opcje faksu**.
3. Wybierz opcję **Lokalne pobieranie**.
4. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - **Wyl.**
 - **Niezabezpieczone pobieranie**.
 - **Zabezpieczone pobieranie**.
5. Po zakończeniu wprowadzania zmian wybierz opcję **Zapisz**.

W celu uzyskania dodatkowych informacji dotyczących pobierania lokalnego należy zajrzeć do *System Administrator Guide* (podręcznika administratora systemu).

Pobieranie zdalne

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Faks**.
2. Wybierz kartę **Opcje faksu**.
3. Wybierz opcję **Pobieranie Zdalne**.
4. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - **Pobierz ze zdalnego faksu**.
 - **Pobierz ze zdalnej skrzynki**.
5. Po zakończeniu wprowadzania zmian wybierz opcję **Zapisz**.

Notatka: W celu uzyskania dodatkowych informacji dotyczących pobierania zdalnego należy zajrzeć do *System Administrator Guide* (podręcznika administratora systemu).

Tworzenie pracy

Tworzenie pracy umożliwia połączenie w jedną pracę kompletu dokumentów z różnymi ustawieniami. Funkcja ta jest szczególnie przydatna dla prac zeskanowanych na szybie dokumentów. W celu uzyskania dodatkowych informacji dotyczących tworzenia pracy należy zajrzeć do *System Administrator Guide* (podręcznika administratora systemu).

Zarządzanie funkcjami faksu

W tej części opisano:

- Drukowanie raportu potwierdzenia strona 131
- Włączanie i wyłączanie faksów zabezpieczonych strona 132
- Drukowanie lub usuwanie zabezpieczonych faksów strona 132
- Włączanie i wyłączanie zabezpieczenia przed zbędnymi faksami strona 133
- Drukowanie raportu faksu strona 133
- Wprowadzanie pauz do numerów faksu strona 134
- Drukowanie raportu protokołu faksu strona 134

Drukowanie raportu potwierdzenia

Ustaw domyślną opcję dotyczącą drukowania raportu potwierdzenia, a następnie włącz lub wyłącz drukowanie raportu potwierdzenia odnośnie każdej pracy.

Aby wybrać domyślną opcję drukowania raportu potwierdzenia faksu:

Zaloguj się jako administrator. Naciśnij przycisk **Logowanie/Wylogowanie** (nazwa użytkownika: admin, domyślne hasło: 1111).

1. Naciśnij przycisk **Stan Maszyny** na panelu sterowania.
2. Wybierz kartę **Narzędzia**, wybierz opcję **Serwis - Ustawienia**, a następnie opcję **Ustawienia Wbudowanego Faksu**.
3. Wybierz z listy opcję **Ustaw. Raportów Faksu**.
4. Wybierz opcję **Raport potwierdzenia**.
5. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - **Zawsze Drukuj**: Raport potwierdzenia jest zawsze drukowany.
 - **Wył.**: Raport potwierdzenia nie jest nigdy drukowany.
 - **Drukuj Przy Usterce**: Raport potwierdzenia jest drukowany tylko w przypadku wystąpienia usterki transmisji faksu.
6. Jeśli chcesz, wybierz jedną z następujących opcji:
 - **Zmniejszony Obraz**: Drukuje miniaturę faksu na raporcie potwierdzenia.
 - **Brak Obrazu**: Drukuje miniaturę faksu na raporcie potwierdzenia.
7. Wybierz opcję **Zapisz**.

Włączanie i wyłączanie faksów zabezpieczonych

Można włączyć dodatkowe zabezpieczenia dotyczące odebranych faksów. Przy włączonej opcji zabezpieczonych faksów przed wydrukowaniem lub usunięciem faksów konieczne jest podanie hasła.

Włączanie lub wyłączanie zabezpieczonego odbioru faksu:

1. Zaloguj się jako administrator. Naciśnij przycisk **Logowanie/Wylogowanie** (nazwa użytkownika: admin, domyślne hasło: 1111).
2. Naciśnij przycisk **Stan Maszyny** na panelu sterowania.
3. Wybierz kartę **Narzędzia**, wybierz opcję **Serwis - Ustawienia**, a następnie opcję **Ustawienia Wbudowanego Faksu**.
4. Wybierz opcję **Domyślne Ustawienia Odbieranych Faksów** z listy.
5. Wybierz opcję **Zabezpieczony Odbiór**.
6. Wybierz jedną z poniższych opcji, a następnie naciśnij przycisk **Zapisz**:
 - **Włącz**: Funkcja ta włącza opcję zabezpieczonego odbierania faksów, jeżeli jest ona wyłączona. Postępuj zgodnie z wyświetlonymi na ekranie wskazówkami, aby wprowadzić hasło numeryczne.
 - **Wyłącz**: Funkcja ta wyłącza opcję zabezpieczonego odbierania faksów, jeżeli jest ona włączona.

Drukowanie lub usuwanie zabezpieczonych faksów

Przy włączonej opcji zabezpieczonego faksu przed wydrukowaniem lub usunięciem odebranego faksu konieczne jest podanie cyfrowego hasła.

Drukowanie lub usuwanie wszystkich zabezpieczonych faksów:

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Stan pracy**.
2. Wybierz opcję **Wstrzymaj Prace Zabezpieczonego Drukowania**.
3. Wybierz opcję **Zwolnij**, aby wydrukować, lub opcję **Usuń**, aby wyczyścić oczekujące fakсы.

Możesz wyświetlić fakсы oczekujące na wysłanie. Jeśli to konieczne, możesz usunąć fakсы.

Aby anulować dokument z pamięci:

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Stan pracy**.
2. Wybierz **Prace Skanowania i Wysyłanych Faksów**.
3. Wybierz oczekującą pracę faksowania z listy.
4. Wybierz pozycję **Usuń**.

Włączanie i wyłączanie zabezpieczenia przed zbędnymi faksami

Zabezpieczenie przed zbędnymi faksami umożliwia wyłączenie i włączenie drukowania faksów odebranych z numerów osób zawartych w spisie szybkiego wybierania.

Aby wyłączyć lub włączyć opcję zabezpieczenia przed zbędnymi faksami:

1. Zaloguj się jako administrator. Naciśnij przycisk **Logowanie/Wylogowanie** (nazwa użytkownika: admin, domyślne hasło: 1111).
2. Naciśnij przycisk **Stan Maszyny** na panelu sterowania.
3. Wybierz kartę **Narzędzia**, wybierz opcję **Serwis - Ustawienia**, a następnie opcję **Ustawienia Wbudowanego Faksu**.
4. Wybierz opcję **Domyślne Ustawienia Odbieranych Faksów** z listy.
5. Wybierz opcję **Zab. Przed Zb. Faksami**.
6. Wybierz jedną z poniższych opcji, a następnie naciśnij przycisk **Zapisz**:
 - **Wył.:** Funkcja ta wyłącza opcję zabezpieczenia przed zbędnymi faksami, jeżeli jest ona włączona. Wybranie opcji **Wył** włącza drukowanie faksów otrzymanych z numerów telefonów osób zawartych w spisie szybkiego wybierania.
 - **Wł.:** Funkcja ta włącza opcję zabezpieczenia przed zbędnymi faksami, jeżeli jest ona wyłączona. Wybranie opcji **Wł** uniemożliwia drukowanie faksów otrzymanych z numerów telefonów osób zawartych w spisie szybkiego wybierania.

Drukowanie raportu faksu

Z poziomu panelu sterowania można wydrukować następujące raporty faksu:

- Raport Czynności
- Raport Protokołu
- Raport Spisu Numerów
- Raport Spisu Grupowego
- Raport Opcji
- Raport Prac Oczekujących

Drukowanie raportu faksu:

1. Zaloguj się jako administrator. Naciśnij przycisk **Logowanie/Wylogowanie** (nazwa użytkownika: admin, domyślne hasło: 1111).
2. Naciśnij przycisk **Stan Maszyny** na panelu sterowania.
3. Wybierz kartę **Narzędzia**, wybierz opcję **Serwis - Ustawienia**, a następnie opcję **Ustawienia Wbudowanego Faksu**.
4. Wybierz z listy opcję **Druk. Raportów Faksów**.
5. Wybierz jeden z raportów z listy.
6. Naciśnij przycisk **Drukuj Teraz**, aby wydrukować raport.

Wprowadzanie pauz do numerów faksu

Niektóre numery wymagają jednej lub więcej pauz podczas wybierania numeru.

Aby wstawić pauzę w numerze faksu, wprowadź numer faksu za pomocą klawiatury alfanumerycznej. W odpowiednim miejscu numeru naciśnij przycisk **Pauza**, aby wstawić pauzę (przedstawioną jako przecinek).

Drukowanie raportu protokołu faksu

Raport protokołu faksu przedstawia informacje o poprzedniej pracy faksu jako pomoc w określaniu problemów z protokołem faksu.

Aby wydrukować raport:

1. Zaloguj się jako administrator. Naciśnij przycisk **Logowanie/Wylogowanie** (nazwa użytkownika: admin, domyślne hasło: 1111).
2. Naciśnij przycisk **Stan Maszyny** na panelu sterowania.
3. Wybierz kartę **Narzędzia**, wybierz opcję **Rozwiązywanie problemów**, a następnie opcję **Faks**.
4. Wybierz opcję **Raport Protokołu faksu**.
5. Naciśnij przycisk **Drukuj**, aby wydrukować raport.

Dodawanie pozycji szybkiego wybierania numerów

W drukarce można zaprogramować maksymalnie 100 pozycji szybkiego wybierania (001–100).

Aby zaprogramować wielu odbiorców skojarzonych z przyciskiem wybierania jednodotkowego (maksymalnie dziewięciu), zaprogramuj odbiorców jako pozycję wybierania grupowego. Patrz [Dodawanie grupy](#) strona 135.

Dodawanie numeru osoby

1. Na pulpicie sterowania wybierz przycisk **Faks**.
2. Wybierz opcję **Książka adresowa**.
3. Wybierz opcję **Osoby** z menu rozwijanego.
4. Wybierz pozycję **Szyb. Wyb. Nr**.
5. Podaj numer faksu za pomocą klawiatury lub wybierając pozycję **Znaki Wyb. Numeru**.
6. Podaj nazwę i numer faksu wpisu i wybierz pozycję **Zapisz**.

Dodawanie grupy

Wybierz i zapisz grupowe nazwy dla łatwego do nich dostępu przy wysyłaniu faksu do grupy. Grupa może obejmować indywidualne i grupowe pozycje, jeżeli takie zostały ustawione.

Notatka: Pozycje indywidualne muszą być ustawione przed określeniem grupy.

1. Na pulpicie sterowania wybierz przycisk **Faks**.
2. Wybierz opcję **Książka adresowa**.
3. Wybierz opcję **Grupy** z menu rozwijanego.
4. Wybierz grupowy wpis opcji **Szyb. Wyb. Nr**.
5. Podaj nazwę grupy i wybierz pozycję **Dodaj odbiorców**.
6. Wybierz opcję **Osoby** z menu rozwijanego.
7. Wybierz pozycję **Szyb. Wyb. Nr**.
8. Wybierz wpis **Dodaj do grupy**.
9. Kontynuuj dodawanie wpisów szybkiego wybierania osób lub grup, a po zakończeniu wybierz pozycję **Zapisz**.

Edytowanie lub usuwanie pozycji szybkiego wybierania

1. Na pulpicie sterowania wybierz przycisk **Faks**.
2. Wybierz opcję **Książka adresowa**.
3. Wybierz pozycję **Osoby** lub **Grupy** z menu rozwijanego.
4. Wybierz pozycję **Szyb. Wyb. Nr**, a następnie wybierz pozycję **Edytuj szczegóły** lub **Usuń wpis**.

Faksowanie

Skanowanie

7

Ten rozdział zawiera:

- [Przegląd skanowania](#) strona 138
- [CentreWare Internet Services](#) strona 139
- [Ładowanie dokumentów oryginalnych](#) strona 140
- [Skanowanie do skrzynki pocztowej](#) strona 141
- [Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox](#) strona 147
- [Skanowanie do pliku](#) strona 164
- [Skanowanie do wiadomości e-mail](#) strona 165
- [Skanowanie do katalogu głównego](#) strona 167
- [Ustawianie opcji skanowania](#) strona 168

Patrz również:

Samouczek dotyczący używania skanera (w systemie Windows) pod adresem
www.xerox.com/office/WC6400docs

Samouczek dotyczący używania skanera (na komputerze Macintosh) pod adresem
www.xerox.com/office/WC6400docs

Przegląd skanowania

Jeśli drukarka jest podłączona do sieci, można skanować za pomocą drukarki po wybraniu miejsca, w którym mają zostać zapisane zeskanowane obrazy. Następnie można pobrać zeskanowane obrazy do komputera. Zeskanowane obrazy mogą zostać zapisane na dysku twardym drukarki lub w repozytorium dokumentów na serwerze sieciowym. Można również skanować obrazy bezpośrednio do komputera, gdzie zostają one zapisane w folderach, dołączone do poczty e-mail lub zaimportowane do aplikacji.

Notatka: Drukarka musi być podłączona do sieci, aby można było pobrać skan.

drukarka WorkCentre 6400 obsługuje następujące usługi skanowania:

- Skanowanie do skrzynki pocztowej: skanuje dokument i zapisuje obraz na dysku twardym drukarki
- Tworzenie szablonów skanowania i pobieranie obrazów do komputera za pomocą programu narzędziowego do skanowania firmy Xerox
- Importowanie obrazów skanowania do aplikacji za pomocą standardu TWAIN i WIA
- Skanowanie do pliku: skanowanie oryginalnego dokumentu do repozytorium dokumentów na serwerze sieciowym
- Skanowanie do poczty e-mail: skanowanie dokumentu oryginalnego na adres e-mail
- Skanowanie do katalogu głównego: skanowanie dokumentu oryginalnego i zapisywanie go w katalogu głównym

Notatka: Aby skanować do komputera stacjonarnego, należy zainstalować sterowniki skanowania. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu).

Notatka: Zaawansowane usługi skanowania muszą być włączone przez administratora systemu.

Notatka: Podczas skanowania oryginalnych dokumentów lub pobierania plików z dysku twardego drukarki można drukować prace drukowania, kopiowania i faksowania.

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services (CentreWare IS) to narzędzie, które umożliwia komunikowanie się z drukarką za pomocą przeglądarki internetowej komputera (Internet Explorer, Firefox itp.). Za pomocą CentreWare IS można włączyć skanowanie, wyświetlanie, pobieranie lub usuwanie obrazów z wewnętrznego dysku twardego drukarki.

Aby użyć oprogramowania CentreWare IS, konieczne jest posiadanie adresu IP drukarki. Informacji o adresie może udzielić administrator systemu. Można również za pomocą drukarki wydrukować raport konfiguracji, który zawiera adres IP.

Drukowanie raportu konfiguracji

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Stan maszyny**.
2. Wybierz opcję **Strony informacyjne**.
3. Wybierz opcję **Raport Konfiguracji**, a następnie wybierz opcję **Drukuj**.
4. Po wydrukowaniu raportu wybierz opcję **Zamknij**.

Adres IP drukarki widnieje w części **Common User Data** (Ogólne dane użytkownika) w lewym górnym rogu pierwszej wydrukowanej strony.

Uzyskiwanie dostępu do oprogramowania CentreWare IS

1. Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową.
2. Wpisz adres IP drukarki na pasku adresu przeglądarki, a następnie naciśnij klawisz **Enter**.

Na ekranie komputera zostanie wyświetlona strona powitalna oprogramowania CentreWare IS.

Notatka: Dodanie adresu IP drukarki do zakładek przeglądarki internetowej ułatwi późniejszą komunikację z drukarką.

Następujące funkcje umożliwiają zarządzanie drukarką:

- Status (Stan)
- Jobs (Prace)
- Print (Drukowanie)
- Scan (Skanowanie)
- Properties (Właściwości)
- Support (Pomoc techniczna)

Kliknij pozycję **Help** (Pomoc) w prawym górnym rogu, aby uzyskać więcej informacji dotyczących każdej karty.

Ładowanie dokumentów oryginalnych

Wszystkie zadania skanowania rozpoczynają się od załadowania oryginalnego dokumentu do drukarki. Możesz użyć szyby dokumentów w przypadku prac jednostronicowych lub oryginałów, których nie obsługuje podajnik dokumentów. Podajnik dokumentów może być używany w przypadku prac wielostronicowych.

Notatka: W celu uzyskania dodatkowych informacji dotyczących skanowania, należy wydrukować publikację Wskazówki skanowania. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan Maszyny**, następnie wybierz opcję **Strony informacyjne**, **Wskazówki skanowania** i **Drukuj**.

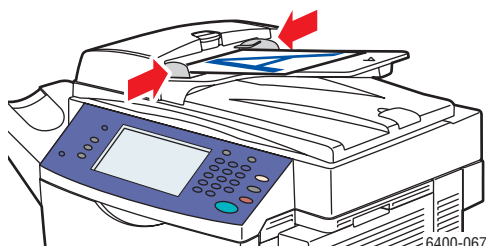
Używanie szyby dokumentów

Unieś pokrywę podajnika dokumentów i umieść oryginał stroną zadrukowaną w dół w kierunku tylnego lewego rogu szyby dokumentów, tak jak to jest widoczne na ilustracji.



Używanie podajnika dokumentów

Umieść oryginały stroną zadrukowaną w górę, górną częścią strony skierowaną w stronę otworu podajnika. Dostosuj prowadnice papieru, aby dopasować je do oryginałów.



Skanowanie do skrzynki pocztowej

W tej części opisano:

- [Skanowanie do folderu publicznego](#) strona 141
- [Tworzenie skrzynki pocztowej](#) strona 142
- [Skanowanie do skrzynki pocztowej](#) strona 142
- [Pobieranie obrazów do komputera za pomocą oprogramowania CentreWare IS](#) strona 144

Skanowanie do skrzynki pocztowej to najprostsza metoda skanowania. Umożliwia skanowanie do folderu publicznego, który znajduje się na dysku twardym drukarki. Funkcja ta jest domyślnie włączona. Jeśli nie jest włączona, można ją włączyć za pomocą oprogramowania Usługi internetowe CentreWare (CentreWare IS) lub poprzez skontaktowanie się z administratorem systemu.

Można zeskanować dokument, zapisać obraz na wewnętrznym dysku twardym drukarki, a następnie pobrać go do komputera. drukarka WorkCentre 6400 zawiera folder publiczny (tzw. skrzynkę pocztową), w którym są zapisywane zeskanowane obrazy. Można również utworzyć chroniony hasłem folder prywatny dostępny tylko dla jego twórcy.

Skanowanie do folderu publicznego

1. Załaduj oryginał na szybę dokumentów lub do podajnika dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
3. Na panelu sterowania wybierz opcję **Skanowanie pracy**.
4. W obszarze **Wszystkie szablony** wybierz opcję **Lokalne szablony**, a następnie wybierz opcję **_PUBLIC**

Notatka: W przypadku skanowania dokumentu do skrzynki pocztowej domyślne ustawienia powodują utworzenie jednostronnego, kolorowego dokumentu w formacie PDF. Ustawienia te można zmienić za pomocą panelu sterowania drukarki lub na komputerze, korzystając z oprogramowania CentreWare IS.

Notatka: Ustawienia wybrane za pomocą oprogramowania CentreWare IS mogą zostać zastąpione przy użyciu panelu sterowania drukarki.

5. Aby zmienić ustawienia skanowania, należy użyć czterech kart znajdujących się na dole ekranu dotykowego: **Kolor Wyjściowy**, **2 Stronne Skanowanie**, **Typ Oryginału** i **Zadane Ustawienia Skanowania**. Aby uzyskać więcej informacji, patrz [Ustawianie opcji skanowania](#) strona 168.
6. Naciśnij przycisk **Start**. Na panelu sterowania drukarki zostaje wyświetlony ekran informujący o postępie pracy.

Po zakończeniu skanowania na ekranie dotykowym drukarki zostanie ponownie wyświetlona karta Skanowanie pracy. Plik jest zapisany w folderze publicznym na dysku twardym drukarki. Można go pobrać do komputera za pomocą oprogramowania CentreWare IS.

Tworzenie skrzynki pocztowej

Administrator systemu może utworzyć skrzynkę pocztową dla użytkownika. Użytkownik może też utworzyć skrzynkę pocztową samodzielnie za pomocą oprogramowania CentreWare IS.

1. Uruchom przeglądarkę internetową.
2. Wpisz adres IP drukarki na pasku adresu przeglądarki, a następnie naciśnij klawisz **Enter**, aby otworzyć oprogramowanie CentreWare IS.

Notatka: Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, patrz [Drukowanie raportu konfiguracji](#) strona 139.

3. Kliknij kartę **Scan** (Skanowanie).
4. W części **Display** (Wyświetl) kliknij przycisk **Mailboxes** (Skrzynki pocztowe).
5. W części **Scan to Mailbox** (Skanuj do skrzynki pocztowej) kliknij opcję **Create Folder** (Utwórz folder).
6. Podaj nazwę folderu i utwórz hasło.
7. Kliknij przycisk **Apply** (Zastosuj).

Skrzynka pocztowa jest gotowa do użycia i będzie wyświetlana na liście folderów w oprogramowaniu CentreWare IS i na panelu sterowania drukarki w obszarze Lokalne Szablony.

Skanowanie do skrzynki pocztowej

1. Załaduj oryginał na szybę dokumentów lub do podajnika dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
3. Na panelu sterowania wybierz opcję **Skanowanie pracy**.
4. W obszarze **Wszystkie szablony** wybierz opcję **Lokalne szablony**, a następnie wybierz skrzynkę pocztową z listy.
5. Wybierz opcję **Wprowadź hasło dla folderu** i podaj hasło dla skrzynki pocztowej.
6. Po zakończeniu naciśnij przycisk **Wykonane**.

Notatka: W przypadku skanowania dokumentu do skrzynki pocztowej domyślne ustawienia powodują utworzenie jednostronnego, kolorowego dokumentu w formacie PDF. Ustawienia te można zmienić za pomocą panelu sterowania drukarki lub na komputerze, korzystając z oprogramowania CentreWare IS.

Notatka: Ustawienia wybrane za pomocą oprogramowania CentreWare IS mogą zostać zastąpione przy użyciu panelu sterowania drukarki.

7. Na panelu sterowania jest wyświetlony ekran Zarządzanie Dokumentem. Jeśli to konieczne, wybierz opcję **Wprowadź hasło dla folderu** i podaj hasło za pomocą klawiatury panelu sterowania drukarki. Gdy zostanie wyświetlony ekran Zarządzanie Dokumentem, wybierz opcję **Wykonane**.

8. Zostanie wyświetlony ekran Skanowanie pracy. Aby zmienić ustawienia skanowania, należy użyć czterech kart znajdujących się na dole panelu sterowania: **Kolor Wyjściowy, 2 Stronne Skanowanie, Typ Oryginału i Zadane Ustawienia Skanowania**. Aby uzyskać więcej informacji, patrz [Ustawianie opcji skanowania](#) strona 168.
9. Naciśnij przycisk **Start**. Na panelu sterowania drukarki zostaje wyświetlony ekran informujący o postępie pracy.

Po zakończeniu skanowania na ekranie dotykowym drukarki zostanie ponownie wyświetlona karta Skanowanie pracy. Plik jest zapisany w skrzynce pocztowej użytkownika na dysku twardym drukarki. Możesz pobrać plik do komputera.

Notatka: Aby zapewnić bezpieczeństwo zawartości skrzynki pocztowej użytkownika, przy każdym skanowaniu do folderu jest wyświetlana prośba o podanie hasła (jeśli zasady skanowania wymagają podania hasła).

Notatka: Jeśli skanowanie się nie powiedzie, zostaje wydrukowana strona potwierdzająca. W celu uzyskania dalszych informacji o zarządzaniu ustawieniami strony potwierdzającej, patrz *System Administrator Guide* (podręcznika administratora systemu).

Pobieranie obrazów do komputera za pomocą oprogramowania CentreWare IS

W tej części opisano:

- [Pobieranie obrazów z folderu publicznego](#) strona 144
- [Pobieranie obrazów z prywatnego folderu użytkownika](#) strona 145
- [Usuwanie obrazów z folderu publicznego](#) strona 145
- [Usuwanie obrazów z prywatnego folderu użytkownika](#) strona 146

Pobieranie obrazów z folderu publicznego

1. Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową.
2. Wpisz adres IP drukarki na pasku adresu przeglądarki, a następnie naciśnij klawisz **Enter**, aby otworzyć oprogramowanie CentreWare IS.

Notatka: Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, patrz [Drukowanie raportu konfiguracji](#) strona 139.

3. Kliknij kartę **Scan** (Skanowanie).
4. W części **Display** (Wyświetl) kliknij przycisk **Mailboxes** (Skrzynki pocztowe).
5. Aby pobrać obrazy z **domyślnego folderu publicznego**:
 - a. W części **Scan to Mailbox** (Skanuj do skrzynki pocztowej) kliknij opcję **Default Public Folder** (Domyślny folder publiczny). Okno **Folder Contents** (Zawartość folderu) prezentuje obraz użytkownika.

Notatka: Jeśli dany obraz nie jest wyświetlony, kliknij pozycję **Update View** (Odśwież widok).

- b. W części **Action** (Działanie) wybierz jedną z następujących opcji, a następnie kliknij przycisk **Go** (Wykonaj):
 - **Delete** (Usuń), aby usunąć plik ze skrzynki pocztowej. Gdy zostanie wyświetlony monit, kliknij przycisk **OK**, aby usunąć plik, lub przycisk **Cancel** (Anuluj), aby anulować operację.
 - **Download** (Pobierz), aby zapisać kopię pliku na komputerze. Gdy zostanie wyświetlony monit, kliknij przycisk **Save** (Zapisz) i wybierz miejsce, w którym plik ma zostać zapisany na komputerze. Możesz następnie otworzyć plik lub zamknąć okno dialogowe.
 - **Reprint** (Wydrukuj ponownie), aby wydrukować plik za pomocą drukarki.

Pobieranie obrazów z prywatnego folderu użytkownika

Aby skopiować obrazy ze skrzynki pocztowej:

1. W części **Scan to Mailbox** (Skanuj do skrzynki pocztowej) kliknij swoją skrzynkę pocztową.
2. Gdy zostanie wyświetlony monit, wypełnij pole **Folder Password** (Hasło folderu), jeśli wymagają tego zasady skanowania.
3. Kliknij przycisk **OK**.
4. Okno **Folder Contents** (Zawartość folderu) prezentuje obraz użytkownika.
5. Jeśli dany obraz nie jest wyświetlony, kliknij pozycję **Update View** (Odśwież widok).
6. W części **Action** (Działanie) wybierz jedną z następujących opcji, a następnie kliknij przycisk **Go** (Wykonaj):
 - **Delete** (Usuń), aby usunąć plik ze skrzynki pocztowej. Gdy zostanie wyświetlony monit, kliknij przycisk **OK**, aby usunąć plik, lub przycisk **Cancel** (Anuluj), aby anulować operację.
 - **Download** (Pobierz), aby zapisać kopię pliku na komputerze. Gdy zostanie wyświetlony monit, kliknij przycisk **Save** (Zapisz) i wybierz miejsce, w którym plik ma zostać zapisany na komputerze. Możesz następnie otworzyć plik lub zamknąć okno dialogowe.
 - **Reprint** (Wydrukuj ponownie), aby wydrukować plik za pomocą drukarki.

Notatka: Aby utworzyć folder prywatny, patrz [Tworzenie skrzynki pocztowej](#) strona 142.

Usuwanie obrazów z folderu publicznego

Możesz usunąć pliki obrazu, które nie muszą już być przechowywane na dysku twardym drukarki. Usuwanie niepotrzebnych obrazów zwiększa ilość miejsca na nowe obrazy. Możesz usunąć pliki za pomocą komputera, korzystając z oprogramowania CentreWare IS.

Notatka: W oprogramowaniu CentreWare IS można włączyć ostrzeżenie o małej ilości wolnego miejsca. W celu uzyskania dalszych informacji należy zajrzeć do *System Administrator Guide* (podręcznika administratora systemu).

Konieczna będzie znajomość adresu IP drukarki. Informacji o adresie może udzielić administrator systemu. Można również za pomocą drukarki wydrukować raport konfiguracji. Patrz [Drukowanie raportu konfiguracji](#) strona 139.

1. Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową.
2. Wpisz adres IP drukarki na pasku adresu przeglądarki, a następnie naciśnij klawisz **Enter**, aby otworzyć oprogramowanie CentreWare IS.

Notatka: Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, patrz [Drukowanie raportu konfiguracji](#) strona 139.

3. Kliknij kartę **Scan** (Skanowanie).

4. W części **Display** (Wyświetl) kliknij przycisk **Mailboxes** (Skrzynki pocztowe).
5. Wybierz opcję **Default Public Folder** (Domyślny folder publiczny):
 - W części **Scan to Mailbox** (Skanuj do skrzynki pocztowej) kliknij opcję **Default Public Folder** (Domyślny folder publiczny). Okno **Folder Contents** (Zawartość folderu) prezentuje obraz użytkownika.
 - W części **Action** (Działanie) kliknij menu rozwijane i wybierz opcję **Delete** (Usuń), a następnie kliknij przycisk **Go** (Wykonaj). Gdy zostanie wyświetlony monit, kliknij przycisk **OK**, aby usunąć obraz, lub przycisk **Cancel** (Anuluj), aby anulować operację. Aby usunąć wszystkie obrazy znajdujące się w folderze, kliknij przycisk **Delete All** (Usuń wszystkie), a następnie kliknij przycisk **OK**.

Usuwanie obrazów z prywatnego folderu użytkownika

Możesz usunąć pliki obrazu, które nie muszą już być przechowywane na dysku twardym drukarki. Usuwanie niepotrzebnych obrazów zwiększa ilość miejsca na nowe obrazy.

Notatka: W oprogramowaniu CentreWare IS można włączyć ostrzeżenie o małej ilości wolnego miejsca. W celu uzyskania dalszych informacji należy zajrzeć do *System Administrator Guide* (podręcznika administratora systemu).

Aby zachować miejsce na dysku twardym drukarki, należy okresowo usuwać zeskanowane obrazy, które nie są już potrzebne. Możesz usunąć pliki za pomocą komputera, korzystając z oprogramowania CentreWare IS.

Konieczna będzie znajomość adresu IP drukarki. Informacji o adresie może udzielić administrator systemu. Można również za pomocą drukarki wydrukować raport konfiguracji. Patrz [Drukowanie raportu konfiguracji](#) strona 139.

1. Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową.
2. Wpisz adres IP drukarki na pasku adresu przeglądarki, a następnie naciśnij klawisz **Enter**, aby otworzyć oprogramowanie CentreWare IS.
3. Kliknij kartę **Scan** (Skanowanie).
4. W części **Display** (Wyświetl) kliknij przycisk **Mailboxes** (Skrzynki pocztowe).
5. Aby usunąć obrazy z **folderu prywatnego**:
 - a. W części **Scan to Mailbox** (Skanuj do skrzynki pocztowej) kliknij swój **folder prywatny**.
 - b. Gdy zostanie wyświetlony monit, wypełnij pole **Folder Password** (Hasło folderu).
 - c. Kliknij przycisk **OK**.
 - d. Okno **Folder Contents** (Zawartość folderu) prezentuje obraz użytkownika.
 - e. W części **Action** (Działanie) kliknij menu rozwijane i wybierz opcję **Delete** (Usuń), a następnie kliknij przycisk **Go** (Wykonaj). Gdy zostanie wyświetlony monit, kliknij przycisk **OK**, aby usunąć obraz, lub przycisk **Cancel** (Anuluj), aby anulować operację. Aby usunąć wszystkie obrazy znajdujące się w folderze, kliknij przycisk **Delete All** (Usuń wszystkie), a następnie kliknij przycisk **OK**.

Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox

W tej części opisano:

- Skanowanie za pomocą programu narzędziowego do skanowania firmy Xerox strona 147
- Tworzenie szablonów skanowania strona 148
- Usuwanie szablonów skanowania strona 151
- Zarządzanie profilami folderów i kont e-mail programu narzędziowego do skanowania firmy Xerox strona 152
- Importowanie zeskanowanych plików do aplikacji strona 161

Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox to narzędzie umożliwiające skanowanie obrazów za pomocą drukarki do komputera. Umożliwia tworzenie szablonów skanowania, podgląd obrazów, kopiowanie skanów do folderu i kopiowanie obrazów do poczty e-mail.

Notatka: Musisz zainstalować sterowniki skanowania, aby można było korzystać z programu narzędziowego do skanowania firmy Xerox. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu).

Skanowanie za pomocą programu narzędziowego do skanowania firmy Xerox

Włóż oryginał na szybę dokumentów lub do podajnika dokumentów.

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Wybierz opcję **Skanowanie pracy**.
3. W obszarze Wszystkie szablony wybierz opcję Lokalne szablony, a następnie wybierz szablon z listy.

Notatka: Ustawienia wybrane za pomocą oprogramowania CentreWare IS mogą zostać zastąpione przy użyciu panelu sterowania drukarki.

4. Na panelu sterowania jest wyświetlony ekran **Zarządzanie Dokumentem**. Jeśli to konieczne, wybierz opcję **Wprowadź hasło dla folderu** i podaj hasło za pomocą klawiatury panelu sterowania drukarki. Gdy zostanie wyświetlony ekran **Zarządzanie Dokumentem**, wybierz opcję **Wykonane**.
5. Zostanie wyświetlony ekran **Skanowanie pracy**. Aby zmienić ustawienia skanowania, należy użyć czterech kart znajdujących się na dole panelu sterowania: **Kolor Wyjściowy**, **2 Stronne Skanowanie**, **Typ Oryginału** i **Zadane Ustawienia Skanowania**. Aby uzyskać więcej informacji, patrz [Ustawianie opcji skanowania](#) strona 168.
6. Naciśnij przycisk **Start**. Na panelu sterowania drukarki zostaje wyświetlony ekran **Postęp Pracy**. Po zakończeniu skanowania na ekranie dotykowym drukarki zostanie ponownie wyświetlona karta **Skanowanie pracy**. Plik jest zapisany w folderze na dysku twardym docelowego komputera.

7. Aby zapewnić bezpieczeństwo folderu użytkownika, przy każdym skanowaniu do folderu jest wyświetlana prośba o podanie hasła (jeśli zasady skanowania wymagają podania hasła).
8. Jeśli skanowanie się nie powiedzie, zostaje wydrukowana strona potwierdzająca. Można ustawić sposób, w jaki drukarka zarządza stronami potwierdzającymi.

Tworzenie szablonów skanowania

W tej części opisano:

- [Tworzenie szablonu z ustawieniem podglądu obrazu](#) strona 148
- [Tworzenie szablonu do skanowania obrazów bezpośrednio do folderu](#) strona 149
- [Formaty i nazwy pliku szablonu](#) strona 150
- [Tworzenie unikatowej nazwy pliku obrazu](#) strona 150

Szablon skanowania zawiera ustawienia takie jak typ, rozdzielczość i rozmiar dokumentu oryginalnego. Użytkownik może określić dodatkowe ustawienia, aby zachować obrazy miniatur lub aby wybrać folder docelowy, dzięki czemu obrazy po zeskanowaniu są automatycznie kopiowane do wyznaczonego folderu na komputerze.

Szablon skanowania należy utworzyć przed pobraniem obrazów do komputera lub zaimportowaniem ich do aplikacji w standardzie TWAIN lub WIA.

Tworzenie szablonu z ustawieniem podglądu obrazu

Aby utworzyć w programie narzędziowym do skanowania firmy Xerox nowy szablon lub aby edytować istniejący szablon z opcją zachowywania miniatur obrazów:

1. Na komputerze przejdź do programu narzędziowego do skanowania firmy Xerox:
 - **Windows:** Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę **Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox** na pasku zadań, a następnie wybierz pozycję **Otwórz program narzędziowy do skanowania firmy Xerox**. Jeśli ikona nie jest widoczna na pasku zadań, kliknij przycisk **Start**, wybierz pozycję **Wszystkie programy** (lub **Programy**, jeśli korzystasz z widoku klasycznego Windows), wybierz opcję **Xerox Office Printing**, wybierz pozycję **Skanowanie**, a następnie wybierz pozycję **Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox**.
 - **Macintosh:** Kliknij ikonę **Xerox Scan Utility** (Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox) w doku lub przejdź do opcji **Applications > Xerox > Xerox Scan Utility** (Aplikacje > Xerox > Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox) i kliknij dwukrotnie pozycję **Xerox Scan Utility** (Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox).
2. Wybierz zakładkę **Scan Settings** (Ustawienia skanowania), a następnie wybierz ustawienia, których chcesz użyć w szablonie: **Color** (Kolor) lub **Black and White** (Czarno-biały), **Original Size** (Rozmiar Oryginału), **Resolution** (Rozdzielczość), **Original Type** (Typ Oryginału), **File Format** (Format Pliku) i **Sides to Scan** (Strony do skanowania).
3. Wybierz opcję **Preview image in Xerox Scan Utility** (Wyświetl podgląd obrazu w programie narzędziowym do skanowania firmy Xerox), aby wyświetlać zeskanowany obraz na karcie **Scan to Email** (Skanowanie do poczty e-mail) i **Copy to Folder** (Kopiowanie do folderu). Za pomocą tych kart możesz wybrać odpowiednie ustawienia folderu lub profilu e-mail, które mają być używane w przypadku zeskanowanych obrazów.

4. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby utworzyć nowy szablon dla wybranych ustawień: Podaj nazwę nowego szablonu w polu **Saved Templates Settings** (Ustawienia zapisanego szablonu).
 - Aby edytować istniejący szablon w oparciu o wybrane ustawienia: Wybierz szablon z listy rozwijanej **Saved Templates Settings** (Ustawienia zapisanego szablonu).
5. Edytuj ustawienia i kliknij przycisk **Save** (Zapisz), by zapisać ustawienia szablonu.
6. W nazwie szablonu nie można użyć spacji.

Szablon będzie teraz widoczny na liście szablonów na karcie **Skanowanie pracy** panelu sterowania drukarki.

Tworzenie szablonu do skanowania obrazów bezpośrednio do folderu

Aby utworzyć szablon, który umieszcza zeskanowane obrazy w konkretnym folderze:

1. Na komputerze przejdź do programu narzędziowego do skanowania firmy Xerox:
 - **Windows:** Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę **Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox** na pasku zadań, a następnie wybierz pozycję **Otwórz program narzędziowy do skanowania firmy Xerox**. Jeśli ikona nie jest widoczna na pasku zadań, kliknij przycisk **Start**, wybierz pozycję **Wszystkie programy** (lub **Programy**, jeśli korzystasz z widoku klasycznego Windows), wybierz opcję **Xerox Office Printing**, wybierz pozycję **Skanowanie**, a następnie wybierz pozycję **Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox**.
 - **Macintosh:** Kliknij ikonę **Xerox Scan Utility** (Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox) w doku lub przejdź do opcji **Applications > Xerox > Xerox Scan Utility** (Aplikacje > Xerox > Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox).
2. Wybierz zakładkę **Scan Settings** (Ustawienia skanowania), a następnie wybierz ustawienia, których chcesz użyć w szablonie: **Color** (Kolor) lub **Black and White** (Czarno-biały), **Original Size** (Rozmiar Oryginału), **Resolution** (Rozdzielczość), **Original Type** (Typ Oryginału), **File Format** (Format Pliku) i **Sides to Scan** (Strony do skanowania).
3. Wybierz opcję **Send image directly to folder** (Wyślij obraz bezpośrednio do folderu), by wysyłać zeskanowane obrazy bezpośrednio do wyznaczonego folderu bez uprzedniego wyświetlania obrazów. Podaj informacje w następujących polach:
 - a. Aby utworzyć unikatową nazwę pliku dla jednego lub większej liczby obrazów w widoku miniatur, podaj nazwę pliku w polu **Base File Name** (Nazwa podstawowa pliku).
 - b. Podaj ścieżkę do folderu, w którym mają być zapisywane pliki, w polu **Save To** (Zapisz do) lub kliknij przycisk **Browse** (Przeglądaj), aby zlokalizować folder.
 - c. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Pozostaw zaznaczoną opcję **Save a copy in Xerox Scan Utility** (Zapisz kopię w programie narzędziowym do skanowania firmy Xerox). Umożliwi to wyświetlanie miniatur zeskanowanych obrazów na karcie **Copy to Folder** (Kopiowanie do folderu) i **Scan to Email** (Skanowanie do poczty e-mail). Jest to ustawienie domyślne.
 - Usuń zaznaczenie opcji **Save a copy in Xerox Scan Utility** (Zapisz kopię w programie narzędziowym do skanowania firmy Xerox). Spowoduje to wyłączenie widoku miniatur zeskanowanych obrazów.

Skanowanie

4. Wybierz jedną z następujących opcji:

- Aby utworzyć nowy szablon dla wybranych ustawień: Podaj nazwę nowego szablonu w polu **Saved Templates Settings** (Ustawienia zapisanego szablonu).
- Aby edytować istniejący szablon w oparciu o wybrane ustawienia: Wybierz szablon z listy rozwijanej **Saved Templates Settings** (Ustawienia zapisanego szablonu).

5. Kliknij przycisk **Save** (Zapisz), aby zapisać ustawienia nowego lub zmienionego szablonu.

Szablon będzie teraz widoczny na liście szablonów na karcie **Skanowanie pracy** panelu sterowania drukarki.

Formaty i nazwy pliku szablonu

Nieobsługiwane typy plików:

- BMP
- GIF

Obsługiwane typy plików:

- JPEG
- Wielostronicowy format TIFF
- PDF
- PDF/A
- Jednostronicowy format TIFF
- XPS

Format nazwy pliku jednostronicowego (JPEG i jednostronicowy format TIFF):

DOC_xxx_rrrr-mm-dd_gg-mm-ss.JPG (lub .tif), gdzie xxx = numer kolejny (strona).

Format nazwy pliku wielostronicowego (wielostronicowy format TIFF, PDF, PDF/A, XPS):

DOC_rrr-mm-dd_gg-mm-ss.tif (lub .pdf, .xps).

Tworzenie unikatowej nazwy pliku obrazu

Do nazwy przypisanej do zeskanowanego obrazu jest dodawana data i godzina skanowania.

Zapoznaj się z następującymi dwoma przykładami:

- Jeśli nazwiesz obraz zeskanowany o godzinie 13:45:15 dnia 1 lipca 2008 roku **raport**, nowa nazwa obrazu będzie następująca: **raport_2008-07-01_13.45.15.xxx**.
- Jeśli kilka obrazów zeskanowanych o różnych godzinach 1 lipca 2008 roku nazwiesz **report**, nowe nazwy obrazów będą następujące: **raport_2008-07-01_13.45.15.xxx**, **raport_2008-07-01_13.45.25.xxx** i **raport_2008-07-01_13.47.32.xxx**. Informacja o dacie i godzinie zeskanowanego obrazu jest unikatowa.

Usuwanie szablonów skanowania

Aby usunąć szablon skanowania:

1. Na komputerze przejdź do programu narzędziowego do skanowania firmy Xerox:
 - **Windows:** Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę **Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox** na pasku zadań, a następnie wybierz pozycję **Otwórz program narzędziowy do skanowania firmy Xerox**. Jeśli ikona nie jest widoczna na pasku zadań, kliknij przycisk **Start**, wybierz pozycję **Wszystkie programy** (lub **Programy**, jeśli korzystasz z widoku klasycznego Windows), wybierz opcję **Xerox Office Printing**, wybierz pozycję **Skanowanie**, a następnie wybierz pozycję **Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox**.
 - **Macintosh:** Kliknij ikonę **Xerox Scan Utility** (Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox) w doku lub przejdź do opcji **Applications > Xerox > Xerox Scan Utility** (Aplikacje > Xerox > Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox).
2. Wybierz kartę **Scan Settings** (Ustawienia skanowania).
3. Wybierz szablon, który chcesz usunąć, z listy rozwijanej **Saved Template Settings** (Ustawienia zapisanego szablonu).
4. Kliknij przycisk **Delete** (Usuń).
5. Gdy zostanie wyświetlony monit, potwierdź, że chcesz usunąć szablon. Szablon zostanie usunięty z listy w programie narzędziowym do skanowania firmy Xerox oraz z listy na panelu sterowania drukarki.

Zarządzanie profilami folderów i kont e-mail programu narzędziowego do skanowania firmy Xerox

W tej części opisano:

- [Tworzenie i edytowanie profili e-mail](#) strona 152
- [Usuwanie profili poczty e-mail](#) strona 153
- [Tworzenie i edytowanie profili folderu](#) strona 154
- [Usuwanie profili folderu](#) strona 155

Za pomocą programu narzędziowego do skanowania firmy Xerox można utworzyć profile do użycia podczas wysyłania zeskanowanych obrazów jako załączniki lub podczas kopiowania zeskanowanych obrazów do określonych folderów. Profile eliminują potrzebę ponownego wprowadzania tych samych informacji dotyczących konta e-mail i folderu.

Tworzenie i edytowanie profili e-mail

Aby utworzyć lub zmienić profil e-mail:

1. Na komputerze przejdź do programu narzędziowego do skanowania firmy Xerox:
 - **Windows:** Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę **Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox** na pasku zadań, a następnie wybierz pozycję **Otwórz program narzędziowy do skanowania firmy Xerox**. Jeśli ikona nie jest widoczna na pasku zadań, kliknij przycisk **Start**, wybierz pozycję **Wszystkie programy** (lub **Programy**, jeśli korzystasz z widoku klasycznego Windows), wybierz opcję **Xerox Office Printing**, wybierz pozycję **Skanowanie**, a następnie wybierz pozycję **Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox**.
 - **Macintosh:** Kliknij ikonę **Xerox Scan Utility** (Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox) w doku lub przejdź do opcji **Applications > Xerox > Xerox Scan Utility** (Aplikacje > Xerox > Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox).
2. Wybierz kartę **Scan to Email** (Skanowanie do poczty e-mail).
3. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby utworzyć nowy profil: Podaj nazwę nowego profilu w polu **Email Profiles** (Profile poczty e-mail).
 - Aby edytować istniejący profil: Wybierz profil z listy rozwijanej **Email Profiles** (Profile poczty e-mail).

4. Aby utworzyć unikatową nazwę jednego lub większej liczby zeskanowanych obrazów w widoku miniatur:
 - a. Wybierz obrazy, a następnie podaj nazwę pliku w polu **Base Attachment Name** (Nazwa podstawowa załącznika).
 - b. Podaj odpowiednie informacje w polu: **To** (Do), **CC** (DW), **Subject** (Temat) i **Message** (Wiadomość).
5. Kliknij przycisk **Save** (Zapisz), aby zapisać ustawienia nowego lub zmienionego profilu.

Notatka: Po podaniu nazwy obrazów w polu Base Attachment Name (Nazwa podstawowa załącznika) i zapisaniu profilu nazwa pliku to wprowadzony ciąg z dodatkami unikatowej daty i godziny skanowania obrazu.

Patrz również:

Tworzenie unikatowej nazwy pliku obrazu strona 150

Usuwanie profili poczty e-mail

Aby usunąć profil poczty e-mail:

1. Na komputerze przejdź do programu narzędziowego do skanowania firmy Xerox:
 - **Windows:** Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę **Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox** na pasku zadań, a następnie wybierz pozycję **Otwórz program narzędziowy do skanowania firmy Xerox**. Jeśli ikona nie jest widoczna na pasku zadań, kliknij przycisk **Start**, wybierz pozycję **Wszystkie programy** (lub **Programy**, jeśli korzystasz z widoku klasycznego Windows), wybierz opcję **Xerox Office Printing**, wybierz pozycję **Skanowanie**, a następnie wybierz pozycję **Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox**.
 - **Macintosh:** Kliknij ikonę **Xerox Scan Utility** (Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox) w doku lub przejdź do opcji **Applications > Xerox > Xerox Scan Utility** (Aplikacje > Xerox > Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox).
2. Wybierz kartę **Scan to Email** (Skanowanie do poczty e-mail).
3. Wybierz profil, który chcesz usunąć, z listy rozwijanej **Email Profiles** (Profil poczty e-mail).
4. Kliknij przycisk **Delete** (Usuń).
5. Gdy zostanie wyświetlony monit, potwierdź, że chcesz usunąć profil.

Tworzenie i edytowanie profili folderu

Aby utworzyć lub zmienić profil folderu:

1. Na komputerze przejdź do programu narzędziowego do skanowania firmy Xerox:
 - **Windows:** Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę **Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox** na pasku zadań, a następnie wybierz pozycję **Otwórz program narzędziowy do skanowania firmy Xerox**. Jeśli ikona nie jest widoczna na pasku zadań, kliknij przycisk **Start**, wybierz pozycję **Wszystkie programy** (lub **Programy**, jeśli korzystasz z widoku klasycznego Windows), wybierz opcję **Xerox Office Printing**, wybierz pozycję **Skanowanie**, a następnie wybierz pozycję **Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox**.
 - **Macintosh:** Kliknij ikonę **Xerox Scan Utility** (Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox) w doku lub przejdź do opcji **Applications > Xerox > Xerox Scan Utility** (Aplikacje > Xerox > Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox).
2. Wybierz kartę **Copy to Folder** (Kopiowanie do folderu).
3. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby utworzyć nowy profil: Podaj nazwę nowego profilu w polu **Folder Profiles** (Profile folderu).
 - Aby edytować istniejący profil: Wybierz profil z listy rozwijanej **Folder Profiles** (Profile folderu).
4. Aby utworzyć unikatową nazwę jednego lub większej liczby zeskanowanych obrazów w widoku miniatur:
 - a. Wybierz obrazy, a następnie podaj nazwę pliku w polu **Base File Name** (Nazwa podstawowa pliku).
 - b. Podaj ścieżkę do folderu, w którym mają być zapisywane pliki, w polu **Save To** (Zapisz do) lub kliknij przycisk **Browse** (Przeglądaj), aby zlokalizować folder.
5. Kliknij przycisk **Save** (Zapisz), aby zapisać ustawienia nowego lub zmienionego profilu.
6. Po podaniu nazwy obrazów w polu Base File Name (Nazwa podstawowa pliku) i zapisaniu profilu nazwa pliku to wprowadzony ciąg z dodatkiem unikatowej daty i godziny skanowania obrazu.

Patrz również:

[Tworzenie unikatowej nazwy pliku obrazu](#) strona 150

Usuwanie profili folderu

Aby usunąć profil folderu:

1. Na komputerze przejdź do programu narzędziowego do skanowania firmy Xerox:
 - **Windows:** Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę **Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox** na pasku zadań, a następnie wybierz pozycję **Otwórz program narzędziowy do skanowania firmy Xerox**. Jeśli ikona nie jest widoczna na pasku zadań, kliknij przycisk **Start**, wybierz pozycję **Wszystkie programy** (lub **Programy**, jeśli korzystasz z widoku klasycznego Windows), wybierz opcję **Xerox Office Printing**, wybierz pozycję **Skanowanie**, a następnie wybierz pozycję **Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox**.
 - **Macintosh:** Kliknij ikonę **Xerox Scan Utility** (Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox) w doku lub przejdź do opcji **Applications > Xerox > Xerox Scan Utility** (Aplikacje > Xerox > Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox).
2. Wybierz kartę **Copy to Folder** (Kopiowanie do folderu).
3. Wybierz profil, który chcesz usunąć, z listy rozwijanej **Folder Profiles** (Profile folderu).
4. Kliknij przycisk **Delete** (Usuń).
5. Gdy zostanie wyświetlony monit, potwierdź, że chcesz usunąć profil.

Używanie funkcji skanowania do poczty e-mail i kopiowania do folderu

Użyj funkcji **Scan to Email** (Skanowanie do poczty e-mail) lub **Copy to Folder** (Kopiowanie do folderu) programu narzędziowego do skanowania firmy Xerox, aby dołączyć zeskanowane obrazy do wiadomości e-mail (Microsoft Outlook lub Apple Mail) lub skopiować je do folderu lokalnego lub sieciowego.

W tej części opisano:

- [Karta dotycząca skanowania do poczty e-mail strona 155](#)
- [Używanie profilu poczty e-mail do obsługi załączników z zeskanowanymi obrazami strona 156](#)
- [Wybieranie ustawień nowej wiadomości e-mail do wysłania załączników zeskanowanego obrazu strona 157](#)
- [Karta dotycząca kopiowania do folderu strona 158](#)
- [Używanie profilu folderu podczas kopiowania zeskanowanych obrazów do folderu strona 158](#)
- [Wybieranie ustawień nowego folderu podczas kopiowania zeskanowanych obrazów do folderu strona 159](#)
- [Usuwanie plików obrazów za pomocą programu narzędziowego do skanowania firmy Xerox strona 160](#)

Karta dotycząca skanowania do poczty e-mail

Podczas wysyłania zeskanowanych obrazów jako załączniki poczty e-mail możesz korzystać z zapisanego profilu poczty e-mail lub ręcznie wprowadzić jeden lub kilka adresów, temat i tekst wiadomości.

Używanie profilu poczty e-mail do obsługi załączników z zeskanowanymi obrazami

Aby wysłać zeskanowane obrazy jako załączniki wiadomości e-mail przy użyciu profilu poczty e-mail:

1. Na komputerze przejdź do programu narzędziowego do skanowania firmy Xerox:
 - **Windows:** Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę **Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox** na pasku zadań, a następnie wybierz pozycję **Otwórz program narzędziowy do skanowania firmy Xerox**. Jeśli ikona nie jest widoczna na pasku zadań, kliknij przycisk **Start**, wybierz pozycję **Wszystkie programy** (lub **Programy**, jeśli korzystasz z widoku klasycznego Windows), wybierz opcję **Xerox Office Printing**, wybierz pozycję **Skanowanie**, a następnie wybierz pozycję **Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox**.
 - **Macintosh:** Kliknij ikonę **Xerox Scan Utility** (Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox) w doku lub przejdź do opcji **Applications > Xerox > Xerox Scan Utility** (Aplikacje > Xerox > Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox).
2. Wybierz kartę **Scan to Email** (Skanowanie do poczty e-mail).
3. Wybierz obrazy, które chcesz wysłać w wiadomości e-mail.
4. Wybierz profil, który chcesz użyć, z listy rozwijanej **Email Profiles** (Profile poczty e-mail).

Pole **Attachment Base Name** (Nazwa podstawowa załącznika), **To** (Do), **CC** (DW), **Subject** (Temat) i **Message** (Wiadomość) zawierają informacje dotyczące zapisanego profilu.

5. Jeśli chcesz, podaj inną nazwę w polu **Base Attachment Name** (Nazwa podstawowa załącznika) i wybierz nowe ustawienia e-mail. Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox dodaje datę i godzinę skanowania każdego obrazu na końcu nazwy pliku.

Notatka: Na przykład, jeśli skanujesz obraz o godzinie 10:15:07 dnia 27 kwietnia 2008 r., wybierzesz format PDF jako rozszerzenie nazwy pliku i określisz nową nazwę pliku jako **raport** w polu **Base Attachment Name** (Nazwa podstawowa załącznika), faktyczna nazwa pliku będzie następująca: **raport_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Kliknij przycisk **Copy to Email** (Kopiowanie do poczty e-mail), aby otworzyć aplikację poczty e-mail. Wybrane obrazy zostają dołączone do wiadomości e-mail.
7. Jeśli chcesz, dokonaj dalszych zmian w wiadomości e-mail, a następnie wyślij ją.

Wybieranie ustawień nowej wiadomości e-mail do wysłania załączników zeskanowanego obrazu

Aby wysłać zeskanowane obrazy jako załączniki wiadomości e-mail bez użycia profilu:

1. Na komputerze przejdź do programu narzędziowego do skanowania firmy Xerox:
 - **Windows:** Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę **Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox** na pasku zadań, a następnie wybierz pozycję **Otwórz program narzędziowy do skanowania firmy Xerox**. Jeśli ikona nie jest widoczna na pasku zadań, kliknij przycisk **Start**, wybierz pozycję **Wszystkie programy** (lub **Programy**, jeśli korzystasz z widoku klasycznego Windows), wybierz opcję **Xerox Office Printing**, wybierz pozycję **Skanowanie**, a następnie wybierz pozycję **Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox**.
 - **Macintosh:** Kliknij ikonę **Xerox Scan Utility** (Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox) w doku lub przejdź do opcji **Applications > Xerox > Xerox Scan Utility** (Aplikacje > Xerox > Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox).
2. Wybierz kartę **Scan to Email** (Skanowanie do poczty e-mail).
3. Wybierz obrazy, które chcesz wysłać w wiadomości e-mail.
4. Podaj nazwę w polu **Base Attachment Name** (Nazwa podstawowa załącznika). Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox dołącza datę i godzinę skanowania każdego obrazu na końcu nazwy pliku.

Notatka: Na przykład, jeśli skanujesz obraz o godzinie 10:15:07 dnia 27 kwietnia 2008 r., wybierzesz format PDF jako rozszerzenie nazwy pliku i określisz nową nazwę pliku jako **raport** w polu **Base Attachment Name** (Nazwa podstawowa załącznika), faktyczna nazwa pliku będzie następująca: **raport_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
5. Podaj odpowiednie informacje w polu: **To** (Do), **CC** (DW), **Subject** (Temat) i **Message** (Wiadomość).
6. Kliknij przycisk **Copy to Email** (Kopiowanie do poczty e-mail), aby otworzyć aplikację poczty e-mail. Wybrane obrazy zostają dołączone do wiadomości e-mail.
7. Jeśli chcesz, dokonaj dalszych zmian w wiadomości e-mail, a następnie wyślij ją.

Karta dotycząca kopiowania do folderu

Podczas kopiowania zeskanowanych obrazów do folderu możesz użyć zapisanego profilu folderu o konkretnych ustawieniach.

Używanie profilu folderu podczas kopiowania zeskanowanych obrazów do folderu

Możesz utworzyć profil folderu, aby zapisać informacje o folderach, których często używasz. Aby skopiować zeskanowane obrazy do folderu za pomocą profilu folderu:

1. Na komputerze przejdź do programu narzędziowego do skanowania firmy Xerox:
 - **Windows:** Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę **Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox** na pasku zadań, a następnie wybierz pozycję **Otwórz program narzędziowy do skanowania firmy Xerox**. Jeśli ikona nie jest widoczna na pasku zadań, kliknij przycisk **Start**, wybierz pozycję **Wszystkie programy** (lub **Programy**, jeśli korzystasz z widoku klasycznego Windows), wybierz opcję **Xerox Office Printing**, wybierz pozycję **Skanowanie**, a następnie wybierz pozycję **Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox**.
 - **Macintosh:** Kliknij ikonę **Xerox Scan Utility** (Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox) w doku lub przejdź do opcji **Applications > Xerox > Xerox Scan Utility** (Aplikacje > Xerox > Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox).
2. Wybierz kartę **Copy to Folder** (Kopiowanie do folderu).
3. Wybierz obrazy, które chcesz skopiować.
4. Wybierz profil, który chcesz użyć, z listy rozwijanej **Folder Profiles** (Profil folderu).
5. Jeśli chcesz, podaj inną nazwę w polu **Base File Name** (Nazwa podstawowa pliku) i wybierz nowy folder docelowy. Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox dołącza datę i godzinę skanowania każdego obrazu na końcu nazwy pliku.

Notatka: Na przykład, jeśli skanujesz obraz o godzinie 10:15:07 dnia 27 kwietnia 2008 r., wybierzesz format PDF jako rozszerzenie nazwy pliku i określisz nową nazwę pliku jako „raport” w polu **Base File Name** (Nazwa podstawowa pliku), faktyczna nazwa pliku będzie następująca: **raport_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
6. Kliknij przycisk **Copy to Folder** (Kopiowanie do folderu), aby skopiować wybrane obrazy do folderu.

Wybieranie ustawień nowego folderu podczas kopiowania zeskanowanych obrazów do folderu

Aby skopiować zeskanowane obrazy do folderu bez użycia profilu:

1. Na komputerze przejdź do programu narzędziowego do skanowania firmy Xerox:
 - **Windows:** Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę **Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox** na pasku zadań, a następnie wybierz pozycję **Otwórz program narzędziowy do skanowania firmy Xerox**. Jeśli ikona nie jest widoczna na pasku zadań, kliknij przycisk **Start**, wybierz pozycję **Wszystkie programy** (lub **Programy**, jeśli korzystasz z widoku klasycznego Windows), wybierz opcję **Xerox Office Printing**, wybierz pozycję **Skanowanie**, a następnie wybierz pozycję **Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox**.
 - **Macintosh:** Kliknij ikonę **Xerox Scan Utility** (Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox) w doku lub przejdź do opcji **Applications > Xerox > Xerox Scan Utility** (Aplikacje > Xerox > Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox).
2. Wybierz kartę **Copy to Folder** (Kopiowanie do folderu).
3. Wybierz obrazy, które chcesz skopiować do folderu.
4. Podaj nazwę obrazu w polu **Base File Name** (Nazwa podstawowa pliku). Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox dołącza datę i godzinę skanowania każdego obrazu na końcu nazwy pliku.

Notatka: Na przykład, jeśli skanujesz obraz o godzinie 10:15:07 dnia 27 kwietnia 2008 r., wybierzesz format PDF jako rozszerzenie nazwy pliku i określisz nową nazwę pliku jako **raport** w polu **Base File Name** (Nazwa podstawowa pliku), faktyczna nazwa pliku będzie następująca: **raport_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
5. Podaj ścieżkę do folderu, w którym mają być zapisywane pliki, w polu **Save To** (Zapisz do) lub kliknij przycisk **Browse** (Przeglądaj), aby zlokalizować folder.
6. Kliknij przycisk **Copy to Folder** (Kopiowanie do folderu), aby skopiować wybrane obrazy do folderu.

Usuwanie plików obrazów za pomocą programu narzędziowego do skanowania firmy Xerox

Zeskanowane obrazy wyświetlone w programie narzędziowym do skanowania firmy Xerox są zapisane na dysku twardym komputera. Aby usunąć zeskanowane obrazy za pomocą programu narzędziowego do skanowania firmy Xerox, które nie są już potrzebne:

1. Na komputerze przejdź do programu narzędziowego do skanowania firmy Xerox:
 - **Windows:** Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę **Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox** na pasku zadań, a następnie wybierz pozycję **Otwórz program narzędziowy do skanowania firmy Xerox**. Jeśli ikona nie jest widoczna na pasku zadań, kliknij przycisk **Start**, wybierz pozycję **Wszystkie programy** (lub **Programy**, jeśli korzystasz z widoku klasycznego Windows), wybierz opcję **Xerox Office Printing**, wybierz pozycję **Skanowanie**, a następnie wybierz pozycję **Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox**.
 - **Macintosh:** Kliknij ikonę **Xerox Scan Utility** (Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox) w doku lub przejdź do opcji **Applications > Xerox > Xerox Scan Utility** (Aplikacje > Xerox > Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox).
2. Wybierz kartę **Scan to Email** (Skanowanie do poczty e-mail) lub **Copy to Folder** (Kopiowanie do folderu).
3. Wybierz obrazy, które chcesz usunąć.
4. Kliknij przycisk **Delete Scanned Image** (Usuń zeskanowany obraz).

Importowanie zeskanowanych plików do aplikacji

Można importować zeskanowane obrazy z drukarki do aplikacji systemu Windows lub Macintosh na komputerze.

W tej części opisano:

- Importowanie zeskanowanych obrazów do aplikacji Windows (TWAIN) strona 161
- Korzystanie z programu WIA Image Manager w aplikacji Windows strona 162
- Używanie programu narzędziowego do skanowania firmy Xerox za pomocą aplikacji systemu Macintosh OS X (TWAIN) strona 163

Importowanie zeskanowanych obrazów do aplikacji Windows (TWAIN)

Aby importować obrazy do aplikacji w systemie Windows 2000, Windows XP, Windows Vista i Windows Server 2003:

1. Otwórz plik, w którym ma zostać umieszczony obraz.
2. Wybierz polecenie menu aplikacji w celu pobrania obrazu. Jeśli na przykład do umieszczenia obrazu w dokumencie używany jest program Microsoft Word 2003:
 - a. Wybierz opcję **Wstaw**.
 - b. Wybierz opcję **Obraz**.
 - c. Wybierz opcję **Ze skanera lub aparatu fotograficznego**.
 - d. Wybierz skaner, a następnie kliknij przycisk **Wstaw niestandardowo**.

Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox wyświetla miniatury zeskanowanych obrazów. Pod każdą miniaturą widoczna jest data i godzina skanowania obrazu. Jeśli przesuniesz wskaźnik mysz na miniaturę, zostanie wyświetlony komunikat podręczny z informacją o rozdzielczości i rozmiarze pliku obrazu. Jeśli nie jest wyświetlony niedawno skanowany obraz, kliknij przycisk **Refresh** (Odśwież).

3. Wybierz obraz, który ma zostać zaimportowany. Niektóre aplikacje umożliwiają importowanie wielu obrazów.
4. Aby wybrać więcej niż jeden obraz, naciśnij i przytrzymaj klawisz **Ctrl** na klawiaturze podczas wybierania każdego obrazu.
5. Aby zaimportować wszystkie obrazy do folderu, wybierz menu **Edit** (Edycja), a następnie pozycję **Select All** (Wybierz wszystkie).
6. Kliknij przycisk **Retrieve** (Pobierz). Kopia obrazu jest przesyłana do lokalizacji w aplikacji. Jeśli chcesz usunąć wybrane obrazy, kliknij przycisk **Delete** (Usuń).

Notatka: Aby uzyskać więcej informacji, kliknij menu **Help** (Pomoc) w celu wyświetlenia pomocy w trybie online.

Korzystanie z programu WIA Image Manager w aplikacji Windows

Możesz zaimportować zeskanowane obrazy z drukarki do aplikacji na komputerze działającym pod kontrolą systemu Windows XP, Windows Vista lub Windows Server 2003 za pomocą programu WIA Image Manager.

Aby zaimportować skanowane obrazy do aplikacji:

1. Otwórz plik, w którym ma zostać umieszczony obraz.
2. Wybierz polecenie menu aplikacji w celu pobrania obrazu. Jeśli na przykład do umieszczenia obrazu w dokumencie używany jest program Microsoft Word 2003:
 - a. Wybierz opcję **Wstaw**.
 - b. Wybierz opcję **Obraz**.
 - c. Wybierz opcję **Ze skanera lub aparatu fotograficznego**.
 - d. Wybierz skaner, a następnie kliknij przycisk **OK**.
3. W oknie drukarki **Get Pictures from WIA Xerox** (Pobierz obrazy za pomocą interfejsu WIA Xerox) otwórz folder, aby wyświetlić miniatury obrazów. Nazwa pliku jest widoczna pod każdą miniaturą.
4. Aby wyświetlić szczegóły pliku obrazu:
 - a. Wybierz obraz.
 - b. Kliknij pozycję **View picture information** (Wyświetl informacje o obrazie). Okno dialogowe **Properties** (Właściwości) wyświetla informacje dotyczące rozmiaru pliku oraz daty i godziny skanowania obrazu.
 - c. Kliknij przycisk **OK**, aby zamknąć okno dialogowe.
 - d. Wybierz obraz, który ma zostać zaimportowany. Niektóre aplikacje umożliwiają importowanie wielu obrazów.
5. Aby wybrać więcej niż jeden obraz, naciśnij i przytrzymaj klawisz **Ctrl** na klawiaturze podczas wybierania każdego obrazu.
6. Aby zaimportować wszystkie obrazy do folderu, wybierz menu **Edit** (Edycja), a następnie pozycję **Select All** (Wybierz wszystkie).
7. Kliknij przycisk **Get Pictures** (Pobierz obrazy).

Kopia obrazu jest przesyłana do lokalizacji wybranej w aplikacji.

Notatka: Jeśli chcesz usunąć wybrane obrazy, kliknij przycisk **Delete** (Usuń).

Używanie programu narzędziowego do skanowania firmy Xerox za pomocą aplikacji systemu Macintosh OS X (TWAIN)

Aby zaimportować obrazy do aplikacji:

1. Otwórz plik, w którym ma zostać umieszczony obraz.
2. Wybierz polecenie menu aplikacji w celu pobrania obrazu. Jeśli na przykład do umieszczenia obrazu w dokumencie używany jest program Microsoft Word 2004 for Mac:
 - a. Wybierz opcję **Insert** (Wstaw).
 - b. Wybierz opcję **Picture** (Obraz).
 - c. Wybierz opcję **From Scanner or Camera** (Ze skanera lub aparatu fotograficznego).
 - d. Wybierz skaner, a następnie kliknij przycisk **Acquire** (Pobierz).

Karta **Scan to Email** (Skanowanie do poczty e-mail) i **Copy to Folder** (Kopiowanie do folderu) w programie narzędziowym do skanowania firmy Xerox zawiera miniatury obrazów. Informacje dotyczące każdego obrazu, w tym o użytym szablonie, rozdzielczości, rozmiarze pliku obrazu oraz nazwie i ustawieniach profilu, są widoczne po prawej stronie miniatury.

1. Wybierz obrazy, które chcesz zaimportować. Niektóre aplikacje umożliwiają wybranie wielu obrazów.
2. Aby wybrać więcej niż jeden obraz, naciśnij i przytrzymaj klawisz **Command** na klawiaturze podczas wybierania każdego obrazu.
3. Aby zaimportować wszystkie obrazy znajdujące się w folderze, kliknij pole wyboru **Select All** (Zaznacz wszystkie).
4. Kliknij przycisk **Import** (Importuj). Kopia obrazu jest przesyłana do lokalizacji wybranej w aplikacji. Jeśli chcesz usunąć wybrane obrazy, kliknij przycisk **Delete** (Usuń).

Notatka: W celu uzyskania dalszych informacji kliknij przycisk **Help** (Pomoc).

Skanowanie do pliku

Skanowanie do pliku jest funkcją opcji Skanowanie pracy. Skanowane dokumenty są wysyłane do repozytorium dokumentów na serwerze sieciowym skonfigurowanym przez administratora systemu.

Aby skanować do pliku:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Wybierz opcję **Skanowanie pracy**.
3. W obszarze **Wszystkie szablony** wybierz opcję **Szablony Sieciowe**, a następnie wybierz szablon utworzony przez administratora systemu.
4. Szablon definiuje ustawienia skanowania oraz miejsce docelowe obrazu. Aby zmienić ustawienia skanowania, należy użyć czterech kart znajdujących się na dole panelu sterowania: **Kolor Wyjściowy**, **2 Stronne Skanowanie**, **Typ Oryginału** i **Zadane Ustawienia Skanowania**. Aby uzyskać więcej informacji, patrz [Ustawianie opcji skanowania](#) strona 168.
5. Umieść dokument oryginalny w podajniku dokumentów lub na szybie dokumentów, a następnie naciśnij przycisk **Start**.

Notatka: Jeśli skanowanie do pliku nie jest włączone, skontaktuj się z administratorem systemu. Dodatkowe szablony można utworzyć za pomocą oprogramowania CentreWare IS. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu).

Skanowanie do wiadomości e-mail

Skanowanie do wiadomości e-mail jest funkcją opcji Skanowanie pracy. Zeskanowane dokumenty są wysyłane jako załączniki wiadomości e-mail.

Aby wysłać zeskanowany obraz na adres poczty e-mail:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Wybierz ikonę **E-mail**.
3. Aby zmienić adres **Od**, wybierz pole **Od**

Notatka: Adres **Od** został skonfigurowany przez administratora systemu. Użytkownik może nie mieć możliwości zmiany adresu **Od**.

Podaj adres e-mail za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym i wybierz opcję **Zapisz**.

4. Wybierz opcję **Nowy odbiorca**.

Możesz podać pełny adres e-mail za pomocą klawiatury na ekranie lub pobrać adres e-mail z książki adresowej. Podaj nazwę lub część nazwy odbiorcy, w zależności od tego, jak książka adresowa jest skonfigurowana, a następnie wybierz opcję **Wyszukaj**.

5. Wybierz opcję **Dodaj**, aby dodać odbiorcę do listy.
6. Powtórz kroki 4-5, aby dodać kolejnych odbiorców do listy. Po dodaniu wszystkich odbiorców wybierz opcję **Zamknij**.
7. Wiadomość e-mail ma domyślny temat. Aby zmienić temat, wybierz pole **Temat** i wprowadź nowy temat za pomocą klawiatury na ekranie. Po zakończeniu wybierz opcję **Zapisz**.
8. Umieść dokument oryginalny w podajniku dokumentów lub na szybie dokumentów, a następnie naciśnij przycisk **Start**.

Aby wysłać zeskanowany obraz na adres poczty e-mail z książki adresowej:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Wybierz ikonę **E-mail do** i naciśnij przycisk **OK**.
3. Wybierz opcję **Książka adresowa**.
4. Wybierz opcję **Publiczny** z listy rozwijanej książki adresowej.
5. Podaj nazwę odbiorcy wiadomości e-mail.
6. Wybierz opcję **Wyszukaj**.
7. Publiczna książka adresowa wyszukuje nazwę i wyświetla listę. Wybierz nazwę z listy.
8. Wybierz przycisk **Do**.

Skanowanie

9. Wybierz opcję **Zamknij**.
10. Umieść dokument do wysłania w wiadomości e-mail w podajniku dokumentów i naciśnij zielony przycisk **Start**.

Aby wybrać pożądane opcje skanowania, użyj czterech kart znajdujących się na dole panelu sterownia: **Kolor Wyjściowy**, **2 Stronne Skanowanie**, **Typ Oryginału** i **Zadane Ustawienia Skanowania**.

Patrz również:

[Ustawianie opcji skanowania](#) strona 168

Notatka: Jeśli skanowanie do wiadomości e-mail nie jest włączone, skontaktuj się z administratorem systemu. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu).

Ustawianie opcji poczty e-mail

Można zastąpić ustawienia szablonu i zmienić następujące ustawienia poczty e-mail:

- Nazwa Pliku
- Format Pliku
- Wiadomość
- Odpowiedź Do

Aby zmienić opcje poczty e-mail (Nazwa Pliku, Wiadomość lub Odpowiedź Do):

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Wybierz opcję **E-mail**, następnie wybierz kartę **Opcja E-Mail**.
3. Wybierz opcję **Nazwa Pliku**, **Wiadomość** lub **Odpowiedź Do**, następnie usuń lub zmodyfikuj domyślny tekst za pomocą klawiatury panelu sterowania i wybierz opcję **Zapisz**.

Aby zmienić format pliku:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Wybierz opcję **E-mail**, następnie wybierz kartę **Opcja E-Mail**.
3. Wybierz opcję **Format Pliku**, następnie wybierz pożądany typ pliku za pomocą przycisków po lewej stronie panelu sterowania drukarki i wybierz opcję **Zapisz**. Wybranie każdego z formatów powoduje wyświetlenie jego opisu.

Skanowanie do katalogu głównego

Funkcja skanowania do katalogu głównego umożliwia skanowanie dokumentu do katalogu głównego użytkownika. Ta funkcja musi być włączona przez administratora systemu.

Aby użyć funkcji skanowania do katalogu głównego:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. W obszarze **Wszystkie szablony** wybierz opcję **Szablony Sieciowe**, a następnie wybierz szablon utworzony przez administratora systemu.
3. Szablon definiuje ustawienia skanowania oraz miejsce docelowe obrazu. Aby zmienić ustawienia skanowania, należy użyć czterech kart znajdujących się na dole panelu sterowania: **Kolor Wyjściowy**, **2 Stronne Skanowanie**, **Typ Oryginału** i **Zadane Ustawienia Skanowania**. Aby uzyskać więcej informacji, patrz [Ustawianie opcji skanowania](#) strona 168.
4. Umieść dokument oryginalny w podajniku dokumentów lub na szybie dokumentów, a następnie naciśnij przycisk **Start**.

Notatka: Jeśli skanowanie do katalogu głównego nie jest włączone, skontaktuj się z administratorem systemu. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu).

Ustawianie opcji skanowania

Funkcje skanowania urządzenia drukarka WorkCentre 6400 korzystają z szablonów definiujących ustawienia skanowania i miejsca docelowe obrazu.

Aby zmienić te ustawienia skanowania, skorzystaj z czterech kart znajdujących się na dole panelu sterowania:

- **Kolor wyjść.**
- **2 Stronne Skanowanie**
- **Typ Oryginału**
- **Zadane Ustawienia Skanowania**

Aby zmienić ustawienia skanowania:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Wybierz opcję **Skanowanie pracy**, a następnie wybierz jedną z czterech kart na dole panelu sterowania i wybierz pożądane ustawienie. Naciśnięcie przycisku **Pomoc** drukarki powoduje wyświetlenie pomocy dotyczącej każdego ustawienia.

Ustawienie	Funkcja
Kolor Wyjściowy	Zastępowanie automatycznego wykrywania, ustawianie trybu czarno-białego, skali szarości lub kolorowego.
1 Stronne lub Oryginały dwustronne	Użyj podajnika dokumentów, by skanować oryginały dwustronne. Wybierz skanowanie dwustronne, aby skanować obie strony papieru w celu utworzenia obrazu wielostronicowego. Jeśli oryginał nie może zostać podany przez podajnik dokumentów, skorzystaj z szyby dokumentów, aby ręcznie wykonać skanowanie dwustronne.
Ustawianie typu oryginału	Wybierz jedną z opcji: Foto i Tekst, Foto, Tekst, Mapa lub Gazeta/Magazyn
Zadane ustawienia skanowania	Wybierz jedną z opcji: Współdzielenie i Drukowanie, Archiwizacja - Mały plik, OCR, Drukowanie Wysokiej Jakości, Proste skanowanie

Zaawansowane opcje skanowania

Drukarka zapewnia zaawansowane opcje umożliwiające precyzyjną kontrolę procesu skanowania w zastosowaniach o kluczowym znaczeniu. Wiele z tych zaawansowanych ustawień zastępuje ustawienia automatyczne. Są wybierane za pomocą panelu sterowania drukarki.

Ustawienia zaawansowane

Ustawienia zaawansowane umożliwiają kontrolowanie opcji obrazu, ulepszeń obrazu, rozdzielczości skanowania, rozmiaru plików i aktualizowania szablonów.

Aby użyć ustawień zaawansowanych:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Wybierz opcję **Skanowanie pracy**, a następnie wybierz kartę **Ustawienia Zaawansowane**. Wybierz pożądane ustawienie. Naciśnięcie przycisku **Pomoc** drukarki powoduje wyświetlenie pomocy dotyczącej każdego ustawienia.

Ustawienie	Funkcja
Opcje obrazu	Wybierz: jasność, ostrość i nasycenie kolorów
Ulepszenie obrazu	Wybierz: eliminacja tła lub kontrast
Rozdzielczość	Wybierz: od 72 dpi do 600 dpi
Jakość/Wielkość Pliku	Wybierz: dobra jakość obrazu i mały rozmiar pliku, wyższa jakość obrazu i większy rozmiar pliku lub najwyższa jakość obrazu i największy rozmiar pliku.
Uaktualnij Szablony	Pobiera nowe lub zaktualizowane szablony i usuwa stare ich wersje

Ustawienia układu

Zmiany układu mogą dotyczyć orientacji oryginału, jego rozmiaru oraz usuwania krawędzi.

Aby użyć funkcji Ustawienia Układu:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Wybierz opcję **Skanowanie pracy**, a następnie wybierz kartę **Ustawienia Układu**. Wybierz pożądane ustawienie. Naciśnięcie przycisku **Pomoc** drukarki powoduje wyświetlenie pomocy dotyczącej każdego ustawienia.

Ustawienie	Funkcja
Ukierunkowanie Oryginału	Wybierz: Obrazy Pionowe, Obrazy Poziome, Oryginały Pionowe lub Oryginały Poziome
Oryginalny rozmiar	Wybierz: Automatyczne Wykrycie, Zadane ustawienia obszarów skanowania, Specjalne obszary skanowania, Oryg. różnych rozmiarów
Kasowanie Krawędzi	Wybierz: Poszczególne krawędzie, Wszystkie Krawędzie lub Zadane ustawienia (Wybrane Żadne, Kasowanie dziurkowania lub Kasowania nagłówki/stopki)

Opcje archiwizacji

Opcje archiwizacji zawierają dodatkowe ustawienia dotyczące nazewnictwa obrazów, wybierania formatów obrazu i zachowania, gdy nazwa pliku już istnieje.

Aby użyć funkcji Opcje Archiwizacji:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Wybierz opcję **Skanowanie pracy**, a następnie wybierz kartę **Opcje Archiwizacji**. Wybierz pożądane ustawienie. Naciśnięcie przycisku **Pomoc** drukarki powoduje wyświetlenie pomocy dotyczącej każdego ustawienia.

Ustawienie	Funkcja
Nazwa Pliku	Określ prefiks nazwy pliku.
Format Pliku	Wybierz: PDF (Tylko Obraz lub Wyszukiwalny), PDF/A (Tylko Obraz lub Wyszukiwalny), XPS, wielostronicowy format TIFF, TIFF (jeden plik na stronę) lub JPEG (jeden plik na stronę)
Jeżeli plik już istnieje	Wybierz: Dodaj Numer do Nazwy, Dodaj Datę i Godzinę Do Nazwy, Dodaj do folderu TIFF / JPEG, Nadpisz istniejący plik lub Nie Zapisuj
Zarządzanie Dokumentem	Przypisz opisowe metadane do zeskanowanej pracy
Dodaj Przeznaczenia Pliku	Zdefiniuj dodatkowe lokalizacje sieciowe jako miejsca docelowe zeskanowanych dokumentów

Notatka: Ustawienie Zarządzanie Dokumentem i Dodaj Przeznaczenia Pliku może być zmodyfikowane dopiero po skonfigurowaniu funkcji Skanowanie do pliku lub Skanowanie do katalogu głównego. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu).

Zestawianie pracy

Funkcja Montaż Pracy umożliwia łączenie różnych zestawów oryginałów w jedną pracę drukowania.

Aby użyć funkcji Montaż Pracy:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Wybierz opcję **Skanowanie pracy**, a następnie wybierz kartę **Montaż Pracy**. Następnie wybierz opcję **Tworzenie Pracy** i zaznacz wartość **Wł**. Naciśnięcie przycisku **Pomoc** drukarki powoduje wyświetlenie pomocy dotyczącej funkcji Montaż Pracy.

Skanowanie

Konserwacja

8

Ten rozdział zawiera:

- [Konserwacja i czyszczenie](#) strona 174
- [Zamawianie materiałów eksploatacyjnych](#) strona 186
- [Kalibrowanie skanera](#) strona 191
- [Przenoszenie drukarki](#) strona 193

Konserwacja i czyszczenie

W tej części opisano:

- [Ogólne środki ostrożności](#) strona 174
- [Umieszczenie numeru seryjnego](#) strona 175
- [Liczniki eksploatacyjne](#) strona 175
- [Resetowanie liczników okresu rutynowej konserwacji](#) strona 175
- [Czyszczenie drukarki](#) strona 176
- [Wkładanie zszywek](#) strona 188
- [Kalibrowanie skanera](#) strona 191
- [Przenoszenie drukarki](#) strona 193

Patrz również:

[Bezpieczeństwo](#) strona 11

Ogólne środki ostrożności

Ostrzeżenie: Podczas czyszczenia drukarki NIE używać środków organicznych ani silnych rozpuszczalników chemicznych czy środków czystości w aerozolu. NIE wlewać płynów bezpośrednio do jakiegokolwiek miejsca. Używać wyłącznie materiałów eksploatacyjnych i środków czystości opisanych w niniejszej dokumentacji. Trzymać wszystkie środki czystości z dala od dzieci.

Ostrzeżenie: Wewnętrzne części drukarki mogą być gorące. Zachować ostrożność, gdy drzwi i osłony są otwarte.

Ostrzeżenie: NIE stosować powietrza pod ciśnieniem do czyszczenia drukarki. Pewne opakowania z powietrzem pod ciśnieniem zawierają mieszanki wybuchowe, które nie są odpowiednie do używania w pobliżu urządzeń elektrycznych. Używanie takich środków czyszczących grozi wybuchem i pożarem.

Ostrożnie: NIE usuwać osłon ani zabezpieczeń zamocowanych śrubami. Nie można konserwować ani serwisować żadnych części, które znajdują się za tymi osłonami i zabezpieczeniami. NIE należy próbować wykonywać żadnych procedur konserwacyjnych, które NIE zostały opisane w dokumentacji dostarczonej z drukarką.

Aby uniknąć uszkodzenia drukarki, pamiętaj o następujących wytycznych:

- Na drukarce nie wolno umieszczać żadnych przedmiotów.
- Nie wolno pozostawiać pokryw i drzwi otwartych, gdy nie jest to niezbędne, a zwłaszcza w dobrze oświetlonych miejscach. Działanie światła może uszkodzić modułom drukującym.
- Nie otwierać osłon ani drzwi podczas drukowania.
- Nie wolno przechylać drukarki podczas jej używania.

- Nie wolno dotykać kontaktów elektrycznych, przekładni ani urządzeń laserowych. W przeciwnym razie może to spowodować uszkodzenie urządzenia i obniżenie jakości wydruków.
- Należy upewnić się, że wszystkie części wyjęte podczas czyszczenia zostaną umieszczone na swoim miejscu przed podłączeniem drukarki.

Umieszczenie numeru seryjnego

Podczas zamawiania materiałów eksploatacyjnych lub kontaktowania się z koncernem Xerox w celu uzyskania pomocy należy podać numer seryjny drukarki.

Numer seryjny znajduje się na ramie drukarki. Otwórz przednie drzwi drukarki. Numer seryjny znajduje się w lewym górnym rogu.

Numer seryjny można również uzyskać, korzystając z panelu sterowania drukarki.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Stan maszyny**.
2. Zostanie domyślnie wyświetlona karta **Informacje o urządzeniu**. Numer seryjny jest wyświetlony w lewym górnym narożniku ekranu panelu sterowania.

Liczniki eksploatacyjne

Liczniki eksploatacyjne zapewniają dostęp do informacji o użytkowaniu i rozliczaniu korzystania z drukarki.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Stan maszyny**.
2. Wybierz kartę **Zliczanie - informacje**, a następnie wybierz opcję **Liczniki Eksploatacyjne**.

Lista liczników eksploatacyjnych jest wyświetlona po lewej stronie ekranu panelu sterowania. Licznik **Całkowita liczba obrazów** jest zawsze wyświetlony na górze listy.

Resetowanie liczników okresu rutynowej konserwacji

Podczas wymiany pewnych elementów podlegających rutynowej konserwacji należy zresetować licznik żywotności drukarki.

1. Zaloguj się jako administrator systemu.
2. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Stan maszyny**.
3. Wybierz kartę **Narzędzia**.
4. Na liście po lewej stronie karty wybierz opcję **Ustawienia Urządzenia**.
5. Na liście po prawej stronie karty wybierz opcję **Ogólne**, a następnie wybierz opcję **Zerowanie licznika materiałów**.
6. Na liście wybierz **Element rutynowej konserwacji**, która został wymieniony.
7. Wybierz opcję **Resetuj**.
8. W oknie podręcznym wybierz opcję **Resetuj**.
9. Wybierz opcję **Zamknij**.

Czyszczenie drukarki

- Czyszczenie szyby i pokrywy dokumentów strona 176
- Czyszczenie zewnętrznej części urządzenia strona 177
- Czyszczenie rolki podającej nośnik (taca 1) strona 178
- Czyszczenie rolki podającej nośnik (taca 2, 3, 4) strona 180
- Czyszczenie rolek podających dupleksu strona 182
- Czyszczenie rolek i podkładki podajnika dokumentów strona 181
- Czyszczenie rolek przenoszących nośnik w tacy 3 i 4 strona 183
- Czyszczenie soczewek lasera strona 184

Czyszczenie szyby i pokrywy dokumentów

Aby zapewnić optymalną jakość druku za każdym razem, należy regularnie czyścić szklany element drukarki. Pomaga to w uniknięciu smug, plam i innych śladów, które są przenoszone z szyby podczas skanowania dokumentów.

Do wyczyszczenia szyby należy użyć niestrzępiącej się szmatki.

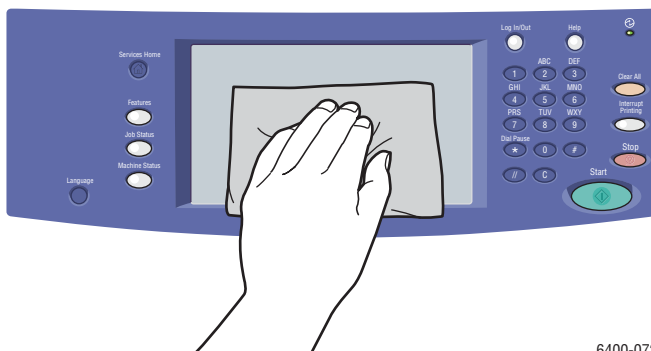


Za pomocą niestrzępiącej się szmatki należy wyczyścić pokrywę dokumentów i podajnik dokumentów.



Czyszczenie zewnętrznej części urządzenia

Regularne czyszczenie pozwala utrzymywać ekran dotykowy i panel sterowania wolny od kurzu i zabrudzeń. Aby usunąć odciski palców i smugi, należy czyścić ekran dotykowy i panel sterowania za pomocą miękkiej, niestrzępiącej się szmatki.



6400-072

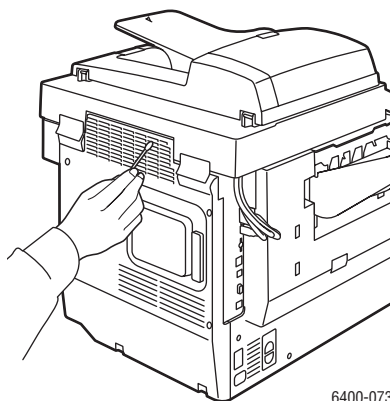
Za pomocą szmatki należy czyścić podajnik dokumentów, tace wyjściowe, tace papieru i zewnętrzne powierzchnie drukarki.



6400-074

Konserwacja

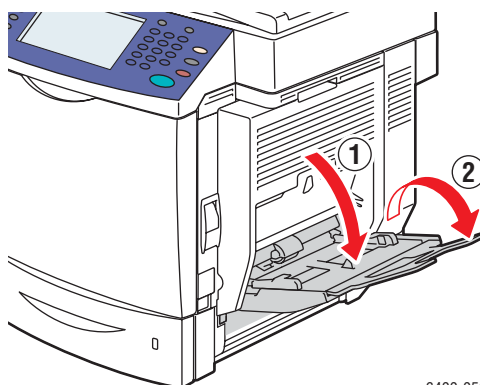
Otwory wentylacyjne powinny być wolne od kurzu i zanieczyszczeń. Do ich wyczyszczenia należy użyć bawełnianego wacika.



6400-073

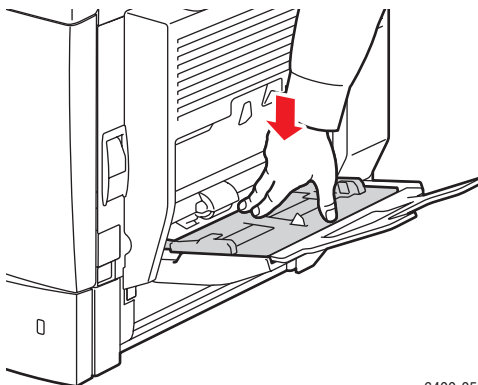
Czyszczenie rolki podającej nośnik (taca 1)

1. Otwórz tacę 1.



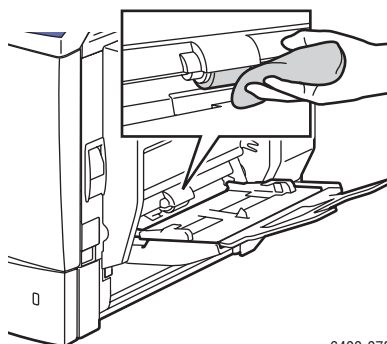
6400-050

2. Naciśnij w dół środek płyty podnoszącej papier, aż lewy i prawy zatrzask zaskoczy na miejsce.



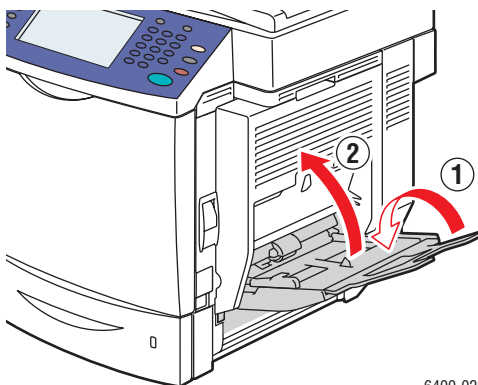
6400-052

3. Wyczyść rolkę podającą nośnik, wycierając ją miękką, suchą szmatką.



6400-078

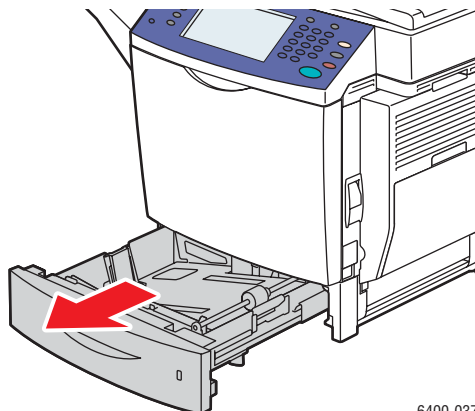
4. Zamknij tacę.



6400-026

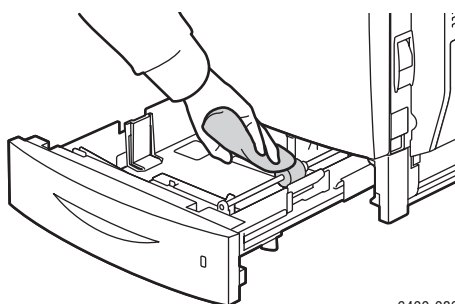
Czyszczenie rolki podającej nośnik (taca 2, 3, 4)

1. Wyciągnij tacę.



6400-037

2. Wyczyść rolkę podającą nośnik, wycierając ją miękką, suchą szmatką.



6400-080

3. Zamknij tacę.



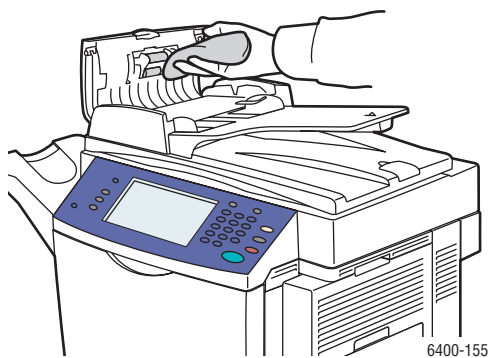
6400-125

Czyszczenie rolek i podkładki podajnika dokumentów

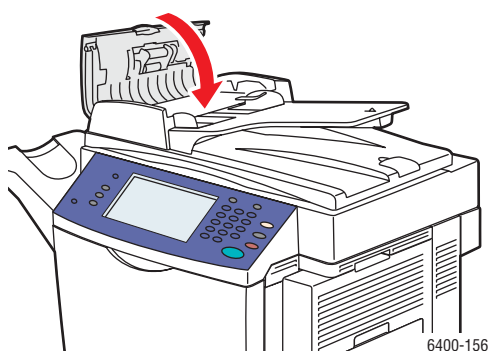
1. Otwórz pokrywę podajnika dokumentów.



2. Wyczyść obie rolki podające i podkładkę za pomocą suchej, niestrzępiącej się szmatki.

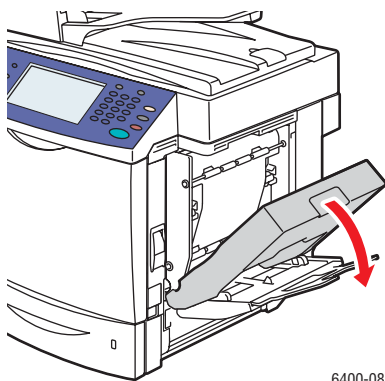


3. Zamknij pokrywę podajnika dokumentów.



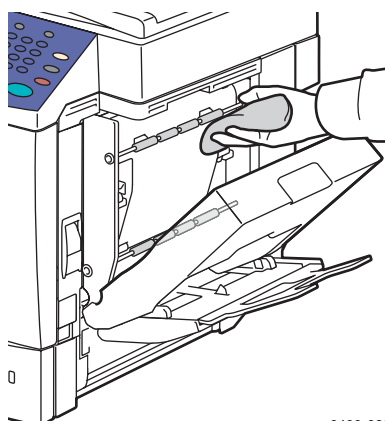
Czyszczenie rolek podających dupleksu

1. Gdy taca 1 jest otwarta, otwórz pokrywę zespołu dupleksu.



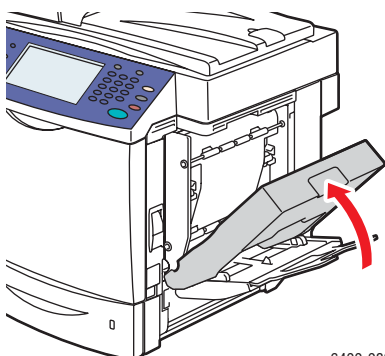
6400-081

2. Wyczyść rolki podające (cztery rolki na górze, cztery rolki na dole), wycierając je za pomocą miękkiej, suchej szmatki.



6400-082

3. Zamknij pokrywę zespołu dupleksu.

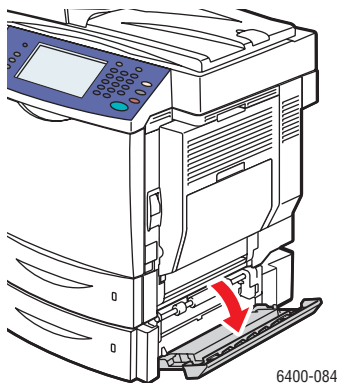


6400-083

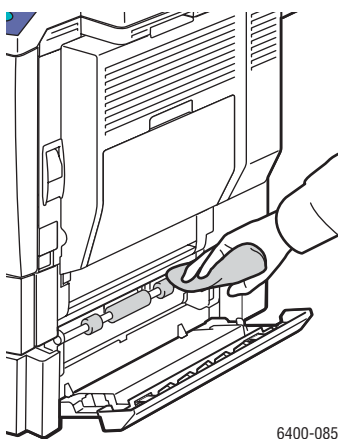
Czyszczenie rolek przenoszących nośnik w tacy 3 i 4

Notatka: Przed otwarciem prawych drzwi tacy 3 lub 4 złóż w górę tacę 1.

1. Otwórz prawe drzwi tacy 3 lub prawe drzwi tacy 4.

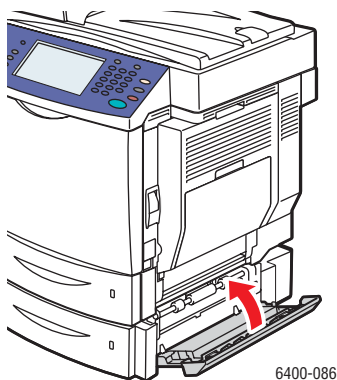


2. Wyczyść trzy rolki przenoszące nośnik, wycierając je miękką, suchą szmatką.



Konserwacja

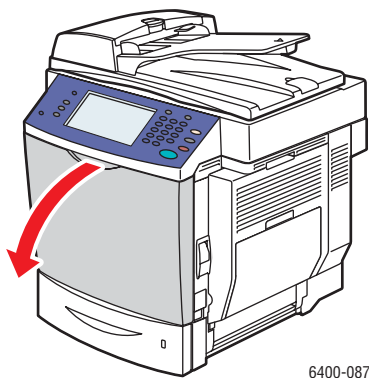
3. Zamknij prawą osłonę tacy 3 lub 4.



Czyszczenie soczewek lasera

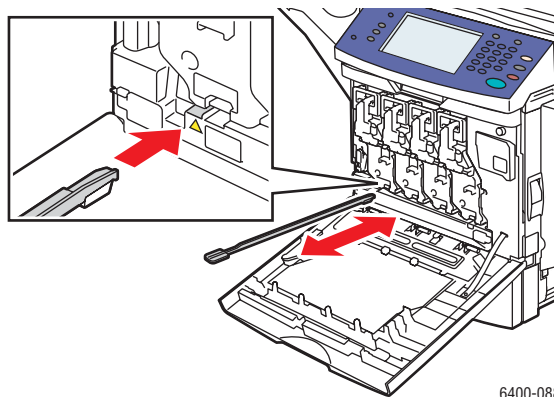
Ta drukarka zawiera cztery soczewki lasera. Wyczyść wszystkie soczewki w sposób opisany poniżej. Do wewnętrznej części drzwi należy przymocować narzędzie do czyszczenia lasera.

1. Otwórz przednie drzwi drukarki.



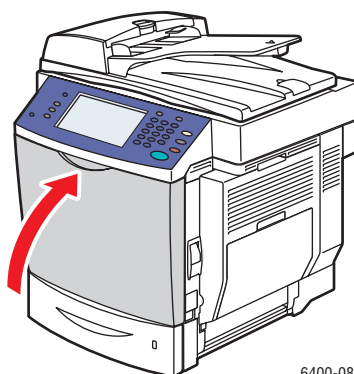
2. Zdejmij narzędzie do czyszczenia soczewki z uchwytu po wewnętrznej stronie drzwi.

3. Włóż narzędzie do czyszczenia soczewki do gniazda służącego do czyszczenia (oznaczonego trójkątną etykietą dla każdego koloru) stroną z podkładką piankową w dół, aż do początku uchwytu.



6400-088

4. Wyciągnij narzędzie i następnie powtórz tę czynność dwa lub trzy razy. Powtórz tę czynność dla każdej z czterech soczewek.
5. Umieść narzędzie do czyszczenia soczewki z powrotem w uchwycie po wewnętrznej stronie drzwi. Przechowywanie narzędzia do czyszczenia soczewek lasera na przednich drzwiach drukarki uniemożliwia jego zgubienie.
6. Zamknij przednie drzwi.



6400-089

Zamawianie materiałów eksploatacyjnych

W tej części opisano:

- [Materiały eksploatacyjne](#) strona 186
- [Elementy konserwacji okresowej](#) strona 186
- [Części wymieniane przez klienta](#) strona 187
- [Kiedy zamówić materiały eksploatacyjne?](#) strona 187
- [Utylizacja materiałów eksploatacyjnych](#) strona 187

Od czasu do czasu konieczne jest zamówienie niektórych materiałów eksploatacyjnych i elementów służących do wykonania procedur konserwacyjnych. Każdy materiał zawiera instrukcje instalacji.

Materiały eksploatacyjne

Oryginalne wkłady toneru Xerox (cyjan, magenta, żółty i czarny)

- Standardowa pojemność
- Duża pojemność

Notatka: W opakowaniu każdego wkładu toneru znajdują się instrukcje instalacji.

Ostrożnie: Używanie toneru innego niż oryginalny toner koncernu Xerox może spowodować obniżenie jakości wydruku i niezawodności urządzenia. Jest to jedyny toner zaprojektowany i stworzony pod ścisłą kontrolą jakości firmy Xerox do użytku z tą drukarką.

Elementy konserwacji okresowej

Elementy konserwacji okresowej to części drukarki, które mają ograniczoną żywotność i wymagają okresowej wymiany. Wymieniane mogą być części lub zestawy. Elementy rutynowej konserwacji są zazwyczaj wymieniane przez klienta.

Elementy konserwacji okresowej to:

- Zespoły obrazowania
- Wkład odpadów
- Urządzenie utrwalające
- Rolka transferowa
- Taśma transferowa
- Filtr ozonu
- Zestaw rolek podajnika ADF

Części wymieniane przez klienta

Części wymieniane przez klienta to elementy o długim okresie użytkowania, które mogą niekiedy wymagać wymiany, w zależności od sposobu użytkowania i drukowanych nakładów.

- Rolka podawania tacy 2
- Rolka dolnego zespołu podającego - taca 3 i 4 (opcjonalnie)

Kiedy zamówić materiały eksploatacyjne?

Na panelu sterowania drukarki wyświetlane jest ostrzeżenie, gdy zbliża się czas wymiany materiału eksploatacyjnego. Należy wówczas sprawdzić, czy posiada się materiały do wymiany. Ważne jest, aby zamówić materiały eksploatacyjne gdy komunikat zostanie wyświetlony po raz pierwszy, aby uniknąć przerw w drukowaniu. Panel sterowania wyświetla komunikat o błędzie, gdy należy wymienić materiał eksploatacyjny.

Materiały eksploatacyjne można zamówić u lokalnego sprzedawcy lub w witrynie materiałów eksploatacyjnych firmy Xerox pod adresem: www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Ostrożnie: Użycie materiałów eksploatacyjnych innych producentów nie jest zalecane. Gwarancja Xerox, Umowy serwisowe oraz *Total Satisfaction Guarantee* (Gwarancja całkowitej satysfakcji) nie obejmują uszkodzeń, awarii ani pogorszenia wydajności spowodowanych użyciem materiałów eksploatacyjnych innych firm niż Xerox lub użyciem materiałów eksploatacyjnych Xerox nie przeznaczonych do tej drukarki. *Total Satisfaction Guarantee* (Gwarancja całkowitej satysfakcji) jest dostępna na terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady. Jej zakres może różnić się poza tymi obszarami. W celu uzyskania szczegółowych informacji należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem.

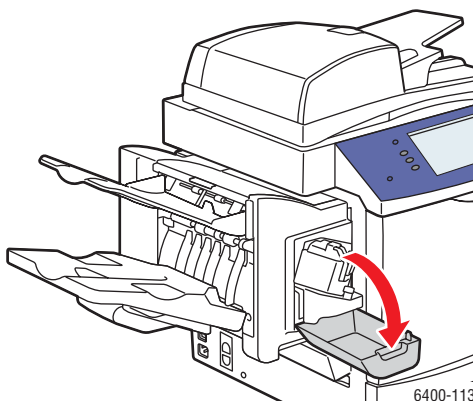
Utylizacja materiałów eksploatacyjnych

Informacje na temat programów wtórnego przetwarzania materiałów eksploatacyjnych firmy Xerox zamieszczono w witrynie www.xerox.com/gwa.

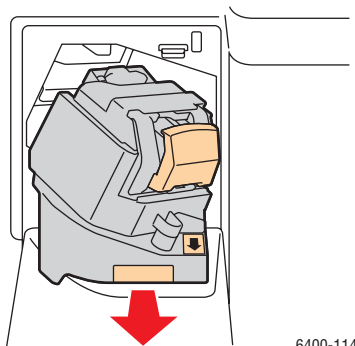
Wkładanie zszywek

Gdy skończą się zszywki, na panelu sterowania drukarki jest wyświetlany komunikat **Wymień wkład zszywek**. Należy wtedy wymienić wkład zszywacza.

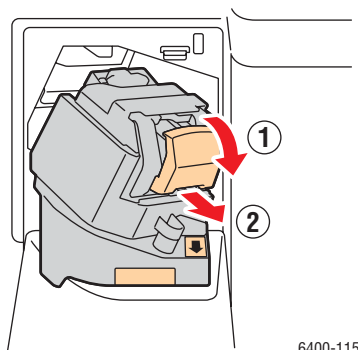
1. Otwórz przednie drzwi finishera.



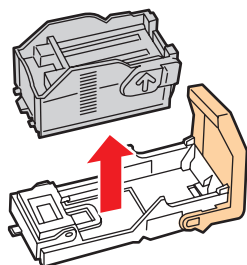
2. Wsuń zespół zszywacza.
3. Zespołu zszywacza nie można wyjąć z drukarki.



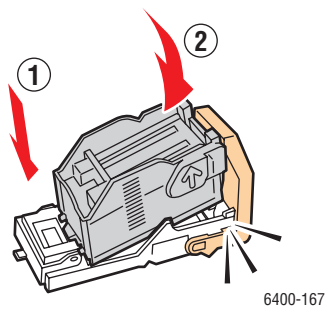
4. Wyciągnij i wyjmij moduł zszywek.



5. Wyjmij wkład zszywacza. Wyrzuć go lub poddaj utylizacji.

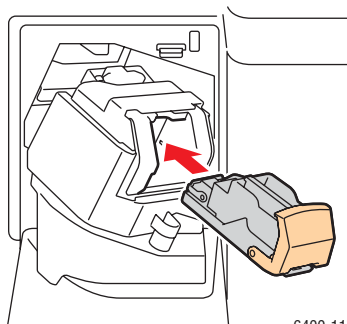


6. Włóż nowy wkład zszywacza.

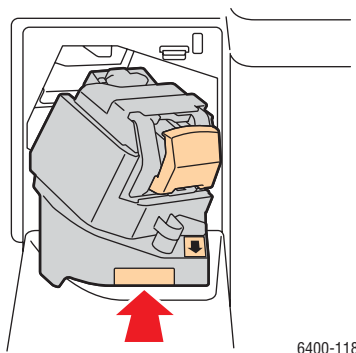


Konserwacja

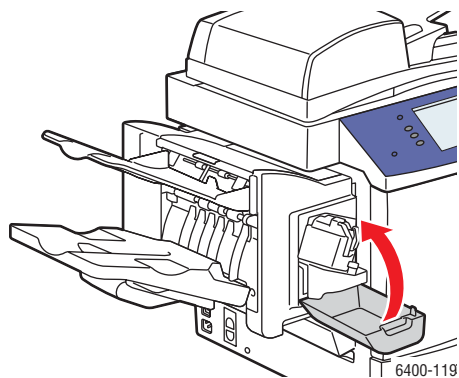
7. Umieść moduł zszywek na miejscu.



8. Wepchnij zespół zszywacza z powrotem do drukarki.



9. Zamknij przednie drzwi finishera.



Kalibrowanie skanera

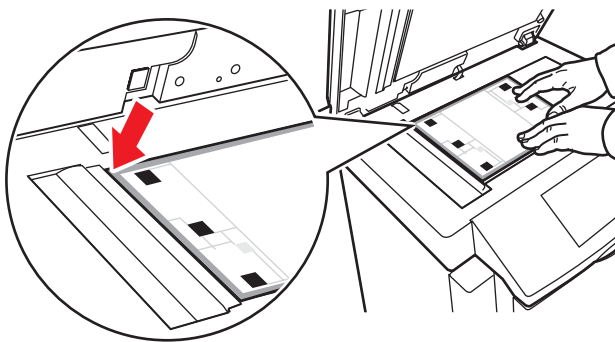
Skaner należy skalibrować po wymianie skanera lub podajnika dokumentów. Podczas kalibracji skanera drukarka skanuje stronę kalibracji i dostosowuje jakość wyjściową przedniej i tylnej strony dwustronnych oryginałów.

Notatka: Nie ma potrzeby regularnego kalibrowania skanera. Skaner należy skalibrować jedynie po wymianie skanera lub podajnika dokumentów.

Skaner musi zostać skalibrowany za pomocą szyby dokumentów i podajnika dokumentów.

Aby skalibrować skaner:

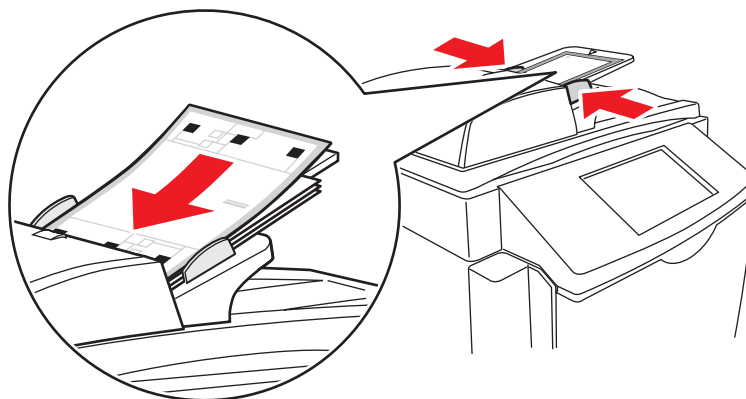
1. Uruchom procedurę kalibracji za pomocą panelu sterowania drukarki.
2. Zaloguj się jako administrator. Naciśnij przycisk **Logowanie/Wylogowanie** (nazwa użytkownika: admin, domyślne hasło: 1111).
3. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Stan maszyny**.
4. Wybierz kartę **Narzędzia**.
5. Wybierz opcję **Rozwiązywanie problemów**, a następnie **Kalibracja**.
6. Wybierz opcję **Rejestracja szyby dokumentu**.
7. Umieść stronę kalibracji skanera na szybie dokumentów. Strona kalibracji skanera jest dołączona do nowego skanera lub podajnika dokumentów.



6400-173

8. Zamknij podajnik dokumentów.
9. Na panelu sterowania wybierz opcję **Start**, aby zeskanować stronę kalibracyjną.
10. Poczekaj na zakończenie skanowania, a następnie wybierz jedną z następujących opcji.
 - Jeśli na panelu sterowania jest wyświetlony komunikat **Udane**, wybierz opcję **Zamknij**, a następnie przejdź do kroku 11.
 - Jeśli na panelu sterowania jest wyświetlony komunikat **Nieudane**, wybierz opcję **Zamknij**, a następnie przejdź do kroków 7–9.

11. Kalibracja skanera za pomocą szyby dokumentów została zakończona. Należy teraz przeprowadzić kalibrację skanera za pomocą podajnika dokumentów. Zdejmij stronę kalibracyjną skanera z szyby dokumentów i umieść trzy puste arkusze papieru (rozmiaru letter lub A4) w podajniku dokumentów. Umieść stronę kalibracyjną na górze trzech arkuszy. Dopasuj prowadnice papieru do strony kalibracyjnej.



6400-174

Notatka: Prowadnice papieru powinny zostać dosunięte do arkuszy. Jeśli strona jest nieprawidłowo ułożona, procedura kalibracji nie zostanie zakończona pomyślnie.

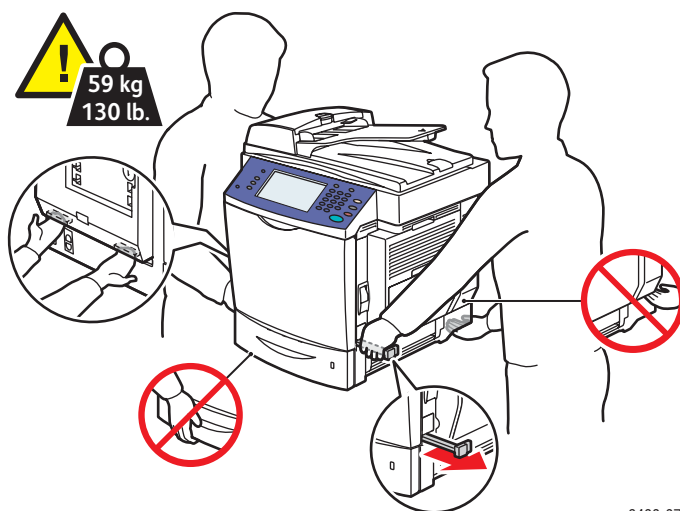
12. Na panelu sterowania wybierz opcję **Rejestracja podajnika dokumentów**, a następnie naciśnij przycisk Start, aby zeskanować stronę kalibracyjną.
13. Poczekać na zakończenie skanowania, a następnie wybierz jedną z następujących opcji:
- Jeśli na panelu sterowania jest wyświetlony komunikat **Udane**, wybierz opcję **Zamknij**. Procedura kalibracji została zakończona.
 - Jeśli na panelu sterowania jest wyświetlony komunikat **Nieudane**, wybierz opcję **Zamknij**, a następnie przejdź do kroków 12–13.

Notatka: Po zakończeniu kalibrowania skanera wróć zwróć stronę kalibracyjną firmie Xerox wraz z wadliwym skanerem lub podajnikiem dokumentów.

W celu uzyskania dalszych informacji dotyczących kalibrowania skanera, patrz *Online Support Assistant* (Asystent pomocy online) pod adresem www.xerox.com/office/WC6400support.

Przenoszenie drukarki

- Zawsze należy wyłączyć drukarkę i odłączyć przewód zasilania znajdujący się z tyłu.
- Drukarkę zawsze powinny podnosić dwie osoby.
- Podczas unoszenia drukarki należy chwycić za obszary przedstawione na poniższym rysunku.
- Aby uniknąć rozsypania toneru, nie przechylać drukarki.
- Niewłaściwe zapakowanie drukarki do transportu może spowodować jej uszkodzenie, które nie będzie objęte gwarancją, umową serwisową ani *Total Satisfaction Guarantee* (Gwarancją całkowitej satysfakcji).
- Uszkodzenia spowodowane niewłaściwym przenoszeniem nie są objęte gwarancją Xerox, umową serwisową ani *Total Satisfaction Guarantee* (Gwarancją całkowitej satysfakcji).



6400-071

Notatka: *Total Satisfaction Guarantee* (Gwarancja całkowitej satysfakcji) jest dostępna na terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady. Jej zakres może różnić się poza tymi obszarami. Należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem w celu uzyskania szczegółowych informacji.

Konserwacja

Rozwiązywanie problemów 9

Ten rozdział zawiera:

- [Komunikaty na panelu sterowania](#) strona 196
- [Rozwiązywanie problemów ogólnych](#) strona 197
- [Problemy z podawaniem papieru](#) strona 201
- [Problemy dotyczące jakości wydruków](#) strona 223
- [Problemy związane z kopiowaniem i skanowaniem](#) strona 238
- [Problemy z faksem](#) strona 239
- [Uzyskiwanie pomocy](#) strona 243

Patrz również:

Samouczki wideo na temat rozwiązywania problemów pod adresem
www.xerox.com/office/WC6400docs

Komunikaty na panelu sterowania

Panel sterowania przedstawia informacje i pomoc w rozwiązywaniu problemów. Gdy wystąpi błąd lub ostrzeżenie, panel sterowania wyświetli komunikat informujący o problemie. W wielu przypadkach na panelu sterowania również jest wyświetlana animowana grafika określająca lokalizację problemu, na przykład miejsce zacięcia papieru.

Problemy uniemożliwiające prawidłową obsługę drukarki mają przypisane kody błędów. Kody te pomagają w określeniu konkretnego podsystemu urządzenia, który działa niewłaściwie. Informacje o bieżących i wcześniejszych błędach można uzyskać w dowolnym momencie.

Aby wyświetlić listę komunikatów o błędzie wyświetlonych przez drukarkę:

1. Naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Wybierz kartę **Usterki**.
3. Wybierz opcję **Bieżące usterki** lub **Historia usterek**.

Aby wydrukować listę komunikatów o błędzie wyświetlonych przez drukarkę:

1. Naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Wybierz kartę **Narzędzia**.
3. Wybierz opcję **Rozwiązywanie problemów**.
4. Wybierz opcję **Strony pomocy**.
5. Wybierz opcję **Stan systemu**.
6. Naciśnij opcję **Drukuj**.

Rozwiązywanie problemów ogólnych

Ta część zawiera procedury pomocne w lokalizowaniu i usuwaniu problemów. Niektóre problemy można rozwiązać, ponownie uruchamiając drukarkę.

Aby ponownie uruchomić drukarkę:

1. Znajdź przełącznik ON/OFF znajdujący się na dole, po lewej stronie drukarki.
2. Ustaw przełącznik w położeniu OFF, poczekaj dwie minuty i przestaw przełącznik do położenia ON.

Jeśli problemu nie można usunąć poprzez ponowne uruchomienie drukarki, zajrzyj do tabeli w tym rozdziale, która najbardziej odpowiada problemowi.

- [Drukarka się nie włącza](#) strona 197
- [Drukowanie trwa zbyt długo](#) strona 198
- [Urządzenie często resetuje się lub wyłącza](#) strona 198
- [Z urządzenia wydobywają się niezwykle dźwięki](#) strona 199
- [Data i godzina są nieprawidłowe](#) strona 199
- [Problemy dotyczące drukowania dwustronnego](#) strona 199
- [Błąd skanera](#) strona 199
- [Nie można zamknąć przednich drzwi](#) strona 200
- [Nie można zamknąć prawych drzwi](#) strona 200

Drukarka się nie włącza

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Przewód zasilania jest nieprawidłowo podłączony do gniazdka elektrycznego.	Wyłącz drukarkę i podłącz przewód zasilania pewnie do gniazdka.
Gniazdko elektryczne, do którego podłączono urządzenie, nie działa prawidłowo.	Podłącz inne urządzenie elektryczne do gniazdka i sprawdź, czy działa ono poprawnie. Spróbuj użyć innego gniazdka.
Przełącznik zasilania jest nieprawidłowo włączony.	Ustaw przełącznik w położeniu OFF, poczekaj dwie minuty i przestaw przełącznik do położenia ON.
Urządzenie jest podłączone do gniazdka elektrycznego, którego napięcie lub częstotliwość nie są zgodne ze specyfikacjami urządzenia.	Użyj źródła zasilania o specyfikacjach zgodnych z wymienionymi w sekcji Specyfikacje elektryczne strona 248.

Ostrożnie: Podłącz przewód trójżyłowy (z bolcem uziemienia) bezpośrednio do uziemionego gniazdka elektrycznego. Nie używaj listwy zasilającej. Jeśli to konieczne, skontaktuj się z uprawnionym elektrykiem w celu zainstalowania prawidłowo uziemionego gniazdka.

Drukowanie trwa zbyt długo

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Urządzenie działa w trybie wolniejszego drukowania (np. karton o dużej gramaturze lub folia).	Drukowanie na materiale specjalnym zajmuje więcej czasu. Upewnij się, że typ nośnika jest poprawnie ustawiony w sterowniku i na panelu sterowania drukarki.
Drukarka znajduje się w trybie energooszczędnym.	Rozpoczęcie drukowania w trybie oszczędzania energii zajmuje trochę czasu.
Zadanie jest bardzo złożone.	Czekaj. Żadne działanie nie jest konieczne.

Urządzenie często resetuje się lub wyłącza

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Przewód zasilania jest nieprawidłowo podłączony do gniazdka elektrycznego.	Wyłącz urządzenie, sprawdź, czy przewód zasilania jest prawidłowo podłączony do drukarki i do gniazdka elektrycznego, a następnie włącz urządzenie.
Wystąpił błąd systemowy.	Skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem serwisu firmy Xerox w sprawie przedstawienia informacji o błędzie. Sprawdź historię błędów. Aby uzyskać więcej informacji, patrz Komunikaty na panelu sterowania strona 243.

Z urządzenia wydobywają się niezwykle dźwięki

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Drukarka nie stoi poziomo.	Umieść urządzenie na płaskiej, wytrzymałej, poziomej powierzchni.
Taca jest nieprawidłowo zamontowana.	Otwórz i zamknij tacę, z której drukujesz.
Obcy obiekt lub zanieczyszczenie we wnętrzu drukarki.	Wyłącz drukarkę i usuń obcy obiekt lub zanieczyszczenie. Jeśli nie możesz go usunąć, skontaktuj się z działem pomocy technicznej.

Data i godzina są nieprawidłowe

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Czy została ustawiona prawidłowa data i godzina?	Upewnij się, czy w panelu sterowania została ustawiona prawidłowa data i godzina.

Problemy dotyczące drukowania dwustronnego

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Nośnik lub ustawienia są nieprawidłowe.	Upewnij się, że używany jest prawidłowy nośnik. Aby uzyskać więcej informacji, patrz Obsługiwane nośniki strona 43. Nie drukuj dwustronnie nośników o rozmiarze specjalnym, kopert, etykiet, nośników o dużej gramaturze ani folii. W sterowniku urządzenia wybierz opcję Drukuj na obu stronach .

Błąd skanera

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Skaner nie komunikuje się z resztą podzespołów.	Wyłącz drukarkę i sprawdź kabel skanera. Poczekaj dwie minuty i włącz drukarkę ponownie. Jeśli nie rozwiąże to problemu, skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem serwisu firmy Xerox.

Nie można zamknąć przednich drzwi

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Brak lub nieprawidłowa instalacja co najmniej jednego wkładu toneru.	Sprawdź tonery, zespoły obrazowania i wkład odpadów pod kątem prawidłowej instalacji.

Nie można zamknąć prawych drzwi

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Brak urządzenia utrwalającego lub zielone dźwignie urządzenia utrwalającego nie są zablokowane.	Upewnij się, że zielone dźwignie na urządzeniu utrwalającym są w położeniu zablokowanym.
Taśma transferowa nie jest prawidłowo zainstalowana. Co najmniej jedna śruba montażowa nie jest dokręcona.	Dokręć dwie śruby montażowe.

Problemy z podawaniem papieru

W tej części opisano:

- [Usuwanie zacięć papieru lub nieprawidłowego podawania](#) strona 201
- [Rozwiązywanie problemów z podawaniem papieru](#) strona 219

Usuwanie zacięć papieru lub nieprawidłowego podawania

W tej części opisano:

- [Usuwanie zacięć papieru lub nieprawidłowo podanego papieru z tacy 1](#) strona 201
- [Usuwanie zacięć papieru lub nieprawidłowo podanego papieru z tacy 2](#) strona 204
- [Usuwanie zacięć papieru lub nieprawidłowo podanego papieru z tacy 3 lub 4](#) strona 206
- [Usuwanie zacięć papieru z zespołu dupleksu](#) strona 207
- [Usuwanie zacięć papieru w urządzeniu utrwalającym](#) strona 208
- [Usuwanie zacięć papieru w podajniku dokumentów](#) strona 210
- [Usuwanie zacięć papieru za prawymi bocznymi drzwiami](#) strona 212
- [Usuwanie zacięć papieru za pulpitem sterowania](#) strona 213
- [Usuwanie zacięć papieru w finisherze](#) strona 214
- [Usuwanie zaciętych zszywek](#) strona 216

Aby uniknąć uszkodzenia, błędnie podany nośnik należy zawsze usuwać ostrożnie, nie drąc go. Spróbuj usunąć papier w kierunku, w którym zostałby normalnie podany. Jakakolwiek część nośnika pozostawiona w urządzeniu, duża lub mała, może zablokować ścieżkę nośnika i być przyczyną dalszego błędnego podawania. Nie wolno ponownie ładować błędnie podanego nośnika.

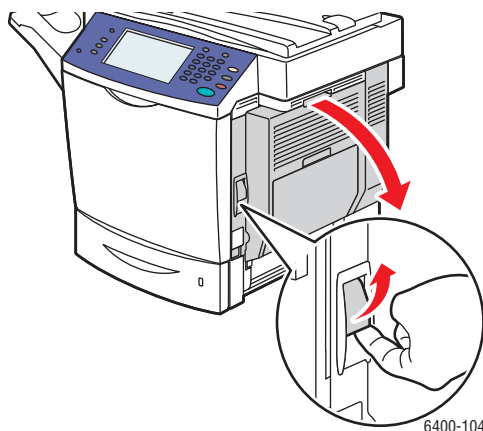
Notatka: Przed procesem utrwalającym obraz nie jest utrwalony na nośniku. Nie dotykaj zadrukowanej powierzchni nośnika, zanim zostanie on wyjęty. Nieużywany toner może się przylepić do rąk. Należy upewnić się, że toner nie dostał się do wnętrza urządzenia.

Ostrzeżenie: Jeśli przypadkowo toner zetknie się z ubraniem, należy go delikatnie i możliwie najdokładniej zetrzeć. Jeśli część toneru pozostanie na ubraniu, należy go zmyć chłodną, nie gorącą wodą. Jeśli toner zetknie się ze skórą, należy go zmyć chłodną wodą i łagodnym mydłem. W przypadku dostania się toneru do oczu należy przemyć je natychmiast zimną wodą i skontaktować się z lekarzem.

Usuwanie zacięć papieru lub nieprawidłowo podanego papieru z tacy 1

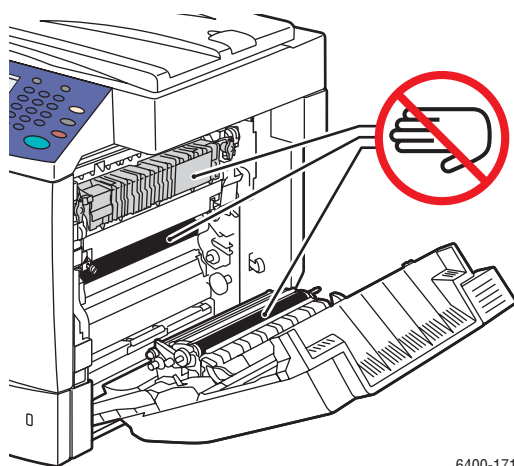
1. Wyjmij nośnik z tacy 1.
2. Złóż tacę 1.

3. Pociągnij dźwignię znajdującą się po prawej stronie drukarki, aby otworzyć drzwi po prawej stronie.

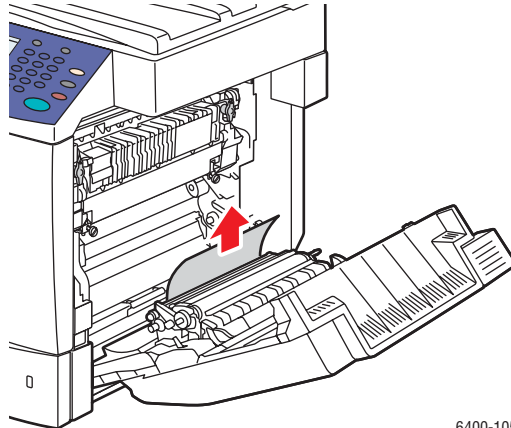


Ostrzeżenie: Okolice urządzenia utrwalającego mogą być gorące. Zachować uwagę, aby uniknąć obrażeń ciała.

Notatka: Należy zwrócić uwagę, aby nie dotknąć taśmy lub rolki transferowej. Odciski palców na tych powierzchniach mogą niekorzystnie wpłynąć na jakość druku.

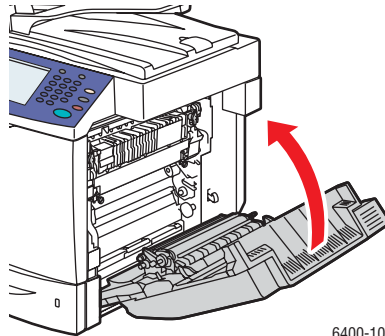


4. Ostrożnie wyciągnij zacięty nośnik.



6400-105

5. Zamknij prawe drzwi.

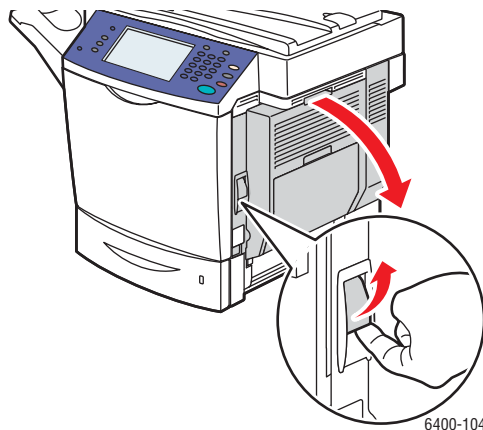


6400-106

6. Otwórz tacę 1 i ponownie załaduj nośnik.

Usuwanie zacięć papieru lub nieprawidłowo podanego papieru z tacy 2

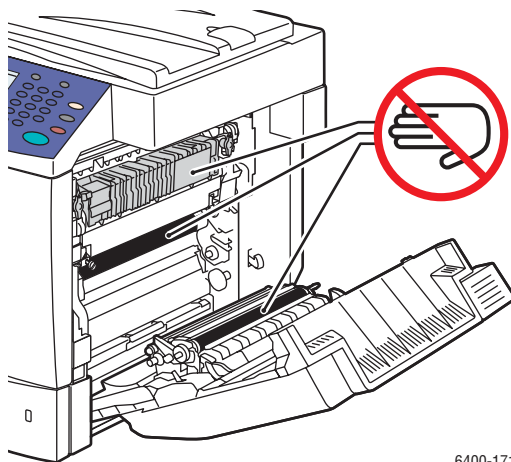
1. Złóż tacę 1.
2. Pociągnij dźwignię i otwórz prawe drzwi.



6400-104

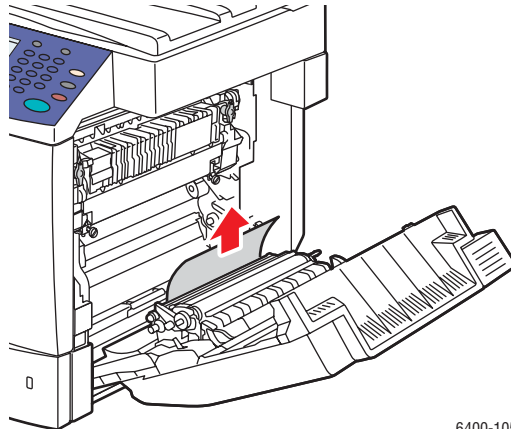
Ostrzeżenie: Okolice urządzenia utrwalającego mogą być gorące. Zachować uwagę, aby uniknąć obrażeń ciała.

Notatka: Należy zwrócić uwagę, aby nie dotknąć taśmy lub rolki transferowej. Odciski palców na tych powierzchniach mogą niekorzystnie wpłynąć na jakość druku.



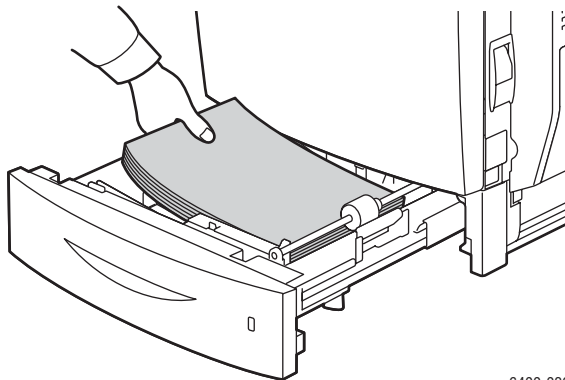
6400-171

3. Wyjmij błędnie podany lub uszkodzony nośnik.



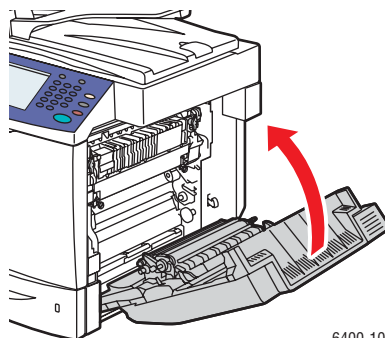
6400-105

4. Otwórz tacę 2 i wyjmij zacięty lub błędnie podany nośnik.
5. Ponownie załaduj nośnik i zamknij tacę 2.



6400-039

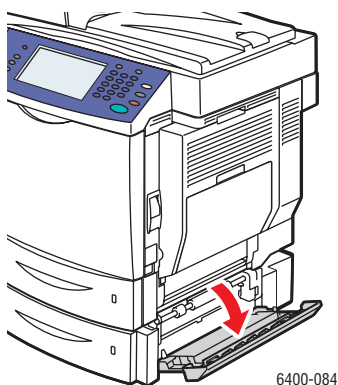
6. Zamknij prawe drzwi.



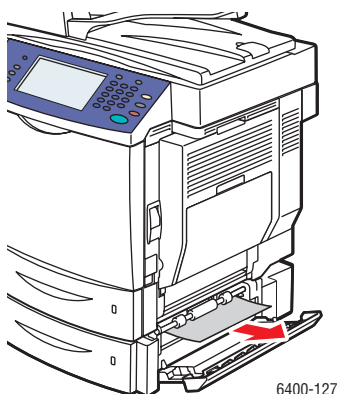
6400-106

Usuwanie zacięć papieru lub nieprawidłowo podanego papieru z tacy 3 lub 4

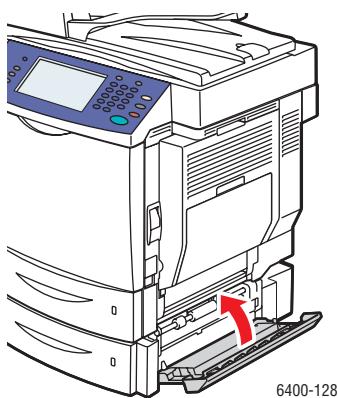
1. Złóż tacę 1.
2. Otwórz prawe boczne drzwi tacy 3 lub tacy 4.
3. Poniższe ilustracje prezentują zacięcie w tacy 3.



4. Otwórz wewnętrzną prowadnicę i ostrożnie wyciągnij zacięty nośnik.

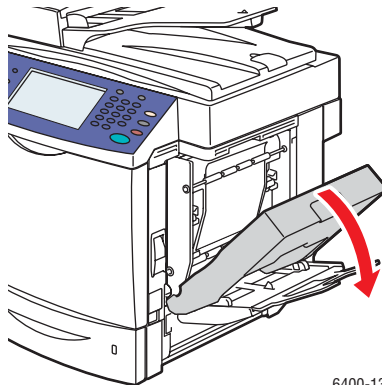


5. Otwórz tacę 3 lub 4. Wyjmij nieprawidłowo podany lub uszkodzony nośnik i zamknij tacę.
6. Zamknij prawe drzwi.



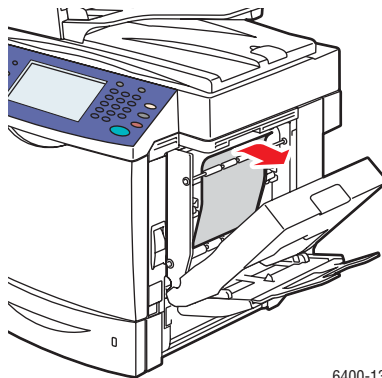
Usuwanie zacięć papieru z zespołu dupleksu

1. Otwórz tacę 1.
2. Otwórz pokrywę zespołu dupleksu.



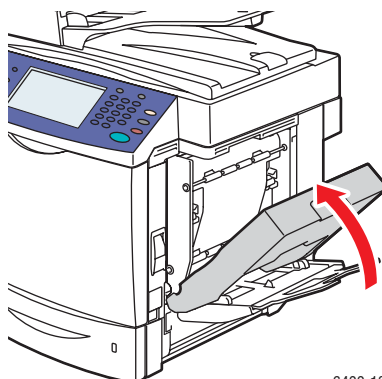
6400-131

3. Ostrożnie wyciągnij zacięty nośnik.



6400-132

4. Zamknij pokrywę zespołu dupleksu.

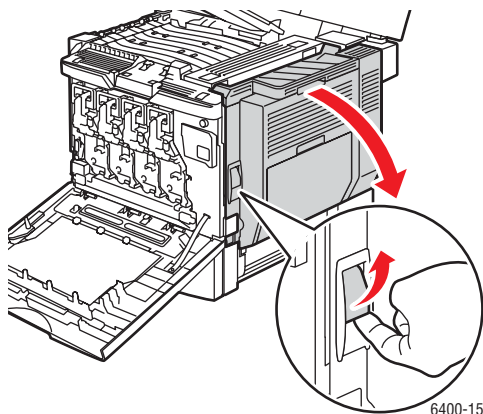


6400-133

5. Zamknij tacę 1.

Usuwanie zacięć papieru w urządzeniu utrwalającym

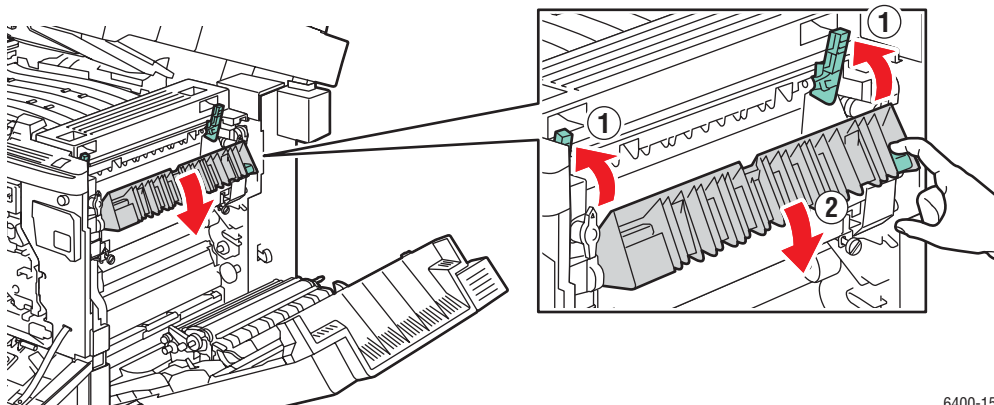
1. Złóż tacę 1.
2. Pociągnij dźwignię i otwórz prawe drzwi.
3. Otwórz przednie drzwi i podnieś panel sterowania.



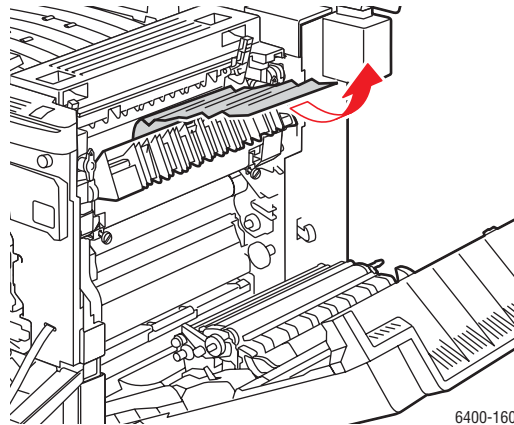
Ostrzeżenie: Okolice urządzenia utrwalającego mogą być gorące. Zachować uwagę, aby uniknąć obrażeń ciała.

Notatka: Należy zwrócić uwagę, aby nie dotknąć taśmy lub rolki transferowej. Odciski palców na tych powierzchniach mogą niekorzystnie wpłynąć na jakość druku.

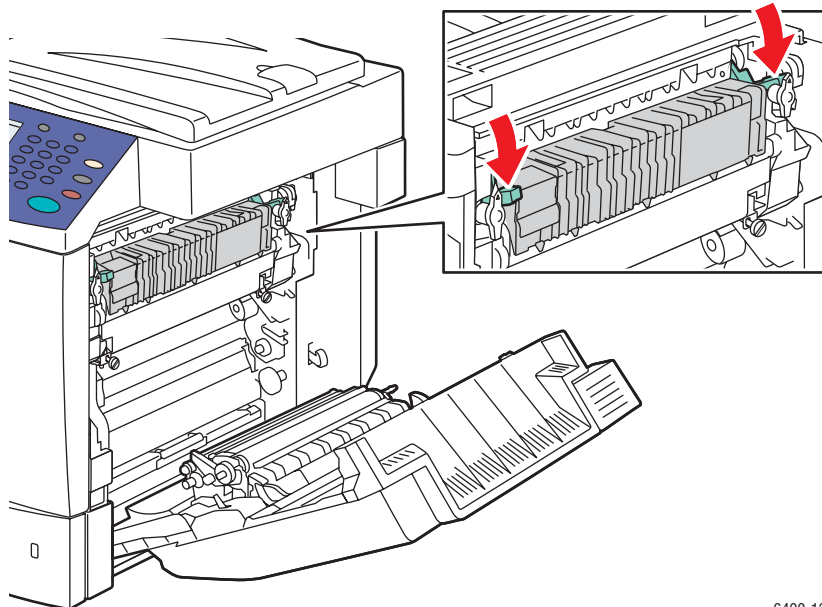
4. Pociągnij zielone dźwignie w górę i otwórz pokrywę urządzenia utrwalającego.



5. Ostrożnie wyciągnij zacięty nośnik.

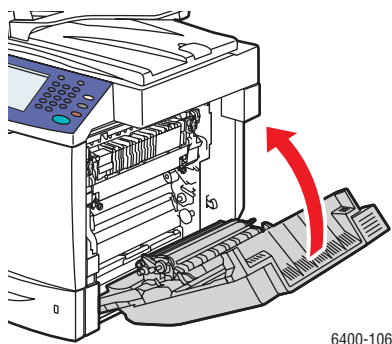


6. Opuść panel sterowania i zamknij przednie drzwi.
7. Naciśnij zielone dźwignie w dół.



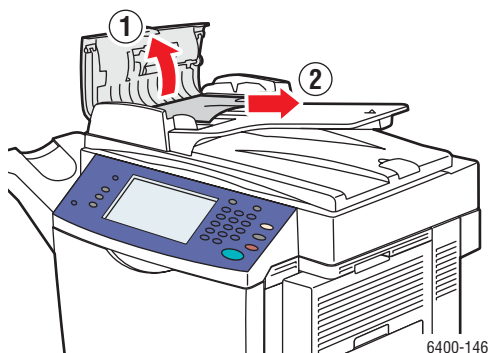
8. Zamknij prawe drzwi.

Notatka: Drzwi nie zostaną zamknięte, jeśli zielone dźwignie nie zostały naciśnięte.



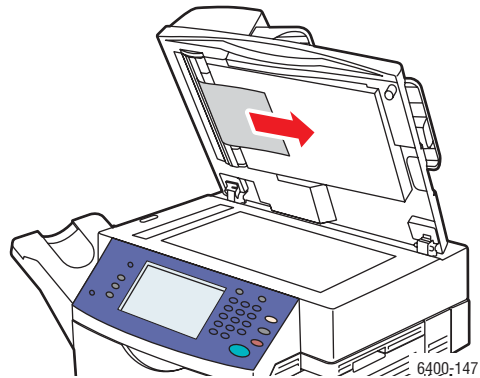
Usuwanie zacięć papieru w podajniku dokumentów

1. Otwórz drzwi dostępu do zacięć na górze podajnika dokumentów, podnieś zielony występ i ostrożnie wyciągnij zacięty nośnik.
2. Wyjmij oryginały z podajnika dokumentów i tacy wyjściowej.



3. Zamknij drzwi dostępu do zacięć na podajniku dokumentów.

4. Podnieś podajnik dokumentów.

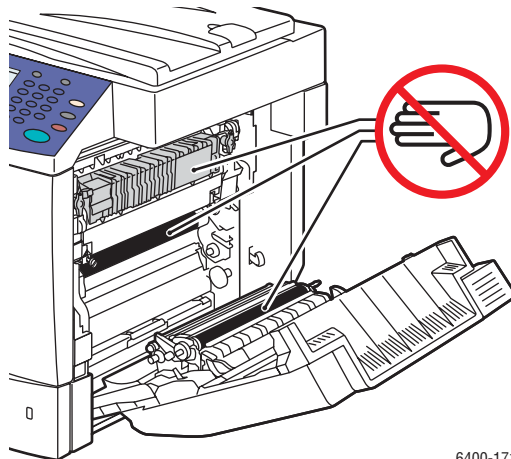


5. Wyjmij zacięty nośnik spod podajnika dokumentów lub z szyby dokumentów.
6. Zamknij podajnik dokumentów.
7. Załaduj ponownie oryginały do podajnika dokumentów.

Usuwanie zacięć papieru za prawymi bocznymi drzwiami

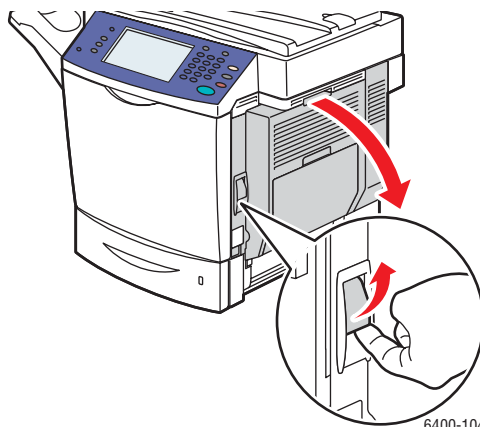
Ostrzeżenie: Okolice urządzenia utrwalającego mogą być gorące. Zachować uwagę, aby uniknąć obrażeń ciała.

Notatka: Należy zwrócić uwagę, aby nie dotknąć taśmy lub rolki transferowej. Odciski palców na tych powierzchniach mogą niekorzystnie wpłynąć na jakość druku.



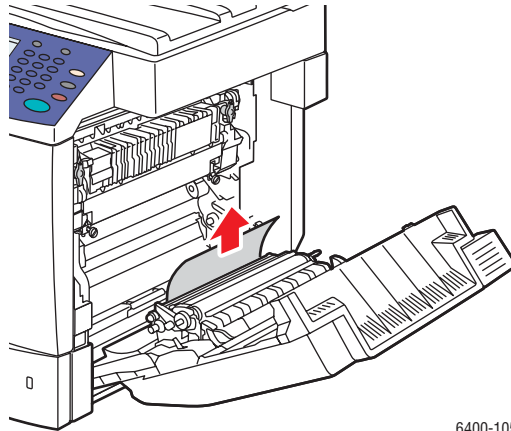
6400-171

1. Złóż tacę 1.
2. Pociągnij dźwignię znajdującą się po prawej stronie drukarki, aby otworzyć drzwi po prawej stronie.



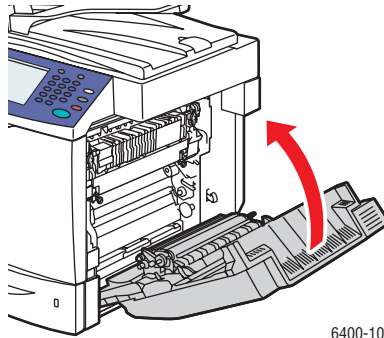
6400-104

3. Ostrożnie wyciągnij zacięty nośnik.



6400-105

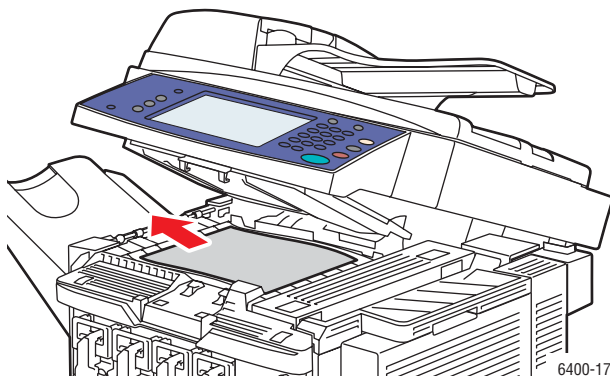
4. Zamknij prawe drzwi.



6400-106

Usuwanie zacięć papieru za pulpitem sterowania

1. Otwórz przednie drzwi i podnieś panel sterowania.
2. Ostrożnie wyciągnij zacięty nośnik.



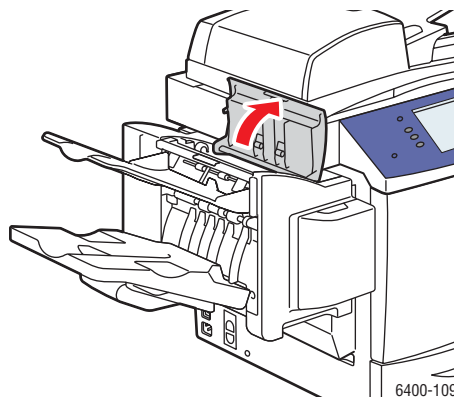
6400-170

3. Opuść panel sterowania i zamknij przednie drzwi.

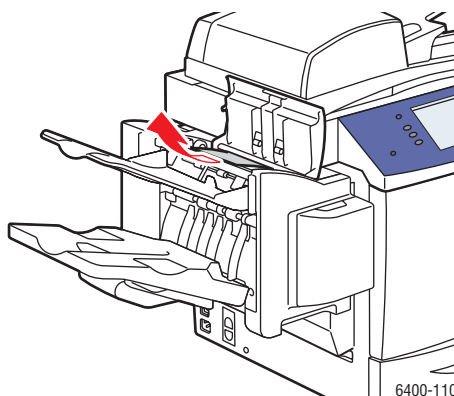
Usuwanie zacięć papieru w finisherze

Zacięcie w obszarze transportu finishera lub tacy dodatkowej

1. Otwórz górną pokrywę finishera.



2. Ostrożnie wyciągnij zacięty nośnik.

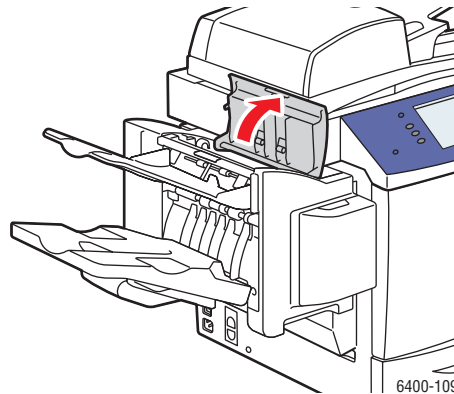


3. Zamknij pokrywę górną finishera.

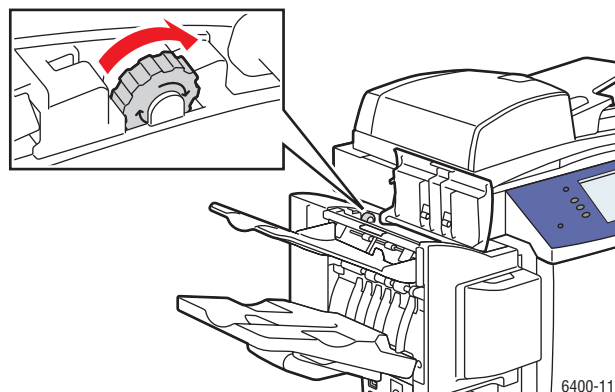
Zacięcia w tacy głównej finishera

Jeśli zacięcie wystąpi w środkowej części finishera, postępuj zgodnie z procedurą opisaną poniżej:

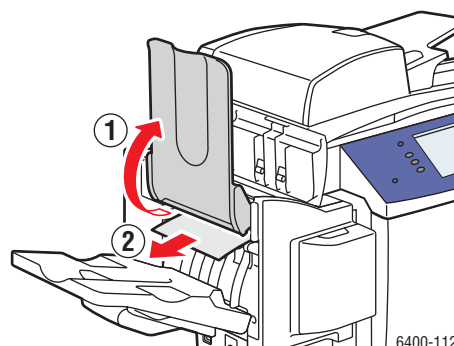
1. Otwórz górną pokrywę finishera.



2. Obróć pokrętkę znajdującą się wewnątrz **w kierunku zgodnym z ruchem wskazówek zegara**, aby podać papier do głównej tacy wyjściowej.



3. Gdy nośnik znajduje się w głównej tacy wyjściowej, podnieś dodatkową tacę wyjściową i powoli wyciągnij nośnik.

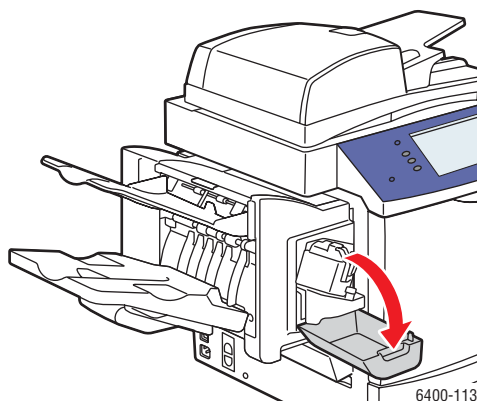


4. Zamknij pokrywę górną finishera.

Usuwanie zaciętych zszywek

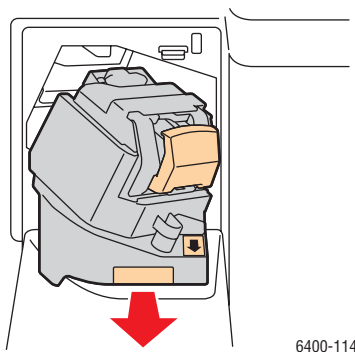
Aby usunąć zacięte zszywki, postępuj zgodnie z procedurą poniżej:

1. Otwórz przednie drzwi finishera.

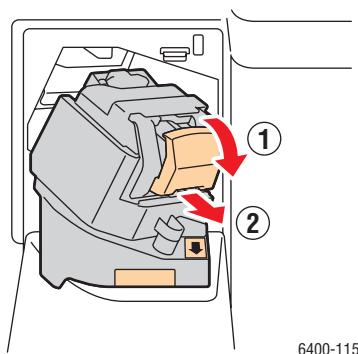


2. Wsuń zespół zszywacza.

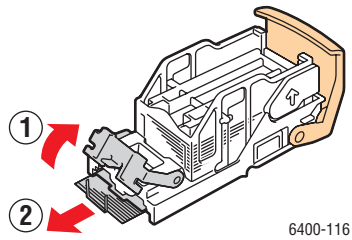
Notatka: Zespołu zszywacza nie można wyjąć z drukarki.



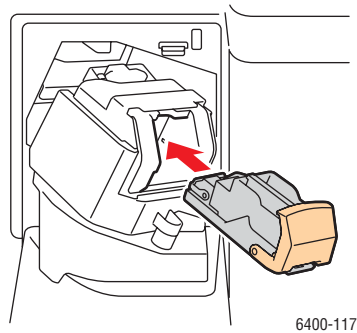
3. Wyciągnij i wyjmij moduł zszywek.



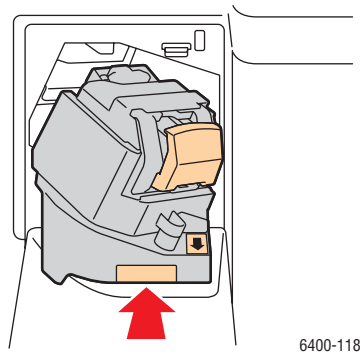
4. Popchnij prowadnicę wkładu zszywek w górę, a następnie wyjmij zacięte zszywki.



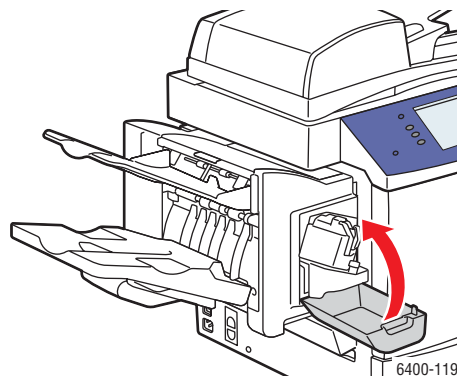
5. Ustaw prowadnicę w pierwotnej pozycji, a następnie zamontuj moduł zszywek.



6. Wsuń zespół zszywacza z powrotem do drukarki.



7. Zamknij przednie drzwi finishera.



Ograniczanie występowania zacięć papieru

Ta sekcja zawiera informacje pomocne w ograniczaniu występowania zacięć papieru.

Stosuj się do następujących wskazówek:

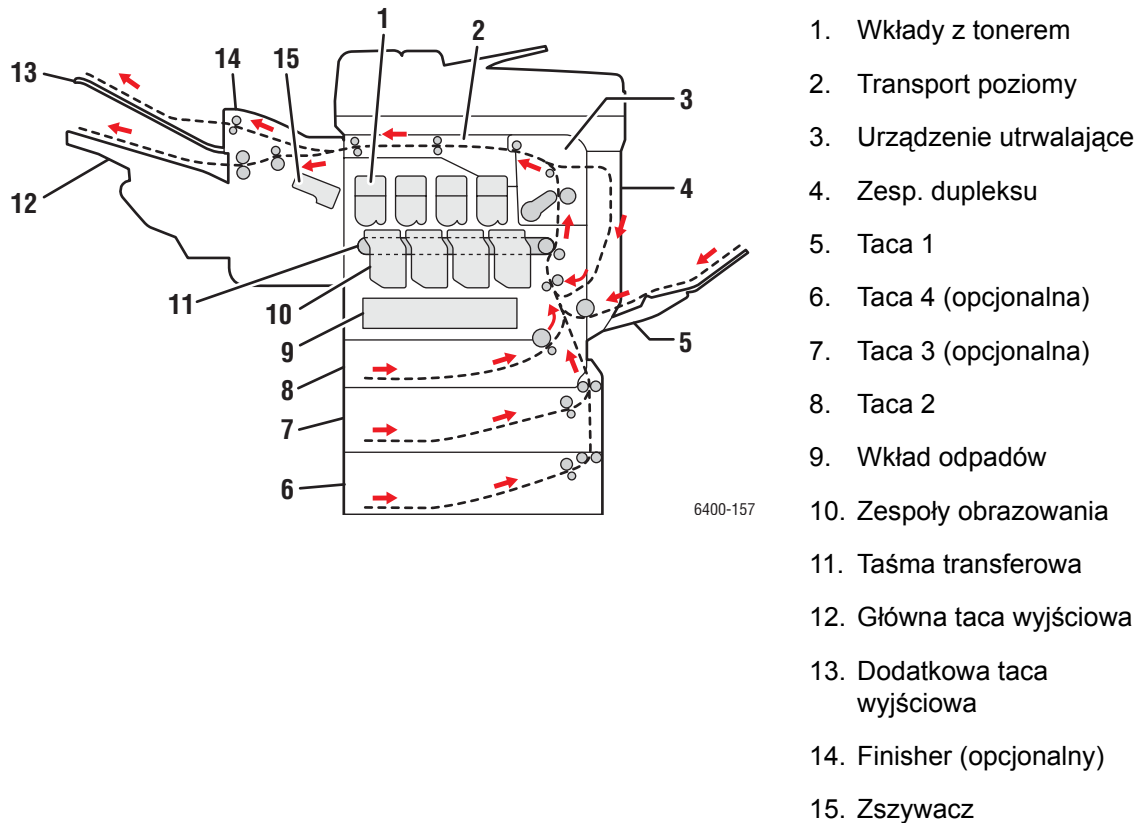
- Używaj tylko obsługiwanych nośników. Aby uzyskać więcej informacji, patrz [Obsługiwane nośniki](#) strona 43.
- Skonfiguruj ustawienia tacy zgodnie z załadowanym rozmiarem i typem nośnika.
- Załadowany nośnik powinien leżeć płasko, zwłaszcza wzdłuż krawędzi czołowej.
- Umieść urządzenie na wytrzymałej, płaskiej, poziomej powierzchni.
- Przechowuj nośnik w suchym miejscu.
- Po wydrukowaniu z tacy wyjściowej zostały niezwłocznie usunięte folie w celu uniknięcia nagromadzenia ładunków elektrostatycznych.
- Zawsze dopasowuj prowadnice we wszystkich tacach po włożeniu nośnika. Niepoprawne dopasowanie prowadnicy może być przyczyną niskiej jakości wydruku, błędnego podania nośnika i uszkodzenia urządzenia.

Unikaj:

- Nośników przeznaczonych specjalnie do drukarek atramentowych zawierających powłokę poliestrową.
- Złożonych, pogniecionych i nadmiernie zagiętych nośników.
- Wachlowania folii, ponieważ powoduje to naładowanie elektrostatyczne.
- Ładowania na tacę nośnika więcej niż jednego typu/rozmiaru/gramatury jednocześnie.
- Ładowania do podajnika dokumentów nośnika o zagiętych rogach, ze zszywkami lub z dziurkami.
- Przepelniania tac.
- Przepelniania tacy wyjściowej.
- Zapełniania tacy wyjściowej więcej niż kilkoma foliami.

Informacje o ścieżce nośnika

Zapoznanie się ze ścieżką nośnika w urządzeniu umożliwia rozpoznawanie błędnego podania nośnika.



Rozwiązywanie problemów z podawaniem papieru

Drukarka jest zaprojektowana tak, aby działała, powodując możliwie małą liczbę błędów w przypadku użycia obsługiwanych nośników firmy Xerox. Inne typy nośników mogą powodować występowanie częstszych zacięć. Jeśli obsługiwane nośniki zacinają się często w jednym obszarze, ten obszar musi być wyczyszczony lub naprawiony. Ta część zawiera informacje pomocne w przypadku następujących problemów:

- [Drukarka pobiera wiele arkuszy na raz](#) strona 220
- [Komunikat o zacięciu papieru jest cały czas wyświetlany](#) strona 220
- [Zacięcia w zespole dupleksu](#) strona 220
- [Zacięcia w podajniku dokumentów](#) strona 221
- [Błędnie podany nośnik](#) strona 221

Drukarka pobiera wiele arkuszy na raz

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Taca papieru jest za bardzo zapelniona.	Wyjmij część papieru. Nie ładuj papieru poza linię zapelniania.
Krawędzie przednie papieru nie są płaskie.	Wyjmij nośnik, wyrównaj krawędzie przednie, a następnie ponownie go załaduj.
Nośnik jest zawilgocony.	Wyjmij nośnik z tacy i go nowym, suchym nośnikiem.
Za dużo ładunków elektrostatycznych.	Spróbuj użyć nowej ryzy papieru. Nie należy kartkować folii.

Komunikat o zacięciu papieru jest cały czas wyświetlany

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
W urządzeniu pozostawiono część zaciętego papieru.	Sprawdź ponownie ścieżkę nośnika i upewnij się, że zacięty papier został usunięty w całości. Aby uzyskać więcej informacji, patrz Informacje o ścieżce nośnika strona 219.

Zacięcia w zespole dupleksu

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Używany jest nieobsługiwany nośnik (nieprawidłowy rozmiar, grubość, typ itd.).	Używaj tylko nośników zatwierdzonych przez firmę Xerox. Aby uzyskać więcej informacji, patrz Obsługiwane nośniki strona 43. Sprawdź ponownie ścieżkę nośnika w zespole dupleksu i upewnij się, że zacięty papier został usunięty w całości. Upewnij się, że nie pomieszano typów nośnika w tacy. Nie drukuj dwustronnie kopert, etykiet, folii, papieru o dużej gramaturze ani nośników błyszczących.

Zacięcia w podajniku dokumentów

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Nieobsługiwany nośnik (nieprawidłowy rozmiar, grubość, typ itd.).	Nie używaj zbyt grubych nośników. Używaj tylko nośników zatwierdzonych przez firmę Xerox. Patrz Obsługiwane nośniki strona 43.
Dokumenty załadowane do podajnika dokumentów przekraczają maksymalną dopuszczalną pojemność.	Umieść mniej dokumentów w podajniku dokumentów.
Prowadnice podajnika dokumentów nie są poprawnie dopasowane.	Upewnij się, że prowadnice nośnika pasują dokładnie do nośnika załadowanego do podajnika dokumentów.

Błędnie podany nośnik

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Nośnik nie jest poprawnie umieszczony na tacy.	Usuń błędnie podany nośnik i ponownie umieść go poprawnie na tacy. Sprawdź, czy prowadnice nośnika w tacy są ustawione prawidłowo.
Liczba arkuszy na tacy przekracza maksymalną dopuszczalną liczbę arkuszy.	Wyjmij nadmiar nośnika i załaduj nośnik poniżej linii maksymalnego zapelnienia.

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Prowadnice nośnika nie są poprawnie dopasowane do rozmiaru nośnika.	Dopasuj prowadnice nośnika znajdujące się w tacy do rozmiaru nośnika.
Na tacy załadowany jest odkształcony lub pognieciony nośnik.	Wyjmij nośnik, rozprostuj go i załaduj ponownie. Jeśli jest on nadal błędnie podawany, nie używaj tego nośnika.
Nośnik jest zawilgocony.	Wyjmij wilgotny nośnik i zastąp go nowym, suchym nośnikiem.
Używany jest nieobsługiwany nośnik (nieprawidłowy rozmiar, grubość, typ itd.).	Na tacę 2, 3 lub 4 załadowano nośnik o rozmiarze specjalnym, koperty, etykiety, nośnik o dużej gramaturze lub folie. Nośnik specjalny musi być ładowany tylko na tacę 1. Używaj nośników zatwierdzonych przez firmę Xerox. Patrz Obsługiwane nośniki strona 43.
Na tacy 1 umieszczono zalecaną folię lub arkusz etykiet w złą stronę.	Załaduj folie lub arkusze etykiet zgodnie z instrukcjami producenta.
Na tacy 1 umieszczono koperty w złą stronę.	Załaduj koperty na tacę 1 skrzydełkami skierowanymi do góry. Jeśli skrzydełka znajdują się wzdłuż długiej krawędzi, załaduj koperty skrzydełkami skierowanymi w lewą stronę urządzenia i do góry.
Rolki podające nośnik są brudne.	Wyczyść rolki podające nośnik. Aby uzyskać więcej informacji, patrz Konserwacja i czyszczenie strona 174.

Problemy dotyczące jakości wydruków

W tej części opisano:

- [Używanie wbudowanych narzędzi do rozwiązywania problemów](#) strona 223
- [Problemy dotyczące jakości wydruków](#) strona 226

drukarka WorkCentre 6400 jest przeznaczona do tworzenia wysokiej jakości wydruków. W przypadku zauważenia problemów z jakością wydruków skorzystaj z informacji zawartych na tych stronach, aby rozwiązać problem. Aby uzyskać dalsze informacje, przejdź do witryny firmy Xerox dotyczącej pomocy technicznej i sterowników pod adresem www.xerox.com/office/WC6400support.

Ostrożnie: Gwarancja Xerox, umowa serwisowa i *Total Satisfaction Guarantee* (Gwarancja całkowitej satysfakcji) nie obejmuje uszkodzeń spowodowanych przez nieobsługiwany papier, folie i inne nośniki specjalne. *Total Satisfaction Guarantee* (Gwarancja całkowitej satysfakcji) jest dostępna na terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady. Jej zakres może różnić się poza tymi obszarami. Należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem w celu uzyskania szczegółowych informacji.

Notatka: Dla zapewnienia dobrej jakości drukowania, wkłady toneru w wielu modelach są tak skonstruowane, że w określonym momencie przestają działać.

Notatka: Obrazy w skali szarości drukowane z ustawieniem czerni kompozytywnej są liczone jako strony kolorowe, ponieważ używane są kolorowe materiały eksploatacyjne. W większości drukarek jest to ustawienie domyślne.

Używanie wbudowanych narzędzi do rozwiązywania problemów

Drukarka zawiera następujące wbudowane narzędzia pomocne w diagnozowaniu problemów dotyczących jakości druku oraz dostosowywaniu jakości druku.

- [Drukowanie strony rozwiązywania problemów jakości drukowania](#) strona 223
- [Kalibrowanie koloru](#) strona 224
- [Kalibrowanie typu papieru](#) strona 224
- [Regulowanie marginesów drukowania](#) strona 224
- [Kalibrowanie jakości obrazu](#) strona 224
- [Dostosowywanie urządzenia do pracy na dużej wysokości](#) strona 224
- [Wybór typu papieru](#) strona 225

Drukowanie strony rozwiązywania problemów jakości drukowania

Tę stronę można wydrukować, aby zapoznać się z pomocnymi informacjami.

1. Naciśnij przycisk **Stan Maszyny** na panelu sterowania.
2. Wybierz kartę **Narzędzia**, wybierz opcję **Rozwiązywanie problemów** po lewej stronie, a następnie wybierz z listy opcję **Strony pomocy**.
3. Wybierz opcję **Strona rozwiązywania problemów jakości drukowania** i wybierz opcję **Drukuj**.

Kalibrowanie koloru

1. Naciśnij przycisk **Stan Maszyny** na panelu sterowania.
2. Wybierz kartę **Narzędzia**, wybierz opcję **Rozwiązywanie problemów** po lewej stronie, a następnie wybierz z listy opcję **Kalibracja**.
3. Z menu wybierz pozycję **Kalibracja koloru** i postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlonymi na ekranie.

Kalibrowanie typu papieru

1. Naciśnij przycisk **Stan Maszyny** na panelu sterowania.
2. Wybierz kartę **Narzędzia**, wybierz opcję **Rozwiązywanie problemów** po lewej stronie, a następnie wybierz z listy opcję **Kalibracja**.
3. Z menu wybierz pozycję **Kalibruj Typ papieru** i postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlonymi na ekranie.

Regulowanie marginesów drukowania

1. Naciśnij przycisk **Stan Maszyny** na panelu sterowania.
2. Wybierz kartę **Narzędzia**, wybierz opcję **Rozwiązywanie problemów** po lewej stronie, a następnie wybierz z listy opcję **Kalibracja**.
3. Z menu wybierz pozycję **Kalibracja położenia obrazu** i postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlonymi na ekranie.

Kalibrowanie jakości obrazu

1. Naciśnij przycisk **Stan Maszyny** na panelu sterowania.
2. Wybierz kartę **Narzędzia**, wybierz opcję **Rozwiązywanie problemów** po lewej stronie, a następnie wybierz z listy opcję **Kalibracja**.
3. Z menu wybierz pozycję **Kalibracja jakości obrazu** i postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlonymi na ekranie.

Dostosowywanie urządzenia do pracy na dużej wysokości

1. Naciśnij przycisk **Logowanie i wylogowywanie** na panelu sterowania.
2. Podaj nazwę użytkownika **admin**.
3. Wybierz opcję **Dalej**.
4. Podaj domyślne hasło **1111**.
5. Wybierz opcję **Wprowadź**.
6. Naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
7. Wybierz kartę **Narzędzia**, wybierz opcję **Rozwiązywanie problemów** po lewej stronie, a następnie wybierz z listy opcję **Kalibracja**.
8. Z menu wybierz pozycję **Ustawienia wysokości** i postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlonymi na ekranie.

Wybór typu papieru

Aby uzyskać informacje na temat obsługiwanych typów i gramatur papieru:

1. Wybierz opcję **Stan Maszyny** na panelu sterowania.
2. Wybierz opcję **Informacji o maszynie**.
3. Wybierz opcję **Strony informacyjne**, a następnie wybierz opcję **Strona porad dotyczących papieru** u naciśnij przycisk **OK**, aby wydrukować.

Patrz również:

www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (Lista zalecanych nośników) (Stany Zjednoczone)

www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Lista zalecanych nośników) (Europa)

www.xerox.com/office/WC6400supplies w celu zamówienia nośników druku firmy Xerox

Problemy dotyczące jakości wydruków

- Nic się nie drukuje lub na stronie są czarne plamy strona 226
- Cała strona jest drukowana w czerni lub w kolorze strona 227
- Wydrukowany obraz jest zbyt jasny strona 228
- Wydrukowany obraz jest zbyt ciemny strona 229
- Obraz jest rozmyty lub poplamiony strona 229
- Gęstość druku jest nierówna strona 230
- Wyruszenie jest nieregularne lub zawiera plamy strona 231
- Tusz ściera się po wydrukowaniu strona 232
- Występują smugi lub zabrudzone obrazy strona 233
- Na tylnej stronie papieru występują smugi toneru strona 234
- Drukowane są białe lub czarne obszary o regularnym wzorze strona 235
- Wydrukowany obraz zawiera defekty strona 235
- Na obrazie pojawiają się linie poprzeczne lub pasy strona 236
- Kolory wyglądają na nieprawidłowe strona 236
- Kolory nie są prawidłowo wyrównane strona 237
- Zła reprodukcja kolorów strona 237

Nic się nie drukuje lub na stronie są czarne plamy

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Co najmniej jeden zespół obrazowania może być wadliwy.	Wyjmij zespoły obrazowania po kolei i sprawdź, czy nie są uszkodzone. Jeśli którykolwiek jest uszkodzony, wymień go.
Sterownik drukarki nie jest prawidłowo skonfigurowany	Wybierz prawidłowe ustawienia w sterowniku drukarki, aby przełączyć tryb drukowania na folii na drukowanie na zwykłym papierze.
Nośnik jest zawilgocony.	Dostosuj wilgotność miejsca przechowywania nośników. Wyjmij wilgotny nośnik i zastąp go nowym, suchym nośnikiem.
Ustawienie nośnika w sterowniku urządzenia nie jest zgodne z nośnikiem załadowanym do urządzenia.	załaduj prawidłowy nośnik do urządzenia.
Zostało podanych kilka arkuszy jednocześnie.	Wyjmij nośnik z tacy i sprawdź go pod kątem elektryczności statycznej. Przekartkuj zwykły papier lub inny nośnik (ale nie folie) i ponownie umieść go na tacy.
Nośnik nie jest prawidłowo umieszczony na tacy/-ach.	Wyjmij nośnik, wyprostuj go, włóż z powrotem na tacę i wyrównaj prowadnice nośnika.

Cała strona jest drukowana w czerni lub w kolorze



Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Co najmniej jeden zespół obrazowania może być wadliwy.	Wyjmij zespoły obrazowania po kolei i sprawdź, czy nie są uszkodzone. Jeśli którykolwiek jest uszkodzony, wymień go.
Co najmniej jeden wkład toneru może być wadliwy.	Wyjmij wkłady toneru i sprawdź, czy nie są uszkodzone. Jeśli któryś jest uszkodzony, wymień go.

Wydrukowany obraz jest zbyt jasny



Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Zaczernienie kopii jest zbyt jasne.	Wybierz ciemniejsze zaczernienie kopii.
Nośnik jest zawilgocony.	Wyjmij papieru i użyj nowej ryzy.
Co najmniej jeden wkład toneru może być wadliwy.	Wyjmij wkłady toneru i sprawdź, czy nie są uszkodzone.
Typ nośnika jest niepoprawnie ustawiony.	W przypadku drukowania na kopertach, etykietach, nośniku o dużej gramaturze lub foliach przezroczystych należy określić odpowiedni typ nośnika w sterowniku drukarki.
Używany jest nieobsługiwany nośnik (nieprawidłowy rozmiar, grubość, typ itd.).	Używaj nośników zatwierdzonych przez firmę Xerox. Patrz Obsługiwane nośniki strona 43.
Szare pokrętła na urządzeniu utrwalającym są ustawione do drukowania na kopertach.	Obróć oba szare pokrętła na urządzeniu utrwalającym do położenia odpowiadającego zwykłemu papierowi.
Drukarka musi zostać skalibrowana.	Wykonaj procedurę kalibracji koloru. Aby uzyskać więcej informacji, patrz Kalibrowanie koloru strona 224.

Wydrukowany obraz jest zbyt ciemny



Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Co najmniej jeden zespół obrazowania może być wadliwy.	Wyjmij zespoły obrazowania po kolei i sprawdź, czy nie są uszkodzone. Jeśli którykolwiek jest uszkodzony, wymień go.
Co najmniej jeden wkład toneru może być wadliwy.	Wyjmij wkłady toneru i sprawdź, czy nie są uszkodzone. Jeśli któryś jest uszkodzony, wymień go.
Drukarka musi zostać skalibrowana.	Wykonaj procedurę kalibracji koloru. Aby uzyskać więcej informacji, patrz Kalibrowanie koloru strona 224.

Obraz jest rozmyty lub poplamiony



Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Co najmniej jeden zespół obrazowania może być wadliwy.	Wyjmij zespoły obrazowania po kolei i sprawdź, czy nie są uszkodzone. Jeśli którykolwiek jest uszkodzony, wymień go.
Co najmniej jeden wkład toneru może być wadliwy.	Wyjmij wkłady toneru i sprawdź, czy nie są uszkodzone. Jeśli któryś jest uszkodzony, wymień go.
Dwa szare pokrętła na urządzeniu utrwalającym są ustawione do drukowania na kopertach.	Obróć oba szare pokrętła na urządzeniu utrwalającym do położenia odpowiadającego zwykłemu papierowi.

Gęstość druku jest nierówna



Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Co najmniej jeden wkład toneru może być wadliwy lub mieć niski poziom.	Wyjmij wkłady toneru i sprawdź, czy nie są uszkodzone. Jeśli którykolwiek jest uszkodzony, wymień go.
Co najmniej jeden zespół obrazowania może być wadliwy.	Wyjmij zespoły obrazowania po kolei i sprawdź, czy nie są uszkodzone. Jeśli którykolwiek jest uszkodzony, wymień go.
Drukarka nie stoi poziomo.	Umieść urządzenie na płaskiej, wytrzymałej, poziomej powierzchni.
Szare pokrętła na urządzeniu utrwalającym są ustawione do drukowania na kopertach.	Obróć oba szare pokrętła na urządzeniu utrwalającym do położenia odpowiadającego zwykłemu papierowi.
Używany jest papier specjalny.	Wykonaj kalibrację „Kalibruj Typ papieru” za pomocą menu Narzędzia/Kalibracja.

Wyruk jest nieregularny lub zawiera plamy



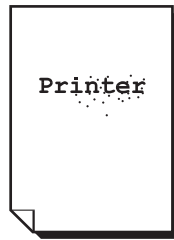
Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Nośnik jest zawilgocony.	Wyjmij wilgotny nośnik i zastąp go nowym, suchym nośnikiem.
Używany jest nieobsługiwany nośnik (nieprawidłowy rozmiar, grubość, typ itd.).	Używaj nośników zatwierdzonych przez firmę Xerox. Patrz Obsługiwane nośniki strona 43.
Co najmniej jeden wkład toneru może być wadliwy.	Wyjmij wkłady toneru i sprawdź, czy nie są uszkodzone. Jeśli któryś jest uszkodzony, wymień go.
Co najmniej jeden zespół obrazowania może być wadliwy.	Wyjmij zespoły obrazowania po kolei i sprawdź, czy nie są uszkodzone. Jeśli którykolwiek jest uszkodzony, wymień go.
Dwa szare pokrętła na urządzeniu utrwalającym są ustawione do drukowania na kopertach.	Obróć oba szare pokrętła na urządzeniu utrwalającym do położenia odpowiadającego zwykłemu papierowi.

Tusz ściera się po wydrukowaniu



Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Dwa szare pokrętła na urządzeniu utrwalającym są ustawione do drukowania na kopertach.	Obróć oba szare pokrętła na urządzeniu utrwalającym do położenia odpowiadającego zwykłemu papierowi.
Nośnik jest zawilgocony.	Wyjmij wilgotny nośnik i zastąp go nowym, suchym nośnikiem.
Używany jest nieobsługiwany nośnik (nieprawidłowy rozmiar, grubość, typ itd.).	Używaj nośników zatwierdzonych przez firmę Xerox. Patrz Obsługiwane nośniki strona 43.
Typ nośnika jest niepoprawnie ustawiony.	W przypadku drukowania na kopertach, etykietach, nośniku o dużej gramaturze lub foliach przezroczystych należy określić odpowiedni typ nośnika w sterowniku drukarki.

Występują smugi lub zabrudzone obrazy



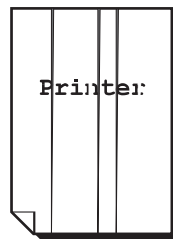
Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Dwa szare pokrętki na urządzeniu utrwalającym są ustawione do drukowania na kopertach.	Obróć oba szare pokrętki na urządzeniu utrwalającym do położenia odpowiadającego zwykłemu papierowi.
Używany jest nieobsługiwany nośnik (nieprawidłowy rozmiar, grubość, typ itd.).	Używaj nośników zatwierdzonych przez firmę Xerox. Patrz Obsługiwane nośniki strona 43.
Typ nośnika jest niepoprawnie ustawiony.	W przypadku drukowania na kopertach, etykietach, nośniku o dużej gramaturze lub foliach przezroczystych należy określić odpowiedni typ nośnika w sterowniku drukarki.
Soczewki lasera są zabrudzone.	Wyczyść soczewki lasera. Patrz Czyszczenie soczewek lasera strona 184.

Na tylnej stronie papieru występują smugi toneru



Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Rolka transferowa nośnika jest brudna.	Sprawdź, czy na rolce transferowej nie zgromadził się toner. Wymień, jeśli to konieczne.
Ścieżka nośnika jest zabrudzona tonerem.	Wydrukuj kilka pustych arkuszy, co powinno spowodować zniknięcie nadmiaru toneru.
Do drukarki dostał się obcy materiał.	Sprawdź taśmę transferową pod kątem obcego materiału lub uszkodzeń. Sprawdź urządzenie utrwalające pod kątem obcego materiału.
Co najmniej jeden zespół obrazowania może być wadliwy.	Wyjmij zespoły obrazowania po kolei i sprawdź, czy nie są uszkodzone. Jeśli którykolwiek jest uszkodzony, wymień go.

Drukowane są białe lub czarne obszary o regularnym wzorze



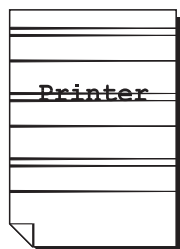
Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Soczewki lasera są zabrudzone.	Wyczyść soczewki lasera.
Obcy materiał na ścieżce papieru.	Sprawdź ścieżkę papieru i usuń obcy materiał.
Co najmniej jeden zespół obrazowania może być wadliwy.	Wyjmij zespoły obrazowania po kolei i sprawdź, czy nie są uszkodzone. Jeśli którykolwiek jest uszkodzony, wymień go.

Wydrukowany obraz zawiera defekty



Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Wkład toneru może być uszkodzony.	Wyjmij wkład toneru dla koloru tworzącego nieprawidłowy obraz. Wymień go na nowy wkład toneru.
Moduł drukujący może być wadliwy.	Wyjmij zespoły obrazowania po kolei i sprawdź, czy nie są uszkodzone. Jeśli którykolwiek jest uszkodzony, wymień go.

Na obrazie pojawiają się linie poprzeczne lub pasy



Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Drukarka nie stoi poziomo.	Umieść urządzenie na płaskiej, wytrzymałej, poziomej powierzchni.
Ścieżka nośnika jest zabrudzona tonerem.	Wydrukuj kilka pustych arkuszy, co powinno spowodować zniknięcie nadmiaru toneru.
Co najmniej jeden zespół obrazowania może być wadliwy.	Wyjmij zespoły obrazowania po kolei i sprawdź, czy nie są uszkodzone. Jeśli którykolwiek jest uszkodzony, wymień go.
Drukarka nie jest skalibrowana do pracy na dużej wysokości.	Wykonaj procedurę ustawienia wysokości. Aby uzyskać więcej informacji, patrz Dostosowywanie urządzenia do pracy na dużej wysokości strona 224.

Kolory wyglądają na nieprawidłowe

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Drukarka nie stoi poziomo.	Umieść urządzenie na płaskiej, wytrzymałej, poziomej powierzchni.
Co najmniej jeden zespół obrazowania może być wadliwy.	Wyjmij zespoły obrazowania po kolei i sprawdź, czy nie są uszkodzone. Jeśli którykolwiek jest uszkodzony, wymień go.
Nieprawidłowe ustawienia sterownika.	Sprawdź ustawienia dopasowania koloru w sterowniku urządzenia lub aplikacji.
Co najmniej jeden wkład toneru może mieć niski poziom lub być pusty.	Sprawdź, czy na panelu sterowania jest wyświetlony komunikat dotyczący stanu toneru. W razie potrzeby wymień wyświetlony wkład toneru.
Drukarka nie jest prawidłowo skalibrowana.	Wykonaj kalibrację jakości obrazu - Narzędzia > Rozwiązywanie problemów > Kalibracja jakości obrazu.

Kolory nie są prawidłowo wyrównane

Kolory nie są prawidłowo wyrównane lub są pomieszane i różnią się na poszczególnych stronach.

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Nośnik jest zawilgocony.	Wyjmij wilgotny nośnik i zastąp go nowym, suchym nośnikiem.
Drukarka nie jest prawidłowo skalibrowana.	Wykonaj kalibrację jakości obrazu - Narzędzia > Rozwiązywanie problemów > Kalibracja jakości obrazu.

Zła reprodukcja kolorów

Kolory nie są reprodukowane w oczekiwany sposób lub są wyblakłe.

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Co najmniej jeden zespół obrazowania może być wadliwy.	Wyjmij zespoły obrazowania po kolei i sprawdź, czy nie są uszkodzone. Jeśli którykolwiek jest uszkodzony, wymień go.
Nieprawidłowe ustawienia dopasowywania kolorów.	Sprawdź ustawienia dopasowania koloru w sterowniku urządzenia lub aplikacji.
Drukarka nie jest prawidłowo skalibrowana.	Wykonaj kalibrację jakości obrazu - Narzędzia > Rozwiązywanie problemów > Kalibracja jakości obrazu.

Problemy związane z kopiowaniem i skanowaniem

Jeśli jakość kopiowania lub skanowania jest niska, wybierz najbliższy objaw z poniższej tabeli, aby naprawić problem.

Jeśli jakość kopiowania nie poprawi się po wykonaniu odpowiedniej czynności, skontaktuj się z serwisem Xerox lub ze sprzedawcą.

Objawy	Rozwiązania
Linie lub smugi występujące tylko na kopiach wykonanych za pomocą podajnika dokumentów	Na szybie dokumentów są zanieczyszczenia. Podczas skanowania, papier z podajnika dokumentów przesuwa się nad zanieczyszczeniami powodującymi linie i smugi. Wyczyść wszystkie powierzchnie szklane za pomocą niestrzępiącej się szmatki.
Plamy obecne na kopiach wykonanych na szybie dokumentu	Na szybie dokumentów są zanieczyszczenia. Podczas skanowania, zanieczyszczenia tworzą plamy na obrazie. Wyczyść wszystkie powierzchnie szklane za pomocą niestrzępiącej się szmatki.
Na kopii lub skanie widoczna jest druga strona oryginału.	Kopiowanie: Włącz automatyczne pomijanie odmian tła. Skanowanie: Użyj karty Ustawienia Zaawansowane, by włączyć funkcję Automatyczne pomijanie odmian tła.
Obraz jest zbyt jasny lub zbyt ciemny	Kopiowanie: Użyj ustawień Jakość Obrazu w menu Kopiowanie. Skanowanie: Użyj karty Ustawienia Zaawansowane.
Kolory mają nieprawidłowe zabarwienie	Kopiowanie: Użyj ustawień Jakość Obrazu w menu Kopiowanie. Skanowanie: Użyj karty Ustawienia Zaawansowane.

Problemy z faksem

Jeśli nie można prawidłowo wysłać ani odebrać faksu, zajrzyj do poniższej tabeli i wykonaj wskazane czynności. Jeśli w dalszym ciągu nie można poprawnie wysłać ani odebrać faksu, nawet po wykonaniu przepisanych czynności, skontaktuj się z przedstawicielem serwisu.

W tej części opisano:

- [Problemy z wysyłaniem faksów](#) strona 240
- [Problemy z odbieraniem faksów](#) strona 241
- [Drukowanie raportu protokołu](#) strona 242

Problemy z wysyłaniem faksów

Objawy	Przyczyna	Rozwiązanie
Dokument nie jest skanowany.	Dokument jest zbyt gruby, zbyt cienki lub zbyt mały.	Użyj szyby na oryginały do wysłania faksu.
Dokument jest skanowany pod kątem.	Prowadnice podajnika dokumentów nie są dostosowane do szerokości dokumentu.	Dosuń prowadnice podajnika dokumentów, tak aby odpowiadały szerokości dokumentu.
Faks odebrany przez odbiorcę jest rozmazany.	Dokument jest umieszczony nieprawidłowo.	Umieść dokument prawidłowo.
	Szyba dokumentów jest zabrudzona.	Wyczyść szybę dokumentów.
	Tekst w dokumencie jest zbyt błądy.	Popraw rozdzielczość.
	Może występować problem z połączeniem telefonicznym.	Sprawdź linię telefoniczną i spróbuj ponownie wysłać faks.
	Może występować problem z urządzeniem faksowym nadawcy.	Wykonaj kopię, aby sprawdzić, czy maszyna działa prawidłowo, a następnie, jeśli kopia została wydrukowana poprawnie, poproś odbiorcę o sprawdzenie stanu jego urządzenia faksowego.
Faks odebrany przez odbiorcę jest pusty.	Dokument został wysłany przednią stroną w dół przy użyciu podajnika dokumentów.	Załaduj dokument do przeładowania przednią stroną w górę.
Faks nie został przesłany.	Numery faksu mogą być nieprawidłowe.	Sprawdź numer faksu.
	Klawisz wybierania jednodotkowego lub numer szybkiego wybierania może być nieprawidłowo zaprogramowany.	Sprawdź, czy numery zostały zaprogramowane prawidłowo.
	Linia telefoniczna może być nieprawidłowo podłączona.	Sprawdź połączenie z linią telefoniczną. Jeśli jest rozłączone, podłącz do linii telefonicznej.
	Może występować problem z urządzeniem faksowym odbiorcy.	Skontaktuj się z odbiorcą.

Problemy z odbieraniem faksów

Objawy	Przyczyna	Rozwiązanie
Odebrany faks jest pusty.	Może występować problem z połączeniem telefonicznym lub urządzeniem faksowym nadawcy.	Sprawdź, czy maszyna może wykonywać wyraźne kopie. Jeśli tak, poproś nadawcę o ponowne wysłanie faksu.
	Nadawca mógł załadować dokument niewłaściwą stroną.	Skontaktuj się z nadawcą.
Faks odbiera połączenie, ale nie akceptuje przesyłanych danych.	Zbyt mało pamięci	Jeśli praca zawiera kilka ilustracji, drukarka może nie mieć wystarczająco dużej pamięci. Drukarka nie odbierze połączenia, jeśli ilość dostępnej pamięci jest zbyt mała. Usuń zapisane dokumenty i prace, a także poczekaj na ukończenie bieżących prac. Spowoduje to zwiększenie ilości dostępnego miejsca w pamięci.
Obraz podczas wysyłania jest zmniejszany.	Papier w faksie odbierającym może nie odpowiadać rozmiarem wysyłanemu oryginałowi.	Sprawdź rozmiar oryginału dokumentu. Dokumenty mogą zostać zmniejszone w zależności od dostępnego papieru w maszynie odbierającej.
Nie można automatycznie odbierać faksów.	Drukarka jest ustawiona do ręcznego odbierania faksów.	Ustaw drukarkę do automatycznego odbierania.
	Pamięć jest pełna.	załaduj papier, jeśli go brak, następnie wydrukuj faksy zapisane w pamięci.
	Linia telefoniczna jest nieprawidłowo podłączona.	Sprawdź połączenie z linią telefoniczną. Jeśli jest rozłączone, podłącz do linii telefonicznej.
	Może występować problem z urządzeniem faksowym nadawcy.	Wykonaj kopię, aby sprawdzić, czy maszyna działa prawidłowo, a następnie, jeśli kopia została wydrukowana poprawnie, poproś odbiorcę o sprawdzenie stanu jego urządzenia faksowego.

Drukowanie raportu protokołu

Raport protokołu przedstawia informacje o poprzedniej pracy faksu jako pomoc w określaniu problemów z protokołem faksu.

Aby wydrukować raport:

1. Zaloguj się jako administrator. Naciśnij przycisk **Logowanie/Wylogowanie** (nazwa użytkownika: admin, domyślne hasło: 1111).
2. Naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
3. Wybierz kartę **Narzędzia**, wybierz opcję **Serwis - Ustawienia**, a następnie opcję **Ustawienia Wbudowanego Faksu**.
4. Wybierz opcję **Druk. Raportów Faksów**.
5. Wybierz opcję **Raport Protokołu** (Ustawienia panelu), a następnie naciśnij przycisk **OK**.

Uzyskiwanie pomocy

W tej części opisano:

- [Komunikaty na panelu sterowania](#) strona 243
- [Ostrzeżenia dotyczące faksowania i skanowania](#) strona 243
- [Asystent konserwacji](#) strona 243
- [Online Support Assistant \(Asystent pomocy online\)](#) strona 244
- [Przydatne łącza internetowe](#) strona 244

Komunikaty na panelu sterowania

Firma Xerox oferuje kilka automatycznych narzędzi diagnostycznych pomagających uzyskać i utrzymać jakość druku.

Panel sterowania przedstawia informacje i pomoc w rozwiązywaniu problemów. Gdy wystąpi błąd lub ostrzeżenie, panel sterowania wyświetli komunikat informujący o problemie. W wielu przypadkach na panelu sterowania również jest wyświetlana animowana grafika określająca lokalizację problemu, na przykład miejsce zacięcia papieru. Naciśnij przycisk **Pomoc** po prawej stronie panelu sterowania, aby wyświetlić dodatkowe informacje na temat wyświetlanego komunikatu lub menu.

Ostrzeżenia dotyczące faksowania i skanowania

Ostrzeżenia obejmują komunikaty i instrukcje pomocne w rozwiązywaniu problemów związanych z faksowaniem i skanowaniem. Można je wyświetlić w oprogramowaniu CentreWare IS lub Xerox Support Centre. Można się także z nimi zapoznać, wybierając opcję **More Status** (Dalsze stany) w obszarze opcji drukowania (sterownik).

Notatka: Błędy faksu nie uniemożliwiają skanowania, kopiowania ani drukowania.

Asystent konserwacji

Drukarka zawiera wbudowaną funkcję diagnostyczną umożliwiającą przesłanie informacji diagnostycznych bezpośrednio do koncernu Xerox. Aby użyć tej funkcji, wykonaj następujące czynności:

1. Przy drukarce naciśnij przycisk **Stan maszyny**.
2. Na panelu sterowania drukarki, na karcie Informacje o urządzeniu wybierz opcję **Asystent konserwacji**.
3. Wybierz opcję **Wysyłanie informacji diagnostycznych**.

Informacje diagnostyczne zostaną przesłane do firmy Xerox. Mogą one być użyte przez dział pomocy technicznej firmy Xerox, aby pomóc w rozwiązaniu problemu.

Online Support Assistant (Asystent pomocy online)

Online Support Assistant (Asystent pomocy online) to baza wiedzy oferująca instrukcje i pomoc w rozwiązywaniu problemów z drukarką. Można znaleźć rozwiązania dotyczące jakości drukowania lub kopiowania, zacięcia nośnika, instalacji oprogramowania i innych.

Aby uzyskać dostęp do *Online Support Assistant* (Asystent pomocy online), przejdź pod adres www.xerox.com/office/WC6400support.

Przydatne łącza internetowe

Firma Xerox oferuje kilka witryn internetowych zawierających dodatkową pomoc dla drukarki WorkCentre 6400.

Materiał	Łącze
Informacje pomocy technicznej dla drukarki, obejmujące Pomoc techniczną, <i>Recommended Media List</i> (Listę zalecanych nośników), <i>Online Support Assistant</i> (Asystent pomocy online), pliki sterownika do pobrania, dokumentację, samouczki wideo i wiele innych	www.xerox.com/office/WC6400support
Materiały eksploatacyjne dla drukarki	www.xerox.com/office/WC6400supplies
Źródło narzędzi i informacji, takich jak interaktywne samouczki, szablony drukowania, przydatne porady oraz funkcje dostosowane do indywidualnych wymagań	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalne centrum sprzedaży i pomocy	www.xerox.com/office/worldcontacts
Rejestracja drukarki	www.xerox.com/office/register
Karty charakterystyki zawierają dane materiałów i informacje na temat bezpiecznej obsługi i przechowywania materiałów niebezpiecznych	www.xerox.com/msds (Stany Zjednoczone i Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Unia Europejska)
Informacje na temat recyklingu materiałów eksploatacyjnych	www.xerox.com/environment (Stany Zjednoczone i Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Unia Europejska)

Specyfikacje produktu 10

Ten rozdział zawiera:

- [Specyfikacje fizyczne](#) strona 246
- [Specyfikacje środowiskowe](#) strona 247
- [Specyfikacje elektryczne](#) strona 248
- [Specyfikacje techniczne](#) strona 249
- [Specyfikacje kontrolera](#) strona 250

Specyfikacje i pojemności nośników – patrz [Obsługiwane nośniki](#) strona 43.

Specyfikacje fizyczne

Jednostka podstawowa

- Szerokość: 812,4 mm (32,0 cala)
- Długość: 587,7 mm (23,1 cala)
- Wysokość: 627,4 mm (24,7 cala)
- Ciężar: 59 kg (130 funtów)

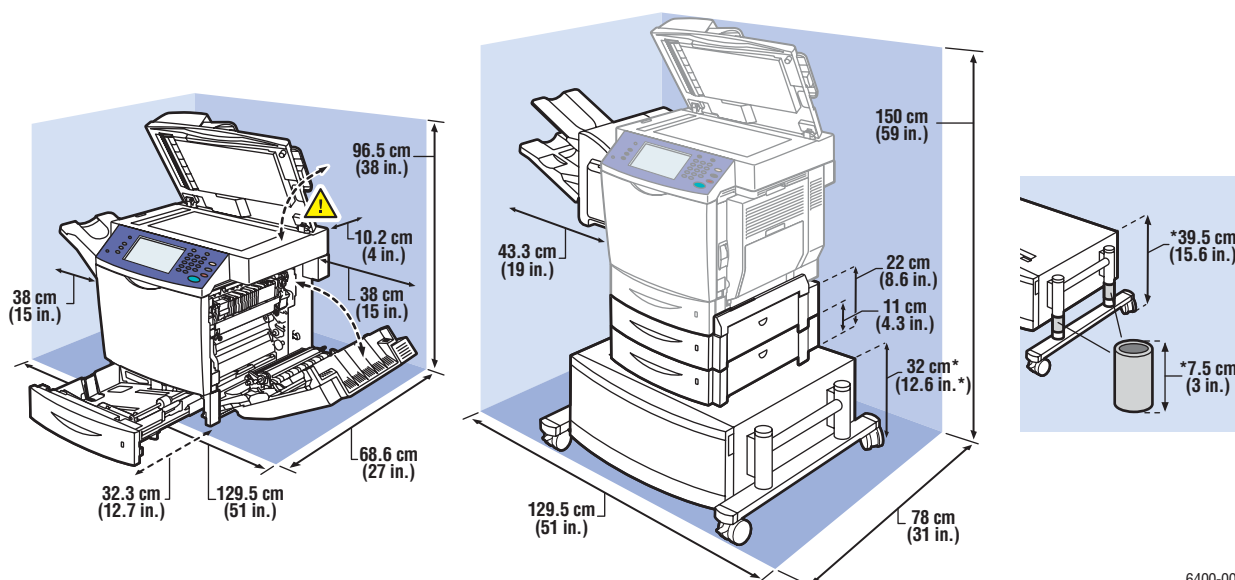
Opcjonalna taca 3 i 4

- Szerokość: 448,0 mm (17,6 cala)
- Długość: 520,7 mm (20,5 cala)
- Wysokość: 109,9 mm (4,3 cala)
- Ciężar: 6,1 kg (13,4 funta)

Opcjonalny finisher

- Szerokość: 478 mm (18,8 cala)
- Długość: 461 mm (18,1 cala)
- Wysokość: 355,6 mm (14,0 cala)
- Ciężar: 9,8 kg (21,6 funta)

Wymagania dotyczące wolnego miejsca



6400-003

Specyfikacje środowiskowe

Temperatura

- Przechowywanie: od -20° do 40°C / od -4° do 104°F
- Podczas pracy: od 10° do 32°C / od 50° do 90°F
- Optymalna wydajność: od 15° do 25°C / od 59° do 77°F

Wilgotność względna

- Przechowywanie: od 15% do 85% (bez kondensacji)
- Podczas pracy: od 10% do 95% (bez kondensacji)
- Optymalna wydajność: od 35% do 70% (bez kondensacji)

Specyfikacje elektryczne

- 110-120 V, prąd przemienny, 50-60 Hz
- 220-240 V, prąd przemienny, 50-60 Hz
- Początkowy prąd rozruchowy - maksymalnie 100 A przez 10 ms (pół cyklu)

Specyfikacje techniczne

Rozdzielczość

Maksymalna rozdzielczość: 2400 x 600 dpi

Szybkość drukowania

Kolorowe: 32 str./min (dwustronnie: 19,4 str./min)

Monochromatyczne: 37 str./min (dwustronnie: 22,5 str./min)

Szybkość kopiowania

Kolorowe: 30 kopii/min (600 x 300 dpi)

Czarno-białe: 35 kopii/min (600 x 300 dpi)

Szybkość skanowania

Kolorowe: 30 obrazów/min (600 x 300 dpi)

Czarno-białe: 35 obrazów/min (600 x 300 dpi)

Specyfikacje kontrolera

Procesor

- Procesor RISC (800 MHz)

Pamięć

- 1 GB (DDR SDRAM)

Interfejsy

- Połączenie Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Uniwersalna magistrala szeregową (USB 2.0)

Informacje prawne



Ten rozdział zawiera:

- Podstawowe przepisy strona 252
- Przepisy dotyczące drukowania strona 254
- Przepisy dotyczące faksowania strona 257
- Informacje o bezpieczeństwie używanych materiałów strona 263

Podstawowe przepisy

Firma Xerox przetestowała ten produkt w zakresie standardów emisji elektromagnetycznej i wrażliwości. Standardy te zostały opracowane, aby ograniczać zakłócenia wytwarzane i odbierane przez produkt w typowym środowisku biurowym.

Stany Zjednoczone (przepisy FCC)

Ten sprzęt został przetestowany i stwierdzono jego zgodność z ograniczeniami dla urządzenia cyfrowego klasy B na podstawie części 15 przepisów FCC. Ograniczenia te mają zapewnić rozsądne zabezpieczenie przed szkodliwymi zakłóceniami w przypadku środowiska biznesowego. Ten sprzęt wytwarza, używa i może emitować energię o częstotliwości radiowej. Jeśli nie jest zainstalowany i wykorzystywany w zgodzie z tymi instrukcjami, może powodować szkodliwe zakłócenia w komunikacji radiowej. Działanie tego sprzętu w obszarze mieszkalnym może powodować szkodliwe zakłócenia, które użytkownik musi wyeliminować na własny koszt.

Jeśli urządzenie to powoduje szkodliwe zakłócenia w odbiorze sygnału radiowego lub telewizyjnego, co można stwierdzić poprzez wyłączenie i włączenie urządzenia, użytkownik powinien spróbować skorygować te zakłócenia stosując jeden lub więcej spośród następujących sposobów:

- Zmiana orientacji lub umiejscowienia odbiornika.
- Zwiększenie odległości między sprzętem a odbiornikiem.
- Podłączenie urządzenia do gniazda w obwodzie innym niż ten, do którego podłączony jest odbiornik.
- Skontaktowanie się ze sprzedawcą lub doświadczonym technikiem radiowo-telewizyjnym w celu uzyskania pomocy.

Wszelkie zmiany i modyfikacje niezatwierdzone jednoznacznie przez firmę Xerox mogą unieważniać uprawnienia użytkownika do obsługi sprzętu. Aby zapewnić zgodność z częścią 15 przepisów FCC, należy używać ekranowanych kabli interfejsu.

Kanada (przepisy)

Sprzęt cyfrowy klasy A jest zgodny z kanadyjską normą ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Unia Europejska

Ostrzeżenie: Jest to produkt klasy A. W środowisku mieszkalnym produkt ten może powodować zakłócenia radiowe. W przypadku ich wystąpienia użytkownik będzie musiał przedsięwziąć odpowiednie kroki w celu ich wyeliminowania.



Symbol CE nadany temu produktowi symbolizuje deklarację zgodności firmy Xerox z następującymi dyrektywami Unii Europejskiej, obowiązującymi zgodnie z podaną datą:

- 12 grudnia 2006: Dyrektywa dotycząca niskiego napięcia 2006/95/EC
- 15 grudnia 2004 r.: Dyrektywa zgodności elektromagnetycznej 2004/108/EC
- 9 marca 1999: Dyrektywa w sprawie urządzeń radiowych i końcowych urządzeń telekomunikacyjnych 1999/5/WE

Ten produkt, o ile jest użytkowany zgodnie z instrukcjami użytkowania, nie jest niebezpieczny dla konsumenta ani dla środowiska.

Aby zapewnić zgodność z przepisami Unii Europejskiej, należy używać ekranowanych kabli interfejsowych.

Podpisaną kopię deklaracji zgodności dla niniejszego produktu można uzyskać od firmy Xerox.

Uwalnianie ozonu

Podczas drukowania może zostać uwolniona mała ilość ozonu. Ilość ta jest zbyt mała, aby wyrządzić szkodę człowiekowi. Należy jednak pamiętać o odpowiednim wentylowaniu pomieszczenia, w którym znajduje się produkt, zwłaszcza gdy drukowane są duże ilości materiałów lub gdy produkt jest używany w sposób ciągły przez długi okres.

Przepisy dotyczące drukowania

Stany Zjednoczone

Kongres ustawowo zabronił reprodukcji w pewnych warunkach poniższych przedmiotów. Na winnych produkowania takich reprodukcji mogą zostać nałożone kary grzywny lub więzienia.

1. Skrypty dłużne lub papiery wartościowe rządu Stanów Zjednoczonych, takie jak:
 - Instrumenty dłużne
 - Środki płatnicze Banku Narodowego
 - Kupony obligacji
 - Banknoty Rezerwy Federalnej
 - Certyfikaty srebra
 - Certyfikaty złota
 - Obligacje Stanów Zjednoczonych
 - Średnioterminowe obligacje skarbowe
 - Papiery wartościowe Rezerwy Federalnej
 - Banknoty ułamkowe
 - Certyfikaty depozytowe
 - Pieniądze w formie papierowej
 - Obligacje i skrypty dłużne niektórych jednostek rządowych, na przykład agencji FHA itp.
 - Obligacje (obligacje oszczędnościowe USA mogą być fotografowane tylko do celów reklamowych związanych z kampanią wspierającą sprzedaż tych obligacji).
 - Znaczkii opłaty skarbowej. Można skopiować dokument prawny, na którym znajduje się skasowany znaczek opłaty skarbowej, pod warunkiem, że celem tego działania jest wykonanie kopii do celów zgodnych z prawem.
 - Znaczkii pocztowe, skasowane i nieskasowane. Można fotografować znaczki pocztowe do celów filatelistycznych, pod warunkiem, że kopia jest czarno-biała i ma wymiary liniowe mniejsze niż 75% lub większe niż 150% od oryginału.
 - Pocztowe przekazy pieniężne
 - Rachunki, czekii i przelewy pieniężne na rzecz lub wykonane przez uprawnionych urzędników w Stanach Zjednoczonych.
 - Znaczkii i inne świadectwa wartości, niezależnie od nominału, które były lub mogą być wydawane na podstawie ustawy Kongresu.
2. Skorygowane certyfikaty kompensacyjne dla weteranów wojen światowych.
3. Skrypty dłużne lub papiery wartościowe rządu innego kraju, zagranicznego banku lub firmy.
4. Materiały chronione przepisami prawa autorskiego, chyba że uzyskano pozwolenie właściciela praw autorskich lub kopiowanie podlega postanowieniom prawa autorskiego o „uczciwym użytkowaniu” lub możliwości reprodukcji bibliotecznego. Dalsze informacje dotyczące tych postanowień można otrzymać pod adresem Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559, USA. Należy zwrócić się z pytaniem o okólnik R21.

5. Zaświadczenie o obywatelstwie lub naturalizacji. Zagraniczne zaświadczenia o naturalizacji można fotografować.
6. Paszporty. Zagraniczne paszporty można fotografować.
7. Dokumenty imigracyjne.
8. Karty poborowe.
9. Wybrane dokumenty dotyczące wprowadzenia do służby, które zawierają następujące informacje o rejestrowanej osobie:
 - Zarobki lub dochód
 - Kartoteka sądowa
 - Stan fizyczny lub psychiczny
 - Status niezależności
 - Odyta służba wojskowa

Wyjątek: można fotografować zaświadczenia o zwolnieniu ze służby w wojsku Stanów Zjednoczonych.

10. Odznaki, karty identyfikacyjne, przepustki lub insygnia noszone przez personel wojskowy lub członków różnych departamentów federalnych, takich jak FBI, Ministerstwo Skarbu itp. (chyba że wykonanie fotografii jest polecone przez głowę danego departamentu lub biura).

Reprodukowanie następujących dokumentów jest także zabronione w niektórych krajach:

- Zezwolenie na kierowanie pojazdem
- Prawo jazdy
- Zaświadczenie o tytule motoryzacyjnym

Powyższa lista nie jest kompletna i nie przyjmuje się odpowiedzialności za jej kompletność czy dokładność. W przypadku wątpliwości należy skontaktować się z prawnikiem.

Kanada

Parlament ustawowo zabronił reprodukcji w pewnych warunkach poniższych przedmiotów. Na winnych produkowania takich reprodukcji mogą zostać nałożone kary grzywny lub więzienia.

1. Aktualne banknoty i pieniądze w formie papierowej.
2. Skrypty dłużne lub papiery wartościowe rządowe lub bankowe.
3. Bony skarbowe lub dokumenty podatkowe.
4. Pieczęć publiczna Kanady lub prowincji albo pieczęć organu publicznego, władz Kanady lub sądu.
5. Obwieszczenia, polecenia, przepisy lub nominacje bądź powiadomienia o nich (w celu nieucziwego spowodowania rozpoznania fałszyfikatu jako dokumentu wydrukowanego przez Królewską Drukarnię Kanady lub ekwiwalentną drukarnię dla prowincji).
6. Oznaczenia, znamiona, pieczęcie, opakowania lub projekty wykorzystywane przez bądź w imieniu rządu Kanady lub prowincji, rządu kraju innego niż Kanada lub departamentu, rady, komisji bądź urzędu ustanowionego przez rząd Kanady lub prowincji bądź rząd kraju innego niż Kanada.

Informacje prawne

7. Tłoczone lub samoprzylepne znaczki wykorzystywane w celach podatkowych przez rząd Kanady lub prowincji bądź przez rząd kraju innego niż Kanada.
8. Dokumenty, rejestry lub wpisy prowadzone przez organy urzędowe obarczone wykonywaniem lub wydawaniem potwierdzonych egzemplarzy tych dokumentów, w przypadku gdy kopia ma w nieuczciwym celu zostać rozpoznana jako potwierdzony egzemplarz.
9. Materiały chronione prawem autorskim lub znaki handlowe każdego typu i rodzaju bez zgody właściciela praw autorskich tudzież znaku handlowego.

Powyższa lista została zamieszczona dla wygody i aby służyła pomocy, jednakże nie jest kompletna i nie przyjmuje się odpowiedzialności za jej kompletność czy dokładność. W przypadku wątpliwości należy skontaktować się z radcą prawnym.

Inne kraje

- Kopiowanie niektórych dokumentów może być nielegalne w danym kraju. Na winnych wytwarzania takich reprodukcji mogą zostać nałożone kary grzywny lub więzienia.
- Bilety płatnicze
- Banknoty i чеки
- Obligacje i papiery wartościowe bankowe i rządowe
- Paszporty i karty identyfikacyjne
- Materiały chronione prawem autorskim i znaki handlowe — bez zgody właściciela
- Znaczki pocztowe i inne dokumenty zbywalne

Ta lista nie jest kompletna i nie przyjmuje się odpowiedzialności za jej kompletność i dokładność. W przypadku wątpliwości należy skontaktować się z doradcą prawnym.

Przepisy dotyczące faksowania

Stany Zjednoczone

Wymagania względem nagłówka wysyłanego faksu

Według ustawy o ochronie abonentów telefonicznych (Telephone Consumer Protection Act) z 1991 roku użycie komputera lub innego urządzenia elektronicznego, w tym faksu, do wysłania jakiegokolwiek wiadomości jest nielegalne, chyba że ta wiadomość w górnym lub dolnym marginesie każdej transmitowanej strony lub na pierwszej stronie transmisji zawiera wyraźną datę i czas wysłania oraz dane identyfikacyjne jednostki gospodarczej bądź innej lub osoby fizycznej wysyłającej wiadomość, a także numer telefonu maszyny wysyłającej lub jednostki gospodarczej bądź innej lub osoby fizycznej. Zamieszczony numer telefoniczny nie może być numerem z puli 900 ani innym numerem związanym z opłatami przekraczającymi opłaty za połączenia lokalne lub długodystansowe.

W celu zaprogramowania tych informacji w maszynie należy zająć się do dokumentacji użytkownika i postępować zgodnie z opisaną w niej procedurą.

Informacje o sprzęgu danych

Ten sprzęt jest zgodny z częścią 68 przepisów FCC i wymaganiami przyjętymi przez Państwową Komisję ds. Końcowych Urządzeń Telefonicznych (Administrative Council for Terminal Attachments, ACTA). Na obudowie tego sprzętu znajduje się etykieta zawierająca między innymi identyfikator produktu w formacie US:AAAEQ##TXXXX. Numer ten należy podać na wezwanie firmy telefonicznej.

Wtyczka i gniazdko wykorzystywane do podłączenia tego sprzętu do instalacji w lokalu oraz sieci telefonicznej muszą być zgodne z właściwymi przepisami części 68 przepisów FCC i wymaganiami przyjętymi przez komisję ACTA. Z produktem jest dostarczony zgodny przewód telefoniczny i wtyczka modułowa. Są one przeznaczone do podłączenia do tak samo zgodnego gniazdka modułowego. Szczegółowe informacje znajdują się w instrukcji instalacji.

Można bezpiecznie podłączyć maszynę do standardowego gniazdka modułowego USOC RJ-11C za pomocą zgodnego przewodu telefonicznego (zakończonych wtyczkami modułowymi), który znajduje się w zestawie instalacyjnym. Szczegółowe informacje znajdują się w instrukcji instalacji.

Parametr REN (Ringer Equivalence Number) służy określeniu liczby urządzeń, które można podłączyć do linii telefonicznej. Przekroczenie liczby REN danej linii telefonicznej może uniemożliwić dzwonienie urządzeń w odpowiedzi na połączenie przychodzące. W większości obszarów suma REN nie powinna przekraczać pięciu (5,0). W celu upewnienia się co do liczby urządzeń, które można podłączyć do linii, określonej jako parametr REN, należy skontaktować się z firmą telefoniczną. W przypadku produktów zatwierdzonych po 23 lipca 2001 wartość REN produktu jest częścią składową identyfikatora produktu w formacie US:AAAEQ##TXXXX. Cyfry przedstawione jako ## oznaczają wartość REN bez separatora dziesiętnego (np. 03 odpowiada wartości 0,3 REN). We wcześniejszych produktach parametr REN był zamieszczany oddzielnie na etykiecie.

Aby zamówić właściwą usługę w lokalnej firmie telefonicznej, należy podać Kod interfejsu urządzenia (FIC) i Kod zamówienia usługi (SOC) podane niżej.

Kod interfejsu urządzenia (FIC) = 02LS2

Kod zamówienia usługi (SOC) = 9.0Y

Ostrzeżenie: Sprawdź z lokalnym biurem telefonicznym jaki typ gniazdka modułowego jest zainstalowany dla twojej linii. Podłączanie tego urządzenia do nieautoryzowanego gniazdka może spowodować uszkodzenie urządzeń firmy telefonicznej. Klient (Ty), nie firma Xerox ponosi wszelką odpowiedzialność i/lub zobowiązania za dokonane szkody spowodowane podłączeniem tej maszyny do nieautoryzowanego gniazdka.

Jeśli ten sprzęt firmy Xerox jest szkodliwy dla sieci telefonicznej, firma telefoniczna powiadomi użytkownika z wyprzedzeniem o konieczności tymczasowego przerwania świadczenia usług. Gdyby jednak wcześniejsze powiadomienie okazało się niemożliwe, firma telefoniczna powiadomi użytkownika najszybciej, jak to możliwe. Ponadto użytkownik zostanie poinformowany o prawie zgłoszenia do komisji FCC zażalenia, jeżeli uważa, że działania takie nie są konieczne.

Firma telefoniczna może dokonywać zmian urządzeń, sprzętu, usług lub procedur, które mogą wpływać na działanie sprzętu. Jeśli ma to miejsce, firma ta powinna powiadomić o takim fakcie z wyprzedzeniem w celu umożliwienia dokonania niezbędnych zmian pozwalających na nieprzerwaną pracę.

Jeśli ten sprzęt firmy Xerox jest źródłem problemów, w celu dokonania naprawy lub uzyskania informacji o gwarancji należy skontaktować się z odpowiednim centrum serwisowym, którego dane są wyświetlane przez maszynę lub zawarte w przewodniku użytkownika. Jeśli ten sprzęt jest szkodliwy dla sieci telefonicznej, firma telefoniczna może zażądać odłączenia go do momentu rozwiązania problemu.

Naprawy maszyny mogą być przeprowadzane wyłącznie przez przedstawiciela serwisowego firmy Xerox lub usługodawcę autoryzowanego przez firmę Xerox. Dotyczy to okresu obowiązywania gwarancji oraz późniejszego. Wykonanie nieautoryzowanej naprawy powoduje naruszenie warunków gwarancji i anulowanie pozostałego okresu gwarancyjnego.

Tego sprzętu nie można używać do połączeń z liniami towarzyskimi. Połączenie z linią towarzyską podlega opłatom obowiązującym w danym kraju. W celu uzyskania informacji prosimy o zwrócenie się do krajowej komisji do spraw środków użyteczności publicznej, komisji do spraw usług komunalnych lub przedsiębiorstw.

Jeśli biuro jest wyposażone w specjalną instalację alarmową podłączoną do linii telefonicznej, należy się upewnić, że podłączenie sprzętu firmy Xerox nie spowoduje wyłączenia urządzeń alarmowych.

Pytania dotyczące możliwości wyłączenia sprzętu alarmowego należy kierować do firmy telefonicznej lub dyplomowanego instalatora.

Kanada

Notatka: Etykietą Ministerstwa Przemysłu Kanady jest oznaczany zatwierdzony sprzęt. Taki certyfikat oznacza, że sprzęt spełnia pewne wymagania sieci telekomunikacyjnej w zakresie ochrony, pracy i bezpieczeństwa, zgodnie z odpowiednimi wymaganiami dotyczącymi urządzeń końcowych (Terminal Equipment Technical Requirements). Ministerstwo nie gwarantuje zadowolenia użytkownika z działania sprzętu.

Przed instalacją użytkownik powinien upewnić się, czy podłączenie sprzętu do infrastruktury lokalnej firmy telekomunikacyjnej jest dozwolone. Sprzęt musi być zainstalowany z wykorzystaniem zaakceptowanej metody podłączenia. Użytkownik musi być świadomy, że zgodność z powyższymi warunkami nie chroni przed spadkiem jakości usługi w niektórych sytuacjach.

Naprawy zatwierdzonego sprzętu powinny być skoordynowane z przedstawicielem wyznaczonym przez dostawcę. Wszelkie naprawy i zmiany dokonane w sprzęcie przez użytkownika lub awarie sprzętu mogą być przyczyną zażądania przez firmę telekomunikacyjną odłączenia sprzętu.

Użytkownik powinien upewnić się dla swojej własnej ochrony, że uziemienia elektryczne sieci zasilającej, linii telefonicznej i wewnętrznych metalowych rur instalacji wodnej (o ile istnieje) są połączone. Ten środek ostrożności ma szczególne znaczenie w obszarach wiejskich.

Ostrożnie: Użytkownik nie powinien wykonywać powyżej wymienionych połączeń samodzielnie, lecz w tym celu powinien skontaktować się z odpowiednim urzędem kontroli sieci elektrycznej lub elektrykiem, zgodnie z wymogami.

Parametr REN (Ringer Equivalence Number) przypisany każdemu urządzeniu końcowemu służy identyfikacji maksymalnej liczby urządzeń końcowych, które można podłączyć do interfejsu telefonicznego. Zakończenie interfejsu może zawierać dowolną kombinację urządzeń pod warunkiem, że suma parametrów REN wszystkich urządzeń nie przekracza 5. Kanadyjska wartość parametru REN znajduje się na etykiecie przytwierdzonej do urządzenia.

Europa

Dyrektywa w sprawie urządzeń radiowych i końcowych urządzeń telekomunikacyjnych

Faks został zatwierdzony zgodnie z decyzją Rady nr 1999/ 5/ WE odnoszącą się do paneuropejskiego podłączania pojedynczych urządzeń końcowych do publicznej komutowanej sieci telefonicznej (PSTN). W związku z różnicami między poszczególnymi sieciami PSTN w

Informacje prawne

różnych krajach zatwierdzenie samo w sobie nie daje jednak bezwarunkowej pewności właściwego działania w każdym punkcie końcowym sieci PSTN.

W przypadku wystąpienia problemu należy najpierw skontaktować się z autoryzowanym lokalnym sprzedawcą.

Ten produkt został przetestowany i jest zgodny z normą ES 203 021-1, -2, -3 będącą specyfikacją urządzeń końcowych wykorzystywanych w analogowych komutowanych sieciach telefonicznych w Europejskim Obszarze Gospodarczym. W tym produkcie użytkownik może dokonywać zmiany kodu kraju. Procedura ta jest opisana w dokumentacji użytkownika. Kod kraju powinien być ustawiony przed podłączeniem produktu do sieci.

Notatka: Mimo że ten produkt może używać zarówno sygnalizacji polegającej na rozłączaniu pętli (impulsowej), jak i DTMF (tonowej), zaleca się wykorzystywanie sygnalizacji DTMF. Zapewnia ona niezawodną i szybszą konfigurację połączeń. Modyfikacja tego produktu, podłączanie go do zewnętrznego oprogramowania kontrolnego lub zewnętrznego przyrządu kontrolnego nie zatwierdzonego przez firmę Xerox unieważnia nadany mu certyfikat.

Ostrzeżenia nowozelandzkiego operatora telefonicznego

1. Przyznanie zezwolenia telekomunikacyjnego dla jakiegokolwiek urządzenia końcowego wskazuje jedynie, że operator Telecom potwierdził spełnienie przez dane urządzenie wymagań odnośnie przyłączenia do jego sieci. Nie oznacza jednak polecenia tego produktu przez operatora Telecom ani nie stanowi żadnej gwarancji. Przede wszystkim nie gwarantuje, że każde urządzenie będzie współpracować prawidłowo we wszystkich aspektach z innym urządzeniem odmiennego modelu lub marki, posiadającym zezwolenie telekomunikacyjne, ani nie implikuje, że jakkolwiek produkt jest w pełni zgodny ze wszystkimi usługami sieci Telecom.

Sprzęt może nie działać prawidłowo przy wyższych wyznaczonych prędkościach danych. Połączenia 33,6 kb/s i 56 kb/s bywają ograniczane do niższych przepływności w przypadku podłączenia do niektórych wdrożeń PSTN. Operator Telecom nie przyjmuje odpowiedzialności za trudności powstałe w takich okolicznościach.

2. W wypadku fizycznego uszkodzenia sprzętu należy go niezwłocznie odłączyć i przygotować jego pozbycie się lub naprawę.
3. Ten modem nie może być wykorzystywany w sposób uciążliwy dla innych klientów operatora Telecom.
4. To urządzenie jest wyposażone w funkcję wybierania impulsowego, natomiast standardowo operator Telecom wykorzystuje wybieranie tonowe DTMF. Nie ma gwarancji, że linie operatora Telecom zawsze będą obsługiwały wybieranie impulsowe.
5. Stosowanie wybierania impulsowego w sytuacji, gdy ten sprzęt jest podłączony do tej samej linii z innym sprzętem, może wywoływać zjawisko „podzwaniania” lub szumu i powodować nieprawidłowe odbieranie. Gdyby wystąpiły problemy tego typu, użytkownik NIE powinien kontaktować się z biurem awarii operatora Telecom.
6. Preferowana metoda wybierania polega na użyciu tonów DTMF, ponieważ jest szybsza niż wybieranie impulsowe (dekadowe) i dostępna w prawie wszystkich centralach telefonicznych w Nowej Zelandii.
7. Ostrzeżenie: Z tego urządzenia nie można wykonywać połączeń „111” i innych podczas awarii sieci elektrycznej.
8. Ten sprzęt może nieskutecznie przekazywać połączenia do innego urządzenia podłączonego do tej samej linii.

9. Spełnienie niektórych parametrów wymaganych do przyznania zezwolenia telekomunikacyjnego jest zależne od sprzętu (komputera osobistego) przypisanego do tego urządzenia. Przypisany sprzęt powinien być ustawiony do działania podlegającego następującym ograniczeniom określonym w specyfikacjach operatora Telecom:

Oдноśnie powtarzanego wybierania tego samego numeru:

- nie należy przeprowadzać więcej niż 10 prób wywołania tego samego numeru w żadnym okresie o długości 30 minut na skutek pojedynczej ręcznej inicjacji wywołania oraz
- sprzęt powinien przejść do stanu odpowiadającego odłożeniu mikrofonu na okres nie krótszy niż 30 sekund między końcem jednej próby a początkiem następnej.

Oдноśnie automatycznego wybierania różnych numerów:

- sprzęt powinien być ustawiony tak, by zapewnić takie przerwy między automatycznym wybieraniem różnych numerów, żeby od końca jednej próby wybierania do początku następnej miało nie mniej niż 5 sekund.

10. W celu zapewnienia prawidłowego działania suma parametrów RN wszystkich urządzeń podłączonych do pojedynczej linii nigdy nie powinna przekroczyć 5.

Informacje o bezpieczeństwie używanych materiałów

Aby uzyskać informacje na temat karty danych bezpieczeństwa materiałów dla drukarka WorkCentre 6400, należy przejść pod adres:

Ameryka Północna: www.xerox.com/msds

Unia Europejska: www.xerox.com/environment_europe

Aby uzyskać numery telefonu do Centrum wsparcia technicznego klientów, należy przejść pod adres www.xerox.com/office/worldcontacts.

Recykling i utylizacja

B

Ten rozdział zawiera wytyczne dotyczące recyklingu i utylizacji w następujących regionach:

- [Wszystkie kraje](#) strona 266
- [Unia Europejska](#) strona 266
- [Ameryka Północna](#) strona 268
- [Inne kraje](#) strona 268

Wytyczne i informacje

Wszystkie kraje

W przypadku pozbywania się produktu firmy Xerox należy zwrócić uwagę, że może on zawierać ołów, rtęć (w lampach), nadchloran i inne materiały, których pozbywanie się może podlegać przepisom dotyczącym ochrony środowiska. Obecność tych materiałów jest zgodna z przepisami obowiązującymi w chwili pojawienia się produktu na rynku. Aby uzyskać informacje dotyczące recyklingu i utylizacji, należy skontaktować się z lokalnym organem władzy. W Stanach Zjednoczonych można również odwiedzić witrynę internetową związku Electronic Industries Alliance pod adresem: www.eiae.org. Materiał zawierający nadchloran — ten produkt może zawierać jedno lub więcej urządzeń zawierających nadchloran, na przykład baterie. Może to wymagać specjalnej uwagi, patrz www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Unia Europejska

Niektóre urządzenia mogą być wykorzystywane zarówno w zastosowaniach domowych, jak i profesjonalnych, firmowych.

Środowisko domowe



Umieszczenie tego symbolu na sprzęcie potwierdza, że nie należy pozbywać się go wraz z innymi śmieciami z gospodarstwa domowego.

W zgodzie z prawodawstwem europejskim zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny przeznaczony do wyrzucenia musi być oddzielony od śmieci gospodarstwa domowego.

Prywatne gospodarstwa domowe w krajach członkowskich UE mogą bezpłatnie zwracać zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny do wyznaczonych punktów zbiórki. Aby uzyskać informacje na ten temat, należy skontaktować się z lokalnym organem zajmującym się odpadami.

W niektórych krajach członkowskich przy zakupie nowego sprzętu lokalny sprzedawca może mieć obowiązek odebrania starego sprzętu użytkownika bez opłat. Zalecamy poprosić sprzedawcę o informacje na ten temat.

Środowisko profesjonalne, firmowe



Umieszczenie tego symbolu na sprzęcie potwierdza, że użytkownik musi pozbyć się go zgodnie z ustanowionymi procedurami krajowymi.

W zgodzie z prawodawstwem europejskim zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny przeznaczony do wyrzucenia musi być poddany ustanowionym procedurom.

Przed pozbyciem się sprzętu należy skontaktować się z lokalnym sprzedawcą lub przedstawicielem firmy Xerox, aby uzyskać informacje o zwrocie zużytego urządzenia.

Informacje dotyczące zbierania i utylizacji zużytych urządzeń i baterii



Te symbole na produkcie i/oraz w dokumentacji oznaczają, że zużyte elektryczne i elektroniczne produkty oraz baterie nie powinny być wyrzucane wraz ze zwykłymi domowymi odpadami.

Dla prawidłowego przerobu, odtworzenia lub utylizacji należy stare produkty i zużyte baterie zabrać do właściwego punktu zbioru, zgodnie z narodowymi wytycznymi i dyrektywą 2002/96/EC oraz 2006/66/EC.

Poprzez prawidłową utylizację tych produktów przyczynisz się do oszczędności cennych materiałów jak również zapobiegiesz negatywnym skutkom oddziaływania na zdrowie ludzkie oraz na środowisko, które by wystąpiły w przypadku niewłaściwej utylizacji.

Dla uzyskania dalszych informacji na temat zbioru i recyklingu starych produktów i baterii, skontaktuj się z lokalnym zarządem, usługami utylizacyjnymi lub punktem sprzedaży, gdzie produkty zostały zakupione.

W przypadku niewłaściwej utylizacji produktów, zgodnie z lokalnym prawem, mogą zostać nałożone kary.

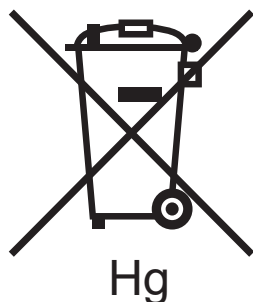
Użytkownicy biznesowi w Unii Europejskiej

W przypadku wyrzucania sprzętu elektrycznego lub elektronicznego należy skontaktować się z dealerem lub dostawcą w celu uzyskania dalszych informacji.

Informacje dotyczące utylizacji w krajach poza Unią Europejską

Te symbole są ważne tylko w Unii Europejskiej. Jeżeli chcesz wyrzucić poniższe pozycje, proszę skontaktować się z lokalnymi władzami lub dealerem i zapytać o prawidłową utylizację produktu.

Nota dotycząca symbolu baterii



Ten symbol z koszem na kółkach może być stosowany w połączeniu z symbolem chemicznym. Oznacza to zgodność z wymaganiami określonymi przez dyrektywę.

Utylizacja

Baterie powinny być wymieniane tylko przez uprawniony przez PRODUCENTA serwis.

Ameryka Północna

Firma Xerox prowadzi program odbierania sprzętu oraz jego ponownego użycia i wtórnego przetworzenia. Prosimy o kontakt z przedstawicielem handlowym firmy Xerox (1-800-ASK-XEROX) w celu określenia, czy ten produkt firmy Xerox jest częścią tego programu. W celu uzyskania dalszych informacji dotyczących programów środowiskowych firmy Xerox należy odwiedzić witrynę www.xerox.com/environment, a w celu otrzymania informacji o wtórnym przetwarzaniu i pozbywaniu się sprzętu należy skontaktować się z lokalnym organem władzy.

Inne kraje

Prosimy o kontakt z lokalnym organem zajmującym się odpadami i poproszenie o wytyczne dotyczące pozbywania się sprzętu.

Indeks

B

- bezpieczeństwo
 - elektryczne, 12
 - konserwacja, 16
 - laser, 12
 - lokalizacja drukarki, 14
 - materiały eksploatacyjne drukarki, 15
 - użytkowania, 14
 - wymagania, 11
- błędne podanie, 221
- boleć uziemienia, 13
- brozury, 70
 - drukowanie, 70

C

- CentreWare IS
 - skanowanie, 139
- Centrum pomocy Xerox, 30
- czarno-biały
 - drukowanie, 76
- części drukarki, 20
- części wymienne, 186
- części wymienne przez klienta, 186, 187
- czyszczenie
 - na zewnątrz, 177
 - pokrywa dokumentów, 176
 - rolka podająca duplikat, 182
 - rolka podająca nośnik, 178
 - Rolka podająca tacy 2, 3, 4, 180
 - rolka podajnika dokumentów, 181
 - rolki przenoszące nośnik, 183
 - soczewki lasera, 184
 - szyba dokumentów, 176
- czyszczenie powierzchni zewnętrznych, 177

D

- dostęp administratora, 28
- drukarka
 - bezpieczeństwo elektryczne, 12
 - czcionki, 22
 - czyszczenie, 176
 - dostępne konfiguracje, 22
 - funkcje, 22
 - funkcje panelu sterowania, 24
 - funkcje standardowe, 22
 - funkcje zaawansowane, 22
 - konfiguracje, 22
 - maksymalna rozdzielczość (dpi), 22
 - maksymalna szybkość druku, 22
 - materiały eksploatacyjne, 15
 - niewłaściwe zapakowanie, 193
 - połączenie, 22
 - przenoszenie, 193
 - specyfikacje fizyczne, 246
 - sterowniki, 35
 - tace, 22
 - uszkodzenie, 193
 - użytkowanie, 266
 - zasoby informacyjne, 29
 - wymagania dotyczące bezpieczeństwa, 11
- drukowanie
 - brozury, 70
 - czarno-biały, 76
 - etykiety, 58
 - folie, 57
 - koperty, 58
 - nośnik specjalny, 57
 - obie strony papieru, 66
 - obrazy lustrzane, 85
 - opcje, 61
 - papier błyszczący, 59
 - papier o rozmiarze niestandardowym, 60
 - przekładki, 77
 - skalowanie, 82
 - specjalne typy pracy, 88
 - strony informacyjne, 27
 - strony tytułowe, 78
 - strony wyjątków, 80
 - zabezpieczona praca drukowania, 88
 - znaki wodne, 83
 - wiele obrazów na arkuszu (N stron), 69

E

- elementy konserwacji okresowej, 186
- e-mail, 165
 - skanowanie obrazu do wiadomości e-mail, 165
- etykiety
 - drukowanie, 58

F

- finisher, 23
- folie
 - drukowanie, 57
- funkcje
 - konfiguracje drukarki, 22

I

- informacje
 - Instrukcja instalacji, 29
 - łącza sieci Web, 29
 - na panelu sterowania, 26
 - na temat drukarki, 29
 - narzędzia zarządzania drukarką, 29
 - PhaserSMART, 29
 - pomoc techniczna, 29
 - samouczki wideo, 29
 - Skrócona instrukcja obsługi, 29
 - strony informacyjne, 29
 - zasoby, 29
- informacje prawne
 - Europa, 253
 - Kanada, 252
 - Stany Zjednoczone, 252
- instalowanie sterowników drukarek
 - Windows 2000 lub nowszy, 36

K

- komunikaty o stanie, 187
- konserwacja
 - czyszczenie, 174
 - ogólne środki ostrożności, 174
- koperty
 - drukowanie, 58
 - ładowanie, 49
- korekcje koloru, 72
- kroki szybkiej instalacji z CD-ROM Windows 2000 i nowsze, 36, 38

L

- lokalizacja drukarki, 14

Ł

- ładowanie
 - koperty, 49
 - nośniki, 46
 - taca 2, 3 lub 4, 53
- ładowanie dokumentów do skanowania, 140
- ładowanie papieru
 - taca 1, 46
- ładowanie papieru do tacy 2, 3 lub 4, 53
- łącza sieci Web
 - informacje, 29

M

- Macintosh OS X, wersja 10.3
 - Połączenie Bonjour, 38
 - Połączenie USB, 38
 - sterowniki drukarki, 38
- Mapa menu, 27
- materiały eksploatacyjne, 15, 186
 - mało, 187
 - materiały eksploatacyjne innej firmy, 187
 - zamawianie, 187
 - wymiana, 186, 187
- msds, 263

N

- nośnik specjalny, 57
 - drukowanie, 57
- nośniki
 - ładowanie, 46
 - obsługiwane, 43

O

- obrazy
 - skanowanie do e-mail, 165
 - skanowanie do katalogu głównego, 167
 - skanowanie do pliku, 164
- obrazy lustrzane, 85
 - drukowanie, 85
- obsługiwane nośniki, 43
- Ogólne środki ostrożności, 174
- opcja drukarki
 - podajnik na 500 arkuszy, 23
- opcje, 23
- opcje drukowania, 61

P

- pamięci, 250
- panel sterowania, 24
 - funkcje i układ, 24
 - komunikaty o stanie, 187
 - Mapa menu, 27
 - ostrzeżenia, 187
 - strony informacyjne, 27
- papier błyszczący
 - drukowanie, 59
- papier o rozmiarze niestandardowym
 - drukowanie, 60
- PCL, 35
- plik, 164
 - skanowanie obrazu do pliku, 164
- podajnik na 500 arkuszy
 - opcja drukarki, 23
- podnoszenie drukarki, 193
- pokrywa dokumentów
 - czyszczenie, 176
- połączenie
 - Ethernet, 32
 - USB, 32

- połączenie sieciowe
 - Ethernet, 32
- pomoc
 - zasoby, 29
- PostScript, 35
- powiadomienie o zakończeniu pracy, 87
- problemy dotyczące jakości wydruków
 - rozwiązywanie problemów, 223
- problemy z faksem, 239
- problemy z kopiowaniem i skanowaniem, 238
- produktu
 - konserwacja, 173
- program narzędziowy do skanowania firmy Xerox
 - funkcja konfigurowania szablonu skanowania, 148
 - funkcja skanowania do katalogu głównego, 167
 - funkcja skanowania do pliku, 164
 - funkcja skanowania do wiadomości e-mail, 165
 - konfigurowanie szablonu, 147
- przedłużacz, 13
- przekładki
 - drukowanie, 77
- przenoszenie
 - drukarka, 193
 - środki ostrożności, 193

R

- rolka podająca nośnik
 - czyszczenie, 178
- Rolka podająca tacy 2, 3, 4
 - czyszczenie, 180
- rolki podające dupleksu
 - czyszczenie, 182
- rolki podajnika dokumentów
 - czyszczenie, 181
- rolki przenoszące nośnik
 - czyszczenie, 183
- rozmiar oryginału
 - konfigurowanie szablonu skanowania, 148
- rozmiary niestandardowe, 86

Indeks

rozwiązywanie problemów, 197

PhaserSMART, 29

pomoc techniczna, 29

problemy dotyczące jakości
wydruków, 223

zacięcia papieru, 201

Rozwiązywanie problemów związanych z
zacięciami papieru, 219

S

sieć

adresy IP, 33

wybór połączenia sieciowego, 32

skalowanie, 82

skanowanie

do pliku, 164

do wiadomości e-mail, 165

konfigurowanie

szablon, 148

ładowanie dokumentów, 140

opcje, 168

przegląd, 138

skanowanie do katalogu głównego, 167

szablon, 148

za pomocą usługi CentreWare IS, 139

skanowanie do katalogu głównego, 167

soczewki lasera

czyszczenie, 184

specjalne typy pracy, 88

specyfikacje

elektryczne, 248

fizyczne, 246

kontrolera, 250

pamięci, 250

produktu, 245

środowiskowe, 247

techniczne, 249

sterownik

szybka instalacja z CD-ROM

Windows 2000 i nowsze, 36, 38

sterownik drukarki

instalacja, 35

systemy operacyjne, 35

szybka instalacja z CD-ROM

Windows 2000 i nowsze, 36, 38

Windows 2000 i nowsze, 36

sterowniki

opis, 35

Windows 2000 lub nowszy, 36

stojak, 23

strony informacyjne, 26, 27

drukowanie, 27

Mapa menu, 27

strony na minutę (ppm), 22

strony tytułowe, 78

drukowanie, 78

strony wyjątków, 80

drukowanie, 80

szablon

tworzenie szablonu skanowania, 147

szyba dokumentów

czyszczenie, 176

T

taca 1

ładowanie papieru, 46

Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja
całkowitej satysfakcji), 193

tworzenie niestandardowych rozmiarów, 86

U

umowa serwisowa, 193

USB, 32

Usuwanie zacięć papieru z tacy 1, 201

Usuwanie zacięć papieru z tacy 3 lub 4, 206

Usuwanie zacięć papieru z zespołu

dupleksu, 207

Usuwanie zacięć papieru w zespole

urządzenia utrwalającego, 208

uzyskiwanie pomocy, 243

pomoc techniczna, 29

W

Windows

instalacja sterowników drukarki dla
systemu Windows 2000 i nowszych, 36

Połączenie sieciowe, 36

Windows 2000 lub nowszy

Połączenie USB, 36, 38

wiele obrazów na arkuszu (N stron)

drukowanie, 69

wybieranie opcji drukowania, 61

wybór połączenia sieciowego, 32

wytyczne

przenoszenie drukarki, 193

X

Xerox

gwarancja, 193

Z

zabezpieczona praca drukowania, 88

drukowanie, 88

zacięcia

zszywki, 216

zacięcia papieru, 201

finisher, 214

nagrzewnica, 208

podajnik dokumentów, 210

taca 1 lub taca 2, 201

taca 2, 204

taca 3 lub 4, 206

zapobieganie, 201

zespół dupleksu, 207

zasoby

informacje, 29

znaki wodne, 83

Indeks

274 Drukarka wielofunkcyjna WorkCentre 6400
Poradnik użytkownika