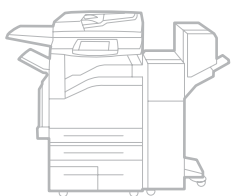


WorkCentre® 7400 Series
Multifunction Printer



WorkCentre® 7425/7428/7435 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 Betjeningsvejledning

Norsk Brukerhåndbok

Suomi Käyttöopas

Čeština Uživatelská příručka

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. Wszystkie prawa zastrzeżone. Niepublikowane prawa zastrzeżone zgodnie z prawami autorskimi obowiązującymi na terenie Stanów Zjednoczonych. Zawartość niniejszej publikacji nie może być powielana w żadnej formie bez zgody firmy Xerox Corporation.

Ochrona praw autorskich obejmuje wszystkie formy materiałów i informacji chronionych prawem autorskim dozwolone obecnie przez prawo ustawowe lub precedensowe, lub przyznane w dalszej części niniejszego dokumentu, w tym, bez ograniczeń, materiały generowane przez programy, które są wyświetlane na ekranie, takie jak style, szablony, ikony, wyświetlane ekrany, wygląd itp.

Xerox®, CentreWare®, WorkCentre®, PrintingScout® i Walk-Up® są znakami handlowymi firmy Xerox Corporation na terenie Stanów Zjednoczonych i/lub innych krajów.

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

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, EtherTalk®, Macintosh®, Mac OS® i TrueType® są znakami handlowymi firmy Apple Computer, Inc. na terenie Stanów Zjednoczonych i/lub innych krajów.

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® i Windows Server® są znakami handlowymi firmy 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.

SGI® IRIX® jest znakiem handlowym firmy Silicon Graphics, Inc.

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

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

Jako partner programu ENERGY STAR®, firma Xerox Corporation określiła, że niniejszy produkt spełnia wskazówki ENERGY STAR dotyczące efektywnego zużycia energii. Nazwa oraz logo ENERGY STAR są zarejestrowanymi znakami na terenie Stanów Zjednoczonych.



Zawartość

1 Bezpieczeństwo

Bezpieczeństwo elektryczne	12
Bezpieczna konserwacja	14
Bezpieczeństwo użytkowania	15
Lokalizacja drukarki	15
Wytyczne dotyczące użytkowania	15
Materiały eksploatacyjne drukarki	16
Symbole umieszczone na drukarce	17

2 Funkcje

Przed użyciem drukarki	20
Centrum informacyjne Xerox	20
Części drukarki	21
Widok z przodu z lewej strony	21
Widok z tyłu z lewej strony	22
Podajniki dokumentów	23
Elementy wewnętrzne	24
Złącze telefoniczne	25
Profesjonalny finisher (opcjonalnie)	26
Finisher biurowy LX (opcjonalnie)	27
Zintegrowany finisher (opcjonalnie)	28
Konfiguracje drukarki	29
Funkcje standardowe	29
Konfiguracje WorkCentre	29
Opcje	30
Panel sterowania	31
Układ panelu sterowania	31
Informacje o drukarce	33
Więcej informacji	35

3 Podstawowe informacje o sieci

Wybór metody połączenia	38
Wymagania systemu operacyjnego	38
Podłączanie za pomocą sieci Ethernet	38
Podłączanie przez USB	39

Instalowanie sterowników drukarki	40
Wybór sterownika drukarki	40
Instalowanie sterownika (Windows 2000 lub nowszy)	41
Instalowanie sterownika (Macintosh OS X 10.4 lub nowszy)	42
Instalowanie sterownika (UNIX/Linux)	43
CentreWare Internet Services	44
Dostęp do usługi CentreWare IS	44

4 Drukowanie

Opis	46
Obsługiwane materiały	47
Zalecane nośniki	47
Ogólne wskazówki dotyczące ładowania nośników	48
Nośniki, które mogą uszkodzić drukarkę	48
Wskazówki dotyczące przechowywania papieru	49
Ładowanie nośnika	50
Obsługiwane rozmiary i gramatury nośników	51
Pojemność tac nośników	52
Ładowanie nośnika na tacę 1, 2, 3 lub 4	54
Ładowanie nośnika na tacę 5 (taca boczna)	56
Ładowanie kopert na tacę 5 (boczna)	57
Konfiguracja tacy na koperty	57
Ładowanie kopert na tacę kopert	58
Ładowanie papieru do podajnika o dużej pojemności	59
Ładowanie papieru do modułu tacy Tandem	62
Drukowanie na nośniku specjalnym	63
Drukowanie na foliach	63
Drukowanie na kopertach	64
Drukowanie na etykietach	64
Drukowanie na papierze błyszczącym	66
Opcje ustawień drukowania	67
Opcje drukowania Windows	67
Opcje drukowania w systemie Macintosh	69
Drukowanie po obu stronach papieru	71
Wskazówki dotyczące automatycznego drukowania dwustronnego	71
Drukowanie dokumentu dwustronnego	72
Opcje układu strony, dwustronny	72
Wybieranie papieru do druku	73
Drukowanie wielu stron na jednym arkuszu (N-stron)	74
Drukowanie broszur	75
Stosowanie korekcji koloru	77
Drukowanie czarno-białe	78
Przekładki folii	79
Drukowanie stron tytułowych	80
Skalowanie	82

Drukowanie znaków wodnych	83
Drukowanie odbić lustrzanych	85
Tworzenie i zapisywanie niestandardowych rozmiarów	86
Powiadomienie o zakończeniu pracy	87
Drukowanie specjalnych typów prac	88
Wysłanie zabezpieczonego drukowania, Próbką, Opóźnij drukowanie lub Prace zapisane do skrzynki pocztowej	88
Drukowanie lub usuwanie zabezpieczonych prac drukowania	89
Drukowanie lub usuwanie prac drukowania typu próbka	89
Drukowanie lub usuwanie opóźnionych prac drukowania	89
Drukowanie lub usuwanie prac zapisanych do skrzynki pocztowej	89

5 Kopiowanie

Kopiowanie podstawowe	92
Dostosowywanie opcji kopiowania	94
Ustawienia podstawowe	94
Ustawienia jakości obrazu	98
Ustawienia układu strony	101
Ustawienia formatu wyjściowego	105
Kopiowanie zaawansowane	110

6 Faksowanie

Opis faksu	116
Włączanie i konfiguracja usług faksowania	116
Wysyłanie faksu	117
Faks serwera	118
Wysyłanie faksu serwera	118
Wysyłanie faksu internetowego	120
Wysyłanie faksu z komputera	121
Odbieranie faksów	122
Wybór opcji faksu	123
Jaśniejsze/Ciemniejsze	123
Ustawienia faksowania 2-stronnego	123
Wybór typu oryginału	123
Konfiguracja rozdzielczości faksu	124
Ustawianie rozmiaru oryginału	124
Faksowanie książek	124
Zmniejszenie/Powiększenie	124
Usuń faksy oczekujące	125
Dodatkowe opcje faksu	125
Dodawanie adresów do książki adresowej	127

7 Skanowanie

Opis skanowania	130
Ładowanie oryginałów dokumentów	131
Skanowanie do Email	132
Opcje ustawień drukowania	133
Skanowanie sieciowe.	134
Skanowanie do folderu	135
Tworzenie folderu	135
Skanowanie do folderu	135
Wyślij z folderu.	136
Korzystanie z arkuszy wykonania pracy	137
Skanowanie do komputera	138
Korzystanie z narzędzia Xerox Scan Utility	139
Tworzenie szablonów skanowania	139
Usuwanie szablonów skanowania	141
Zarządzanie folderem i profilami Email w Xerox Scan Utility	142
Korzystanie z narzędzi Skanuj do poczty Email i Kopiuj do folderu.	144
Importowanie zeskanowanych plików do aplikacji	148
Zarządzanie obrazami w komputerze za pomocą CentreWare IS.	151
Pobieranie obrazów z folderu	151
Drukowanie obrazów z folderu.	152
Usuwanie plików z obrazami z folderu.	153
Opcje ustawień skanowania	154
Zaawansowane opcje skanowania	154

8 Konserwacja

Konserwacja i czyszczenie	158
Ogólne środki ostrożności	158
Umieszczenie numeru seryjnego	159
Liczniki eksploatacyjne	159
Czyszczenie drukarki.	160
Czyszczenie szyby dokumentów i pokrywy dokumentów	160
Czyszczenie zewnętrznej części urządzenia	161
Czyszczenie rolek podajnika dokumentów	161
Czyszczenie soczewek głowicy drukującej	162
Wymiana wkładu toneru.	165
Wymiana pojemnika na zużyty toner	167
Wymiana wkładów bębna	170
Wymiana zespołu urządzenia utrwalającego.	174
Wymiana zespołu czyszczenia pasa transferowego	176
Wymiana rolki transferowej	180

Opróżnianie pojemnika na odpady dziurkacza	183
Pojemnik na odpady dziurkacza finishera Office LX	183
Pojemnik na odpady dziurkacza finishera profesjonalnego	184
Instalowanie zszywek	186
Wymiana zszywek w finisherze zintegrowanym	186
Wymiana głównych zszywek w finisherze Office LX	188
Wymiana zszywek urządzenia wykonującego broszury w finisherze Office LX	190
Wymiana głównych zszywek w finisherze profesjonalnym	191
Wymiana zszywek urządzenia wykonującego broszury w finisherze profesjonalnym	194
Zamawianie materiałów eksploatacyjnych	197
Materiały eksploatacyjne	197
Elementy rutynowej konserwacji	197
Kiedy zamawiać materiały eksploatacyjne	198
Utylizacja materiałów eksploatacyjnych	198

9 Rozwiązywanie problemów

Komunikaty usterek	200
Rozwiązywanie problemów ogólnych	201
Drukarka nie włącza się	201
Drukowanie trwa zbyt długo	202
Drukarka często resetuje się lub wyłącza	202
Z drukarki wydobywają się niezwykle dźwięki	203
Data i godzina są nieprawidłowe	203
Problemy dotyczące drukowania dwustronnego	203
Usuwanie zacięć papieru	204
Usuwanie zacięć papieru z tacy 1, 2, 3 lub 4	205
Usuwanie zacięć papieru z tacy 5 (bocznej)	205
Usuwanie zacięć z lewej górnej pokrywy A	206
Usuwanie zacięć papieru z lewej dolnej pokrywy C	208
Usuwanie zacięć papieru z lewej dolnej pokrywy D	209
Usuwanie zacięć papieru z zespołu dupleksu B	210
Usuwanie zacięć z podajnika dokumentów	211
Usuwanie zacięć papieru ze zintegrowanego finishera	213
Usuwanie zacięć papieru z finishera Office LX	214
Usuwanie zacięć papieru z profesjonalnego finishera	216
Rozwiązywanie problemów związanych z zacięciami papieru	228
Minimalizowanie zacięć papieru	231
Usuwanie zacięć zszywek	232
Usuwanie zacięć zszywek ze zintegrowanego finishera	232
Usuwanie zacięć głównego zszywacza z finishera Office LX	234
Usuwanie zacięć głównego zszywacza z profesjonalnego finishera	236
Usuwanie zacięć zszywacza broszur z profesjonalnego finishera	238
Problemy z kopiowaniem/skanowaniem	241

Problemy z faksem	242
Problemy z wysyłaniem faksów	243
Problemy z odbieraniem faksów	244
Uzyskiwanie pomocy	245
Komunikaty na panelu sterowania	245
Ostrzeżenia faksowania i skanowania	245
Online Support Assistant (Asystent pomocy online)	245
Łączy WWW	246

A Specyfikacje produktu

Specyfikacje fizyczne	248
Jednostka podstawowa	248
Specyfikacje środowiskowe	250
Temperatura	250
Wilgotność względna	250
Specyfikacje elektryczne	251
Napięcie robocze/ Częstotliwość	251
Maksymalne zużycie energii	251
Produkt spełniający wymogi programu ENERGY STAR USA	251
Specyfikacje techniczne	252
Rozdzielczość	252
Szybkość drukowania	252
Specyfikacje kontrolera	253
Kontroler	253
Pamięć	253
Standardowe interfejsy	253

B Informacje o uregulowaniach prawnych

Przepisy podstawowe	256
Stany Zjednoczone (przepisy FCC)	256
Kanada (przepisy)	256
Unia Europejska	257
Uwalnianie ozonu	257
Przepisy dotyczące kopiowania	258
Stany Zjednoczone	258
Kanada	259
Inne kraje	260
Przepisy dotyczące faksowania	261
Stany Zjednoczone	261
Kanada	263
Europa	263
Ostrzeżenia nowozelandzkiego operatora Telecom	264
Karty danych bezpieczeństwa materiałów	266

C Recykling i utylizacja

Wszystkie kraje	267
Unia Europejska	268
Ameryka Północna	270
Inne kraje	270

Indeks

Bezpieczeństwo

1

Ten rozdział zawiera:

- **Bezpieczeństwo elektryczne** na stronie 12
- **Bezpieczna konserwacja** na stronie 14
- **Bezpieczeństwo użytkowania** na stronie 15
- **Symbole umieszczone na drukarce** na stronie 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

- Należy używać przewodu zasilającego dostarczonego z drukarką.
- Przewód zasilający należy podłączyć bezpośrednio do odpowiednio uziemionego gniazda elektrycznego. Należy się upewnić, że oba końce przewodu są dobrze podłączone. 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.
- Nie należy używać przedłużacza ani listwy zasilającej.
- Należy sprawdzić, czy drukarka jest podłączona do gniazdka, które może dostarczyć prąd o odpowiednim napięciu i mocy. Jeśli to konieczne, należy przejrzeć specyfikację elektryczną z elektrykiem.

Ostrzeżenie: Należy unikać potencjalnego porażenia prądem elektrycznym, zapewniając odpowiednie uziemienie drukarki. Urządzenia elektryczne mogą być niebezpieczne w razie niewłaściwego użycia.

- Nie należy umieszczać drukarki w miejscu, w którym ktoś może nadepnąć na przewód.
- Nie umieszczać na przewodzie żadnych przedmiotów.
- Nie należy blokować otworów wentylacyjnych. Otwory wentylacyjne zapobiegają przegrzaniu drukarki.
- Nie należy upuszczać spinaczy ani zszywek na drukarkę.
- Nie należy wpychać przedmiotów do gniazd lub otworów drukarki. Kontakt z zasilanym punktem lub zwarcie danej części może spowodować pożar lub porażenie prądem elektrycznym.

W przypadku odnotowania niestandardowych dźwięków lub zapachów:

1. Natychmiast wyłącz drukarkę.
2. Odłącz przewód zasilający od gniazda elektrycznego.
3. Skontaktuj się z przedstawicielem autoryzowanego serwisu, aby naprawić usterkę.

Przewód zasilający jest dołączony do drukarki jako urządzenie wpinane z tyłu drukarki. Jeśli konieczne jest całkowite odłączenie prądu od drukarki, należy wyjąć przewód zasilający z gniazda 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. Z wyjątkiem elementów opcjonalnych instalowanych przez użytkownika, żadne części pod tymi pokrywami nie podlegają konserwacji ani serwisowaniu.

Następujące czynniki zagrażają bezpieczeństwu:

- Przewód zasilający jest uszkodzony lub postrzępiony.
- Na drukarkę został wylany płyn.
- Drukarka została wystawiona na działanie wody.

Jeśli wystąpią jakiegokolwiek z tych czynników, należy wykonać następujące czynności:

1. Natychmiast wyłącz drukarkę.
2. Odłącz przewód zasilający od gniazda elektrycznego.
3. Skontaktuj się z przedstawicielem autoryzowanego serwisu.

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.

Bezpieczna konserwacja

- Nie należy próbować wykonywać żadnych procedur konserwacyjnych, które nie zostały opisane w dokumentacji dostarczonej z drukarką.
- Nie należy używać środków czyszczących w aerozolu. Użycie materiałów eksploatacyjnych, które nie są zatwierdzone może spowodować niską wydajność i stwarzać zagrożenie.
- Materiałów eksploatacyjnych i elementów konserwacyjnych nie należy palić. Aby uzyskać informacje na temat programów recyklingu materiałów eksploatacyjnych Xerox, przejdź na stronę www.xerox.com/gwa.

Bezpieczeństwo użytkowania

Ta sekcja zawiera:

- **Lokalizacja drukarki** na stronie 15
- **Wytyczne dotyczące użytkowania** na stronie 15
- **Materiały eksploatacyjne drukarki** na stronie 16

Drukarka i materiały eksploatacyjne zostały zaprojektowane i przetestowane, aby spełniały rygorystyczne wymagania dotyczące 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 drukarki.

Lokalizacja drukarki

- Drukarkę należy umieścić w niezakurzonej przestrzeni o temperaturze w zakresie od 10°C do 28°C (od 50°F do 82°F) i wilgotności względnej w zakresie od 15 do 85 procent (bez kondensacji).
- Drukarkę należy umieścić w obszarze, w którym jest odpowiednia przestrzeń na wentylację, pracę i serwis.
- Nie należy umieszczać drukarki bezpośrednio na podłodze z wykładziną (bez wózka lub stojaka). Unoszące się w powietrzu włókna dywanu lub wykładziny mogą zostać zassane do drukarki i powodować problemy z jakością druku i kopiowania.
- Nie należy umieszczać drukarki w pobliżu źródła ciepła.
- Nie umieszczać drukarki w miejscu wystawionym na działanie promieni słonecznych, aby nie narazić podzespołów wrażliwych na światło.
- Nie umieszczać drukarki w miejscu bezpośrednio wystawionym na przepływ zimnego powietrza z urządzeń klimatyzacyjnych.

Wytyczne dotyczące użytkowania

- Nie należy blokować ani zakrywać gniazd i otworów drukarki. Bez odpowiedniej wentylacji drukarka może się przegrzać.
- Drukarkę należy ustawić na poziomej, stałej i nie wibrującej powierzchni o wytrzymałości odpowiedniej do ciężaru drukarki. Podstawowa waga drukarki bez materiałów opakunkowych wynosi 101 kg (222 funtów).
- Ręce, włosy, krawaty itp. należy trzymać z dala od miejsc wyjściowych i rolek podających.
- Nie należy wyjmować tacy źródła papieru, która została wybrana w sterowniku drukarki lub panelu sterowania, gdy drukarka drukuje lub kopiuje.
- Nie otwierać drzwi drukarki podczas drukowania.
- Nie przesuwając drukarki podczas drukowania.

Materiały eksploatacyjne drukarki

- Należy używać materiałów eksploatacyjnych przeznaczonych do posiadanej drukarki. Użycie nieodpowiednich materiałów może spowodować niską wydajność i zagrażać bezpieczeństwu.
- Należy przestrzegać wszystkich ostrzeżeń i instrukcji, które zostały oznaczone na drukarce lub dostarczone z drukarką, elementami opcjonalnymi i materiałami eksploatacyjnymi.

Ostrożnie: Użycie materiałów eksploatacyjnych innych firm niż Xerox 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.

Symbole umieszczone na drukarce

Symbol	Opis
	Ostrzeżenie: Zignorowanie tego ostrzeżenia może spowodować poważne obrażenia lub śmierć. Zignorowanie tego ostrzeżenia może spowodować obrażenia lub uszkodzenia sprzętu.
	Gorąca powierzchnia na lub w drukarce. Należy zachować ostrożność, aby uniknąć obrażeń.
	Nie dotykać podzespołów oznaczonych tym symbolem, ponieważ może to spowodować obrażenia ciała.
	Nie należy go palić.
	Gorąca powierzchnia. Przed obsługą poczekaj określony czas.

Funkcje

2

Ten rozdział zawiera:

- [Przed użyciem drukarki](#) na stronie 20
- [Części drukarki](#) na stronie 21
- [Konfiguracje drukarki](#) na stronie 29
- [Panel sterowania](#) na stronie 31
- [Więcej informacji](#) na stronie 35

Przed użyciem drukarki

Centrum informacyjne Xerox

Jeśli podczas instalacji lub po jej zakończeniu jest potrzebna pomoc, należy odwiedzić stronę internetową Xerox, gdzie można uzyskać rozwiązania online i pomoc.

www.xerox.com/office/worldcontacts

Jeśli potrzebna jest dalsza pomoc, należy skontaktować się z naszymi specjalistami z Centrum informacyjnego Xerox. Numer telefonu lokalnego przedstawiciela powinien być dostarczony przy instalacji produktu. Dla wygody i późniejszego łatwego dostępu, proszę zapisać ten numer telefonu w miejscu poniżej.

Numer telefonu Centrum informacyjnego Xerox lub lokalnego przedstawiciela:

Centrum informacyjne Xerox w USA: 1-800-821-2797

Centrum informacyjne Xerox w Kanadzie: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Jeśli potrzebna jest dodatkowa pomoc przy obsłudze drukarki:

1. Poszukaj informacji w tym podręczniku.
2. Skontaktuj się z kluczowym operatorem.
3. Odwiedź naszą stronę internetową dla klientów
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support lub skontaktuj się z Centrum informacyjnym Xerox.

W przypadku kontaktowania się z Xerox proszę podać numer seryjny drukarki.

W centrum informacyjnym należy podać następujące informacje: natura problemu, numer seryjny drukarki, kod błędu (jeśli wystąpił), jak również nazwę i adres spółki. Aby odszukać numer seryjny drukarki, należy wykonać poniższe kroki.

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Domyślnie wyświetli się karta **Informacje o urządzeniu**. Numer seryjny jest wyświetlany z lewej strony ekranu dotykowego drukarki.

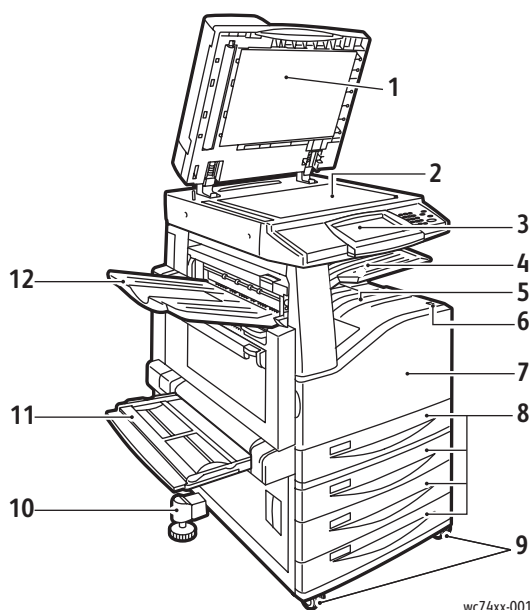
Uwaga: Numer seryjny znajduje się również na metalowej tabliczce z lewej strony drukarki za pokrywą A.

Części drukarki

Ta sekcja zawiera:

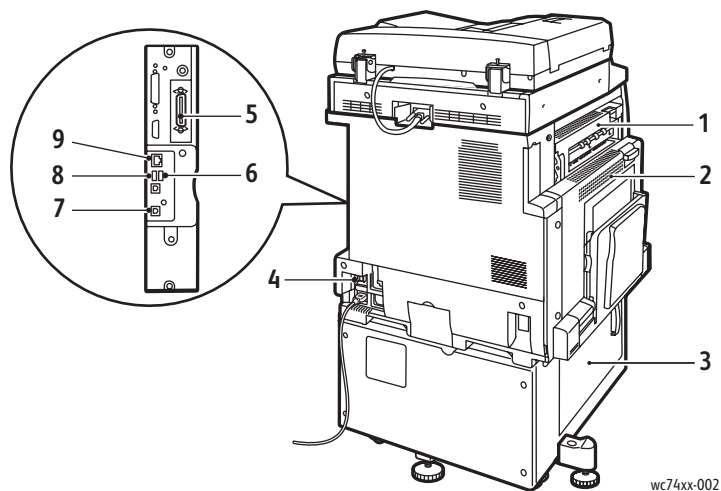
- Widok z przodu z lewej strony na stronie 21
- Widok z tyłu z lewej strony na stronie 22
- Podajniki dokumentów na stronie 23
- Elementy wewnętrzne na stronie 24
- Profesjonalny finisher (opcjonalnie) na stronie 26
- Finisher biurowy LX (opcjonalnie) na stronie 27
- Zintegrowany finisher (opcjonalnie) na stronie 28

Widok z przodu z lewej strony



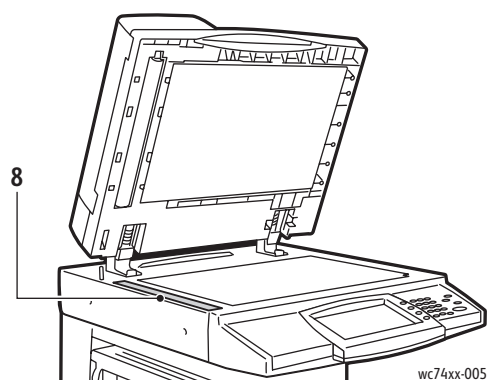
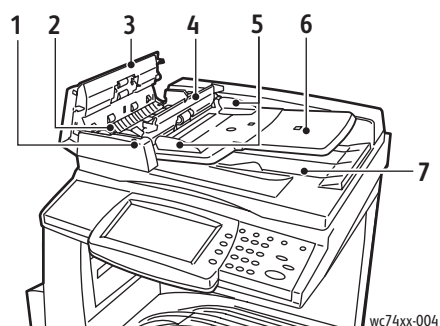
1. Pokrywa dokumentu
2. Szyba dokumentu
3. Panel sterowania
4. Środkowa taca górna
5. Środkowa taca dolna
6. Włącznik zasilania
7. Pokrywa przednia
8. Taca 1 i opcjonalne tace 2, 3, 4
9. Blokowane kółka
10. Regulowana nóżka
11. Taca 5 (boczna)
12. Lewa górna taca

Widok z tyłu z lewej strony



- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Pokrywa górna lewa | 6. Złącze faksu (opcjonalne) |
| 2. Pokrywa górna lewa | 7. Złącze USB (opcjonalne) |
| 3. Pokrywa dolna lewa | 8. Złącze karty pamięci USB (opcjonalne) |
| 4. Bezpiecznik | 9. Złącze Ethernet |
| 5. Złącze równoległe (opcjonalne) | |

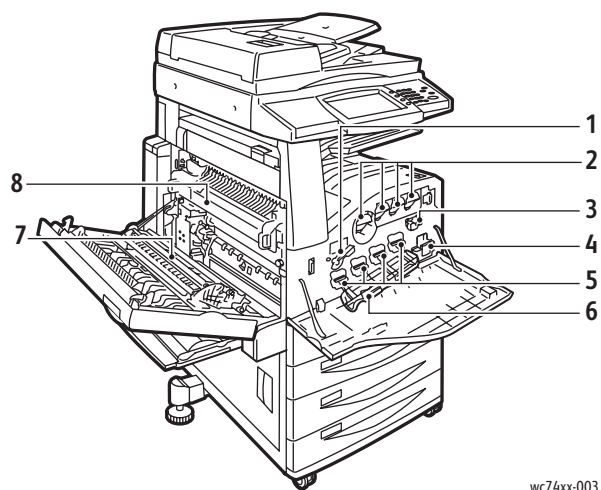
Podajniki dokumentów



1. Wskaźnik potwierdzenia
2. Dźwignia
3. Lewa pokrywa
4. Pokrywa wewnętrzna

5. Prowadnice dokumentu
6. Taca podajnika dokumentów
7. Taca wyjściowa dokumentów
8. Szyba dokumentu

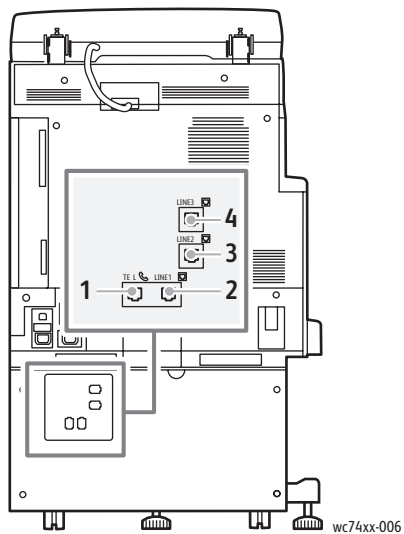
Elementy wewnętrzne



wc74xx-003

1. Dźwignia zwalniania wałka wkładu
2. Wkłady toneru
3. Środek do czyszczenia taśmy transferowej
4. Wkład zużytego toneru
5. Wkłady bębna
6. Pokrywa wkładu bębna
7. Rolka przenoszenia
8. Zespół urządzenia utrwalającego

Złącze telefoniczne



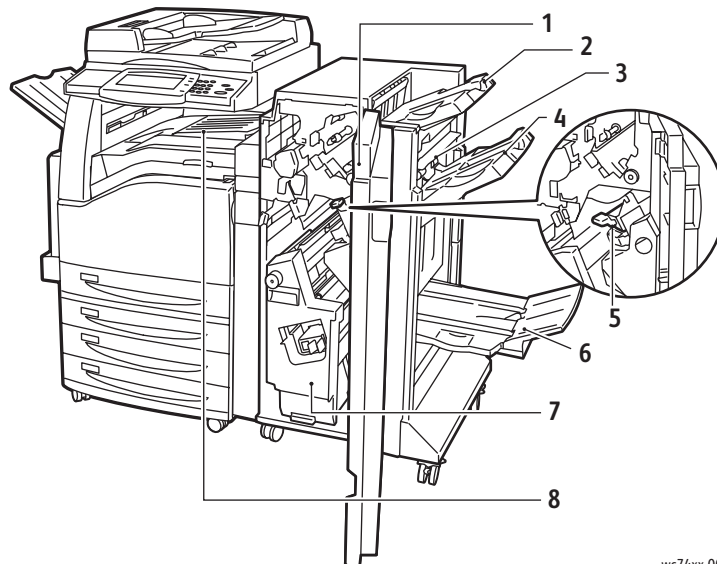
1. Tel.

2. Linia 1

3. Linia 2

4. Linia 3

Profesjonalny finisher (opcjonalnie)

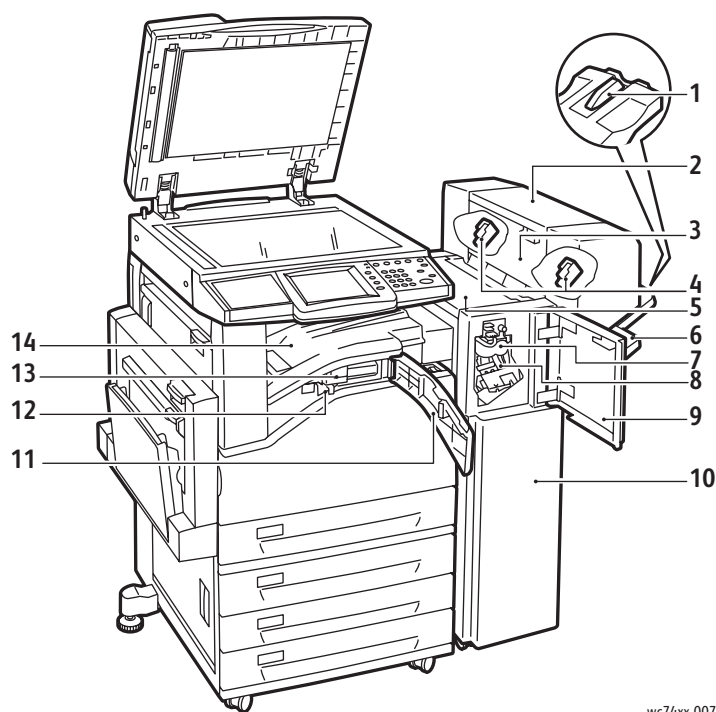


wc74xx-008

- | | |
|------------------------|--|
| 1. Pokrywa przednia | 5. Wkład zszywacza |
| 2. Górna prawa taca | 6. Prawa dolna taca (tworzenie broszur) |
| 3. Pokrywa wyjściowa | 7. Moduł broszur |
| 4. Prawa środkowa taca | 8. Środkowa taca (przednia pokrywa transportowa) |

Uwaga: Środkowa górna taca jest demontowana, jeśli jest instalowany finisher.

Finisher biurowy LX (opcjonalnie)

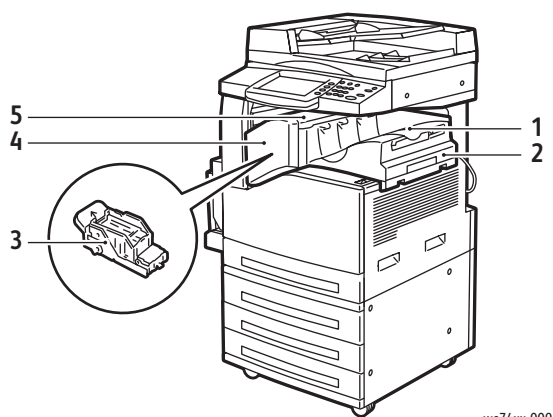


wc74xx-007

1. Mocowanie tacy
2. Moduł broszur (opcjonalnie)
3. Boczna pokrywa modułu broszur (opcjonalnie)
4. Wkład zszywek broszurowych (opcjonalnie)
5. Górna pokrywa
6. Prawa środkowa taca
7. Moduł przegniatarki (opcjonalnie)
8. Wkład zszywacza
9. Pokrywa przednia
10. Biurowy finisher LX
11. Przednia pokrywa transportowa
12. Pojemnik na odpady dziurkacza
13. Moduł dziurkacza (opcjonalnie)
14. Środkowa taca dolna

Uwaga: Środkowa górna taca jest demontowana, jeśli jest instalowany finisher.

Zintegrowany finisher (opcjonalnie)



1. Środkowa taca

Uwaga: Środkowa górna taca jest demontowana, jeśli jest instalowany finisher.

2. Zintegrowany finisher
3. Wkład zszywacza
4. Pokrywa przednia
5. Górna pokrywa

Konfiguracje drukarki

Ta sekcja zawiera:

- **Funkcje standardowe** na stronie 29
- **Konfiguracje WorkCentre** na stronie 29
- **Opcje** na stronie 30

Funkcje standardowe

Drukarka WorkCentre 7425/7428/7435 zapewnia wiele funkcji spełniających wymagania użytkownika w zakresie kopiowania i druku:

- Kopiarka, drukarka oraz opcjonalnie skaner i faks
- Maksymalna szybkość kopiowania do 35 stron na minutę (str./min) dla kopiowania w trybie czarno-białym i w kolorze (na zwykłym papierze formatu letter) w zależności od konfiguracji
- 1200x2400 dpi dioda obrazująca i jakość kopiowania
- Kopiowanie i drukowanie dokumentów o rozmiarze do 11x17 cali (12x18 cali / SRA3 opcjonalnie)
- Automatyczne drukowanie dwustronne
- Automatyczny podajnik dokumentów do druku dwustronnego o pojemności do 75 arkuszy
- Kolorowy ekran dotykowy na panelu sterowania
- Taca 1 o pojemności do 250 arkuszy
- Taca boczna o pojemności do 100 arkuszy
- Pamięć 1,5 GB
- Wewnętrzny dysk twardy do obsługi funkcji
- PostScript i PCL
- Złącze Ethernet 10/100Base-TX

Konfiguracje WorkCentre

Drukarka jest dostępna w trzech konfiguracjach:

Model	Szybkość druku w str./min (jedno- i dwustronny)
WorkCentre 7425	20 w kolorze / 25 monochromatyczny
WorkCentre 7428	28 w kolorze / 28 monochromatyczny
WorkCentre 7435	35 w kolorze / 35 monochromatyczny

Opcje

Dla WorkCentre 7425/7428/7435 są dostępne następujące opcje:

- Zestaw PostScript (dla regionów, w których nie jest standardem)
- Zintegrowany finisher
- Biurowy finisher LX
- Profesjonalny finisher
- Zestaw do skanowania
- Skanowanie do komputera
- Taca kopert
- Moduł trzech tac o rozmiarze 12x18 cali / obsługa SRA3
- Podajnik o dużej pojemności i rozmiarze 12x18 cali / obsługa SRA3
- Taca Tandem o dużej pojemności
- Zestaw równoległego drukowania
- Czytnik kart pamięci
- Zestaw drukowania do pamięci USB
- Standardowa powierzchnia robocza
- Zestaw do podglądu miniatur
- Serwer faksu
- Faks jedno- lub trzyliniowy
- Zestaw Zliczanie sieciowe (dla regionów, w których nie jest standardem)
- Zestaw ochrony danych (dla regionów, w których nie jest standardem)
- Zestaw zabezpieczania znaku wodnego
- Zestaw ochrony dostępu
- FreeFlow SmartSend
- Wygodny zszywacz
- Karta dostępu Xerox
- Interfejs urządzenia zewnętrznego

Aby uzyskać więcej informacji, przejdź do:

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies

Panel sterowania

Ta sekcja zawiera:

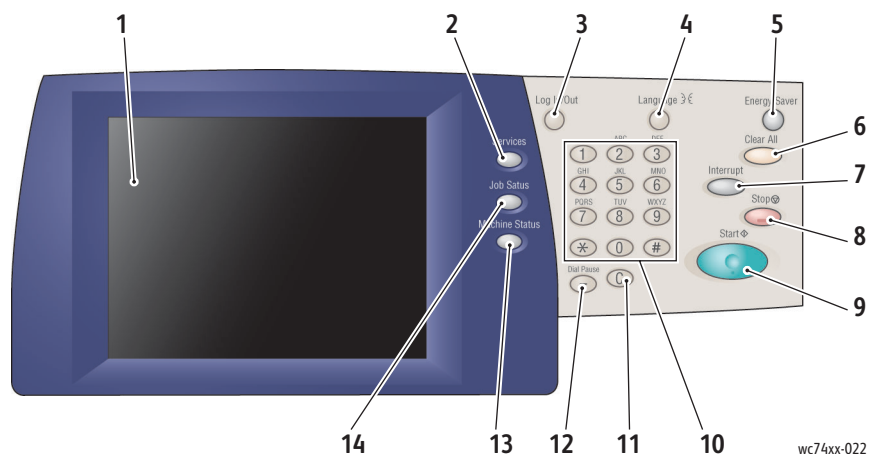
- **Układ panelu sterowania** na stronie 31
- **Informacje o drukarce** na stronie 33

Układ panelu sterowania

Wyświetlacz i kontrolki ekranu dotykowego

- Wyświetla bieżący stan obsługi drukarki.
- Zapewnia dostęp do funkcji kopiowania, drukowania, skanowania i wysyłania faksów.
- Zapewnia dostęp do stron informacyjnych.
- Wyświetla monit o załadowanie papieru, wymianie materiałów eksploatacyjnych oraz usunięciu zacięcia papieru.
- Wyświetla błędy i ostrzeżenia.

Przyciski



1. Ekran dotykowy

Wyświetla informacje i zapewnia dostęp do funkcji drukarki.

2. Przycisk serwisowy

Wyświetla funkcje drukarki na ekranie dotykowym.

3. Logowanie/wylogowanie

Umożliwia ochronę dostępu do domyślnych ustawień drukarki za pomocą hasła.

4. Język

Zmień język panelu sterowania.

5. Przycisk oszczędzania energii

Gdy drukarka jest w trybie niskiego poziomu zasilania, należy wcisnąć ten przycisk, aby wyjść z tego trybu. Wciśnięcie go, gdy drukarka jest w trybie normalnego zasilania spowoduje przejście w tryb niskiego zasilania.

6. Usuń wszystko

Jednokrotne naciśnięcie powoduje zresetowanie do ustawień podstawowych i wyświetlenie pierwszego ekranu bieżącej selekcji. Dwukrotne naciśnięcie powoduje zresetowanie ustawień wszystkich funkcji do ustawień podstawowych urządzenia.

7. Przerwij

Tymczasowo zatrzymuje bieżącą pracę kopiowania w celu wykonania innej pracy o wyższym priorytecie.

8. Stop

Tymczasowo wstrzymuje bieżącą pracę. Aby anulować lub kontynuować wykonywanie pracy, należy postępować zgodnie z komunikatem na ekranie.

9. Start

Uruchamia wykonywanie pracy.

10. Klawiatura alfanumeryczna

11. C

Usuwa wartości numeryczne lub ostatnio wprowadzoną cyfrę.

12. Przerwa wybierania numeru

Wprowadza pauzę do numeru telefonu podczas wysyłania faksu.

13. Przycisk Stan urządzenia

Wyświetla bieżący stan drukarki na ekranie dotykowym.

14. Przycisk Stan pracy

Wyświetla informacje o przebiegu pracy na ekranie dotykowym.

Informacje o drukarce

Drukarka udostępnia informacje o stanie urządzenia zarówno na ekranie dotykowym panelu sterowania, jak i w postaci drukowanego raportu. Informacje o użytkowaniu i bilingowe są również dostępne na ekranie dotykowym.

Informacje o stanie urządzenia

Wyświetl stan pracy, aby kontrolować bieżące i przetwarzane prace oraz zarządzać nimi:

1. Naciśnij przycisk **Stan pracy** na panelu sterowania drukarki.
2. Wybierz żadaną pracę na ekranie dotykowym. W razie potrzeby, użyj strzałek do przewijania z prawej strony listy.

Wydrukuj raport dotyczący konfiguracji, aby uzyskać szczegółowe dane o konfiguracji, ustawieniach i stanie.

1. Naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Wybierz kartę **Informacje o urządzeniu** na ekranie dotykowym.
3. Wybierz **Drukuj raporty**, a następnie **Raport drukarki**.
4. Wybierz **Raport konfiguracji**, a następnie wciśnij zielony przycisk **Start**.

Liczniki bilingowe

Ekran liczników bilingowych wyświetla dane o użytkowaniu drukarki oraz informacje bilingowe.

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Na ekranie dotykowym dotknij karty **Informacje bilingowe**.
3. Liczniki bilingowe są wyświetlane z lewej strony ekranu.
4. Więcej informacji można uzyskać wskazując polecenie **Liczniki eksploatacyjne**.

Nastawianie auditronu

Auditron jest używany do śledzenia bilingów i kontrolowania dostępu użytkowników do funkcji drukarki. Tryb auditronu kontroluje dostęp do kopiowania, skanowania, wysyłania faksów i drukowania. Po włączeniu trybu auditronu użytkownicy będą musieli korzystać z przycisku Logowanie/Wylogowanie oraz wprowadzać swój identyfikator użytkownika, aby móc używać drukarki.

Aby korzystać z auditronu, zaleca się skonfigurowanie kont użytkowników. Można utworzyć do 1000 kont użytkowników. Nazwy i identyfikatory kont użytkowników auditronu muszą być różne dla różnych użytkowników.

Konta użytkowników muszą mieć określone następujące dane: Identyfikator użytkownika, Nazwa użytkownika, Dostęp do funkcji, Limit konta.

Uwaga: Włączenie auditronu wymaga podania hasła administratora systemu.

1. Wciśnij przycisk **Logowanie/Wylogowanie** i wprowadź dane logowania administratora systemu, a następnie wciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Na ekranie dotykowym dotknij karty **Narzędzia**. Na następnym ekranie dotknij **Zliczanie**, a następnie **Typ zliczania**.
3. Na następnym ekranie dotknij **Zliczanie lokalne**, a następnie **Zapisz**.
4. Naciśnij przycisk **Logowanie/Wylogowanie**. Na ekranie **Restart urządzenia** dotknij polecenia **Zrestartuj teraz**. Drukarka zostanie uruchomiona ponownie.

Tryb auditronu jest teraz włączony.

Więcej informacji

Można uzyskać informacje na temat drukarki i jej możliwości z następujących źródeł.

Informacje	Źródło
Czytaj to	Dostarczane z drukarką
Instrukcja instalacji	Dostarczane z drukarką
Skrócona instrukcja obsługi	Dostarczane z drukarką
Plakaty funkcjonalności	Dostarczane z drukarką
Przewodnik użytkownika (PDF)	Płyta CD z oprogramowaniem i dokumentacją www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs
<i>System Administrator Guide</i> (Podręcznik administratora systemu)	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs
<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/WC7425_WC7428_WC7435drivers
<i>Online Support Assistant</i> (Asystent pomocy online)	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support
Pomoc techniczna	www.xerox.com/support
Strony informacyjne	Drukuj z panelu sterowania

Funkcje

Podstawowe informacje o sieci

3

Ten rozdział zawiera:

- Wybór metody połączenia na stronie 38
- Instalowanie sterowników drukarki na stronie 40
- CentreWare Internet Services na stronie 44

Patrz również:

Online Support Assistant (Asystent pomocy online) pod adresem
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Wybór metody połączenia

Drukarka może być podłączona do sieci Ethernet lub opcjonalnie za pomocą kabla USB.

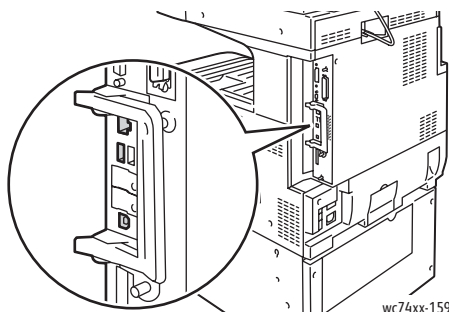
- **Ethernet:** Umożliwia wielu komputerom komunikowanie się z drukarką. Każdy komputer musi posiadać połączenie sieciowe. W przypadku połączenia sieciowego można uzyskać dostęp do ustawień drukarki i informacji o stanie za pomocą programu CentreWare Internet Services (interfejs WWW).
- **USB:** Połączenie drukowania z pojedynczego komputera. Kabel USB jest wymagany do połączenia z drukarką, więc komputer musi znajdować się w pobliżu drukarki. Wiele funkcji wymagających dostępu do Internetu i komunikacji sieciowej (takich jak Skanowanie do folderu i Faksowanie internetowe) nie jest dostępnych.

Uwaga: Kable i inny sprzęt sieciowy, taki jak koncentratory czy routery, nie są dołączone do drukarki i należy je kupić oddzielnie.

Uwaga: Porty USB i Ethernet muszą być konfigurowane przez administratora systemu. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu).

Wymagania systemu operacyjnego

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



Podłączanie za pomocą sieci Ethernet

Połączenie Ethernet umożliwia wielu komputerom połączenie się z drukarką. Wszystkie funkcje są dostępne, w tym dostęp do programu CentreWare Internet Services (CentreWare IS).

Aby połączyć się z drukarką poprzez sieć Ethernet:

- **Pojedynczy komputer:** Podłącz jeden koniec skrętki kategorii 5 do złącza sieci. Podłącz drugi koniec kabla do gniazda RJ-45.
- **Wiele komputerów:** Podłącz standardowy kabel Ethernet z jednego komputera do koncentratora sieci Ethernet lub routera kablowego/DSL. Podłącz standardowy kabel Ethernet z koncentratora/routera do gniazda RJ-45 w drukarce.

Podłączanie przez USB

Aby połączyć za pomocą USB:

1. Włącz drukarkę i komputer.
2. Podłącz koniec A kabla USB 2.0 A/B do komputera, a koniec B do portu USB drukarki.
3. Włącz drukarkę.
4. Włącz komputer.

Patrz również:

System Administrator Guide (Podręcznik administratora systemu) pod adresem
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs

Online Support Assistant (Asystent pomocy online) pod adresem
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Instalowanie sterowników drukarki

Ta sekcja zawiera:

- Wybór sterownika drukarki na stronie 40
- Instalowanie sterownika (Windows 2000 lub nowszy) na stronie 41
- Instalowanie sterownika (Macintosh OS X 10.4 lub nowszy) na stronie 42
- Instalowanie sterownika (UNIX/Linux) na stronie 43

Wybór 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/Windows 2003 Server/Windows 2008 Server/XP/Vista)	Oryginalny sterownik Adobe® PostScript® umożliwia dostęp do wszystkich opcji drukowania drukarki i jest domyślnym sterownikiem znajdującym się na Płycie CD-ROM z oprogramowaniem i dokumentacją.
Sterownik PCL 5 i PCL 6 (Windows 2000/Windows 2003 Server/Windows 2008 Server/XP/Vista)	Sterownik PCL (Printer Command Language) może być używany dla aplikacji wymagających języka PCL 5 i PCL 6.
Sterownik Xerox Global Print (Windows)	Jest to sterownik drukarki używany z dowolnymi drukarkami PostScript w sieci, nawet innych producentów. Konfiguruje się on sam dla określonej drukarki, po instalacji.
Sterownik Xerox Mobile Express (Windows)	Jest to sterownik drukarki używany z dowolnymi drukarkami PostScript w sieci, nawet innych producentów. Konfiguruje się on sam dla drukarki wybranej przy każdym drukowaniu. W przypadku częstego podróżowania do tych samych miejsc, można zapisać swoje ulubione drukarki w danych lokalizacjach, a sterownik zapamięta ustawienia.
Sterownik Macintosh OS X (Macintosh: OS X, wersja 10.3 lub nowsza)	Ten sterownik umożliwia dostęp do wszystkich opcji drukowania z systemu Macintosh.
Sterownik dla systemu UNIX	Ten sterownik umożliwia drukowanie z systemu operacyjnego UNIX.

Przejdź do strony www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers, aby uzyskać najnowsze sterowniki drukarki.

Instalowanie sterownika (Windows 2000 lub nowszy)

Kroki wstępne

Przed zainstalowaniem sterownika drukarki potwierdź, czy drukarka jest podłączona, włączona i podłączona do aktywnej sieci.

Kroki szybkiej instalacji z CD-ROM

1. Włóż dysk CD-ROM do napędu CD-ROM w komputerze. Jeśli instalator nie zostanie uruchomiony, wykonaj następujące czynności:
 - Kliknij menu **Start**, a następnie kliknij opcję **Uruchom**.
 - W oknie **Uruchom** wpisz: **<napęd CD>:\Setup.exe**.
2. Aby zmienić język, kliknij przycisk **Język**, wybierz żądany język z listy, a następnie kliknij przycisk **OK**.
3. Kliknij **Zainstaluj sterowniki**, a następnie kliknij **Zainstaluj sterowniki drukowania i skanowania**.
4. Wyraż zgodę na warunki umowy licencyjnej.
5. Wybierz drukarkę z listy wykrytych drukarek i kliknij przycisk **Zainstaluj**.
6. Jeśli drukarka nie jest widoczna na liście wykrytych drukarek:
 - a. Kliknij przycisk **Adres IP lub nazwa DNS** w górnej części okna.
 - b. Wpisz adres lub nazwę żądanej drukarki, a następnie kliknij przycisk **Wyszukaj**. (Aby wyświetlić adres IP drukarki, naciśnij przycisk **Stan maszyny** na panelu sterowania drukarki. Adres IP jest wyświetlany po lewej stronie ekranu dotykowego.)
 - c. Gdy drukarka zostanie wyświetlona w oknie, kliknij przycisk **Zainstaluj**.
7. Wybierz żądany sterownik drukarki:
 - PostScript
 - PCL 5
 - PCL 6
8. Wybierz żądany sterownik skanera:
 - TWAIN
 - WIA
 - Włącz program narzędziowy do skanowania firmy Xerox
9. Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie.

Patrz również:

Online Support Assistant (Asystent pomocy online) pod adresem
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Instalowanie sterownika (Macintosh OS X 10.4 lub nowszy)

Aby zainstalować sterownik drukarki:

1. Włóż *Software and Documentation CD-ROM* (Płyta CD-ROM z oprogramowaniem i dokumentacją) do napędu CD-ROM.
2. Otwórz folder **Mac**, a następnie otwórz **Mac OS 10.3+Universal Installer**.
3. Otwórz plik *WorkCentre 7425/7428/7435 CD.dmg*.
4. Uruchom instalator VISE, aby zainstalować sterownik drukarki.
5. Wprowadź hasło, a następnie wyraż zgodę na warunki umowy licencyjnej.
6. Wybierz drukarkę z listy wykrytych drukarek i kliknij przycisk **Zainstaluj**.
7. Jeśli drukarka nie jest widoczna na liście wykrytych drukarek:
 - a. Kliknij przycisk **Wprowadź adres IP lub nazwę DNS drukarki** w dolnej części okna.
 - b. Wpisz adres lub nazwę żądanej drukarki, a następnie poczekaj aż komputer odnajdzie drukarkę. (Aby wyświetlić adres IP drukarki, naciśnij przycisk **Stan maszyny** na panelu sterowania drukarki. Adres IP jest wyświetlany po lewej stronie ekranu dotykowego.)
8. Kliknij przycisk **Zainstaluj**, aby zostanie podświetlony.
9. Po zakończeniu instalacji kliknij przycisk **Zakończ**.

Drukarka powinna zostać teraz wyświetlona na liście rozwijanej drukarki, w przypadku drukowania z aplikacji.

Patrz również:

Online Support Assistant (Asystent pomocy online) pod adresem
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Połączenie USB

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

1. Włóż dysk CD-ROM do napędu CD-ROM.

Uwaga: Otwórz program narzędziowy **Printer Setup Utility** dla systemu Macintosh OS X 10.4. Aby zlokalizować programy narzędziowe na dysku twardym komputera Macintosh, otwórz folder **Applications** (Aplikacje), a następnie otwórz folder **Utilities** (Programy narzędziowe). W systemie OS X 10.5 konfiguracja drukarki jest zintegrowana z systemem operacyjnym. Kroki są podobne.
2. Kliknij przycisk **Add** (Dodaj).
3. Wybierz **USB** z menu rozwijanego.
4. Wybierz drukarkę z okna.
5. Wybierz opcję **Xerox** z listy producentów w menu rozwijanym.

6. Wybierz odpowiednią konfigurację drukarki z listy dostępnych drukarek.
7. Kliknij przycisk **Add** (Dodaj).

Jeśli *Software and Documentation CD-ROM* (Płyta CD-ROM z oprogramowaniem i dokumentacją) nie jest dostępna, pobierz najnowszy sterownik ze strony www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers.

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:

- AIX 5
- HPUX 11.0 / 11i
- Solaris SPARC 8/9/10
- Solaris x86 10
- Redhat Fedora Core 5
- Redhat Enterprise Linux v4
- OpenSuse 11

Aby uzyskać więcej informacji, patrz *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

CentreWare Internet Services

Program CentreWare Internet Services (CentreWare IS) oferuje prosty interfejs umożliwiający zarządzanie i monitorowanie drukarką z komputera za pomocą wbudowanego serwera WWW drukarki. Oferuje również dostęp do stanu drukarki, funkcji drukowania i skanowania. Za pomocą oprogramowania CentreWare IS można uzyskać dostęp do drukarki przez sieć TCP/IP za pomocą przeglądarki internetowej.

Usługa CentreWare IS umożliwia:

- Sprawdzenie stanu podawania papieru w drukarce z komputera.
- Sprawdzenie stanu tonera i innych materiałów eksploatacyjnych.
- Wysyłanie prac drukowania.
- Dostęp i zarządzanie plikami skanowania zapisanymi w folderach drukarki.

Uwaga: Usługa CentreWare IS wymaga przeglądarki internetowej i połączenia TCP/IP pomiędzy drukarką a siecią (w środowiskach Windows, Macintosh lub UNIX). Administrator systemu musi włączyć obsługę TCP/IP i HTTP w drukarce i wymagana jest przeglądarka obsługująca JavaScript. Jeśli obsługa JavaScript jest wyłączona, zostanie wyświetlony komunikat z ostrzeżeniem i program CentreWare IS może nie działać poprawnie.

Do korzystania z programu CentreWare IS wymagany jest adres IP drukarki.

Wyświetlanie adresu IP drukarki:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Stan maszyny**.
2. Adres IP jest wyświetlany po lewej stronie ekranu dotykowego drukarki.

Dostęp do usługi CentreWare IS

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

Na ekranie komputera zostanie wyświetlona strona stanu usługi CentreWare IS.

Uwaga: Dodanie adresu IP drukarki do zakładek przeglądarki internetowej ułatwi późniejsze komunikowanie się z drukarką.

Drukowanie

4

Ten rozdział zawiera:

- Opis na stronie 46
- Obsługiwane materiały na stronie 47
- Ładowanie nośnika na stronie 50
- Drukowanie na nośniku specjalnym na stronie 63
- Opcje ustawień drukowania na stronie 67
- Drukowanie po obu stronach papieru na stronie 71
- Wybieranie papieru do druku na stronie 73
- Drukowanie wielu stron na jednym arkuszu (N-stron) na stronie 74
- Drukowanie broszur na stronie 75
- Stosowanie korekcji koloru na stronie 77
- Drukowanie czarno-białe na stronie 78
- Przekładki folii na stronie 79

Opis

1. W razie potrzeby, załaduj odpowiedni nośnik do podajnika, następnie określ wielkość, kolor i typ korzystając z ekranu dotykowego drukarki.
2. Dostęp do menu drukowania w oprogramowaniu (**Plik/Drukuj** lub CTRL+P w systemie Windows, **Plik/Drukuj** lub CMD+P na komputerach Macintosh dla większości aplikacji).
3. W oknie drukowania danej aplikacji wybierz drukarkę, następnie kliknij **Właściwości** lub **Preferencje** (Windows), albo **Funkcje Xerox** w systemie Macintosh. Nazwa przycisku może się różnić w zależności od aplikacji.
4. W razie potrzeby, wybierz ustawienia sterownika drukarki, a następnie:
 - Kliknij **OK** (Windows), i ponownie **OK**, aby wysłać pracę do drukarki. Kolejne kroki mogą być różne w zależności od aplikacji.
 - W przypadku systemu Macintosh kliknij **Drukuj**, aby wysłać pracę do drukarki.

Obsługiwane materiały

Ta sekcja zawiera:

- **Zalecane nośniki** na stronie 47
- **Ogólne wskazówki dotyczące ładowania nośników** na stronie 48
- **Nośniki, które mogą uszkodzić drukarkę** na stronie 48
- **Wskazówki dotyczące przechowywania papieru** na stronie 49

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 do urządzenia WorkCentre 7425/7428/7435.

Zalecane nośniki

Kompletna, regularnie uaktualniana lista zalecanych typów nośników jest dostępna na witrynie internetowej:

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

Zamawianie nośników

Aby zamówić papier, folie lub inne nośniki specjalne, należy odwiedzić lokalnego sprzedawcę lub witrynę www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Ostrzeżenie: 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 wskazówki dotyczące ładowania nośników

Podczas ładowania papieru i innych nośników do odpowiednich podajników należy postępować zgodnie z poniższymi wskazówkami:

- Używaj tylko folii zalecanych przez firmę Xerox — jakość druku może być różna dla innych folii.
- Nie należy drukować na arkuszach etykiet, po odklejeniu etykiety z arkusza.
- Należy używać wyłącznie papierowych kopert. Należy używać tylko kopert jednostronnych.
- Nie należy przeładowywać tac papieru.
- Dopasuj prowadnice papieru do rozmiaru papieru.

Nośniki, które mogą uszkodzić drukarkę

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

Nie należy używać następujących materiałów:

- Gruby lub porowaty nośnik
- Papier do drukarek atramentowych
- Papier przebitkowy
- Papier Dura
- 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 materiałów papierowych ulega uszkodzeniu pod wpływem działania światła ultrafioletowego (UV) lub widzialnego. Materiały papierowe niszczy w szczególności promieniowanie UV emitowane przez słońce i świetlówki. Intensywność i długość wystawienia materiałów papierowych na działanie światła widocznego należy zmniejszyć do minimum.
- Należy utrzymać stałe temperatury i wilgotność względną.
- Unikać przechowywania papieru na strychach, w kuchniach, garażach lub piwnicach. Te miejsca są najczęściej otoczone zewnętrznymi ścianami, które są najbardziej narażone na przenikanie wilgoci do wewnątrz.
- Papier powinien być przechowywany na leżąco, na paletach, w kartonach, na półkach lub w szafkach.
- Należy unikać spożywania posiłków lub napojów w miejscach, w których papier jest przechowywany lub używany.
- 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 gotowy do użycia; nieużywany nośnik należy trzymać w opakowaniu i zamknąć je szczelnie.

Ładowanie nośnika

Ta sekcja zawiera:

- Obsługiwane rozmiary i gramatury nośników na stronie 51
- Pojemność tac nośników na stronie 52
- Ładowanie nośnika na tace 1, 2, 3 lub 4 na stronie 54
- Ładowanie nośnika na tacę 5 (taca boczna) na stronie 56
- Konfiguracja tacy na koperty na stronie 57
- Ładowanie kopert na tacę kopert na stronie 58
- Ładowanie papieru do podajnika o dużej pojemności na stronie 59
- Ładowanie papieru do modułu tacy Tandem na stronie 62

Obsługiwane rozmiary i gramatury nośników

	Taca #	Obsługiwane standardowe rozmiary	Podstawowa gramatura papieru	Objętość papieru	Maksymalna wielkość stosu
Drukarka	1	Min.: A5 SEF Maks.: A3 SEF, 11x17 cali SEF	60 – 256 g/m ²	520 arkuszy	54 mm
Moduł trzech tac	2, 3, 4	Min.: A5 SEF Maks.: SRA3 SEF, 12x18 cali SEF	60 – 256 g/m ²	520 arkuszy	54 mm
Taca Tandem o dużej pojemności	2	Min.: A5 SEF Maks.: SRA3 SEF, 12x18 cali SEF	60 – 256 g/m ²	520 arkuszy	54 mm
	3	Min.: A5 SEF Maks.: A4 LEF lub Letter LEF	60 – 256 g/m ²	867 arkuszy	93 mm
	4	Min.: A5 SEF Maks.: A4 LEF lub Letter LEF	60 – 256 g/m ²	1133 arkuszy	122 mm
Taca boczna	5	Min.: pocztówki, koperty Maks.: SRA3 SEF, 12x19 cali SEF Rozmiar niestandardowy: szer. 3,5 do 12,6 cala x wys. 3,86 do 19 cala	60 – 256 g/m ²	100 arkuszy	10 mm
Podajnik o dużej pojemności	6	Min.: B5 LEF lub 7,25x10,5 cala LEF Maks.: A4 LEF, Letter LEF	60 – 216 g/m ²	2000 arkuszy	228 mm
Taca kopert	Taca wymienna 1	Rozmiar niestandardowy Koperta nr 10 (4,1x9,5 cala) Koperta Monarch (3,9x7,5 cala) Koperta DL (110x220 mm) Koperta C5 (162x229 mm)	75 – 90 g/m ²	60 Koperty nr 10	43 mm

Uwaga: SEF: podawanie krótszą krawędzią

Uwaga: LEF: podawanie dłuższą krawędzią

Uwaga: Objętość papieru wyznaczana według papieru 20 lb. (75 g/m²)

Pojemność tac nośników

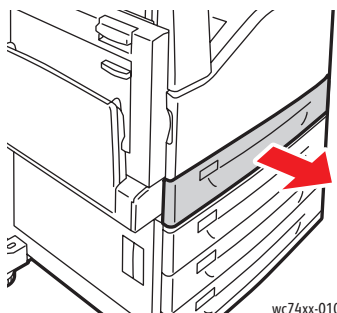
	Taca #	Obsługiwany typ papieru
Moduł drukarki taca 1 i taca 3	1, 2, 3, 4	Zwykły Zwykły ponownie ładowany Dziurkowany Firmowy Folie Ciężki (106 – 169 g/m ²) Ciężki ponownie ładowany (106 – 169 g/m ²) Bardzo ciężki (170 – 256 g/m ²) Bardzo ciężki ponownie ładowany (170 – 256 g/m ²) Makulaturowy Kserograficzny Naklejki (106 – 169 g/m ²) Zadrukowany Błyszczący (106 – 169 g/m ²) Błyszczący ponownie ładowany (106 – 169 g/m ²) Bardzo ciężki błyszczący (170 – 256 g/m ²) Bardzo ciężki błyszczący ponownie ładowany (170 – 256 g/m ²)
Taca Tandem o dużej pojemności	2, 3, 4	Zwykły Zwykły ponownie ładowany Dziurkowany Firmowy Folie Ciężki (106 – 169 g/m ²) Ciężki ponownie ładowany (106 – 169 g/m ²) Bardzo ciężki (170 – 256 g/m ²) Bardzo ciężki ponownie ładowany (170 – 256 g/m ²) Makulaturowy Kserograficzny Naklejki (106 – 169 g/m ²) Zadrukowany Błyszczący (106 – 169 g/m ²) Błyszczący ponownie ładowany (106 – 169 g/m ²) Bardzo ciężki błyszczący (170 – 256 g/m ²) Bardzo ciężki błyszczący ponownie ładowany (170 – 256 g/m ²)

Taca boczna	5	Zwykły Zwykły ponownie ładowany Dziurkowany Firmowy Folie Lekki Ciężki (106 – 169 g/m ²) Ciężki ponownie ładowany (106 – 169 g/m ²) Bardzo ciężki (170 – 256 g/m ²) Bardzo ciężki ponownie ładowany (170 – 256 g/m ²) Makulaturowy Kserograficzny Naklejki (106 – 169 g/m ²) Zadrukowany Koperta Błyszczący (106 – 169 g/m ²) Błyszczący ponownie ładowany (106 – 169 g/m ²) Bardzo ciężki błyszczący (170 – 256 g/m ²) Bardzo ciężki błyszczący ponownie ładowany (170 – 256 g/m ²)
Podajnik o dużej pojemności	6	Zwykły Zwykły ponownie ładowany Dziurkowany Firmowy Folie Ciężki (106 – 169 g/m ²) Ciężki ponownie ładowany (106 – 169 g/m ²) Bardzo ciężki (170 – 256 g/m ²) Bardzo ciężki ponownie ładowany (170 – 256 g/m ²) Makulaturowy Kserograficzny Naklejki (106 – 169 g/m ²) Zadrukowany Błyszczący (106 – 169 g/m ²) Błyszczący ponownie ładowany (106 – 169 g/m ²) Bardzo ciężki błyszczący (170 – 256 g/m ²) Bardzo ciężki błyszczący ponownie ładowany (170 – 256 g/m ²)

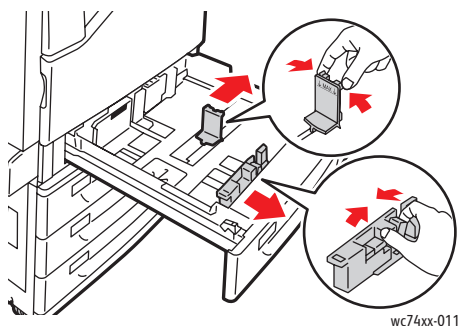
Ładowanie nośnika na tace 1, 2, 3 lub 4

Aby załadować papier lub inny nośnik:

1. Pociągnij tacę ku sobie.



2. Jeśli to konieczne, wysuń dalej prowadnice tacy, aby załadować nowy papier. Aby ustawić boczne i tylne prowadnice, ściśnij dźwignię na każdej prowadnicy i przesuń prowadnice w nowe położenie. Aby zabezpieczyć prowadnice w nowym położeniu, zwolnij dźwignię.

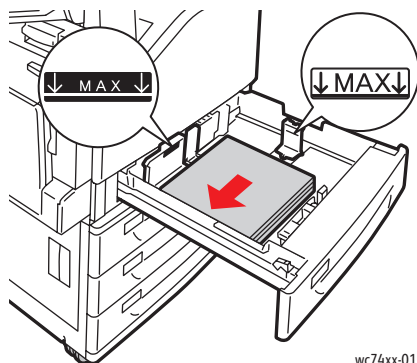


- Przed umieszczeniem papieru na tacach należy przewachlować jego krawędzie. Dzięki temu sklejone arkusze zostaną rozdzielone i zmniejszy się prawdopodobieństwo zacięć papieru.

Umieść papier na tacy przy jej lewej krawędzi.

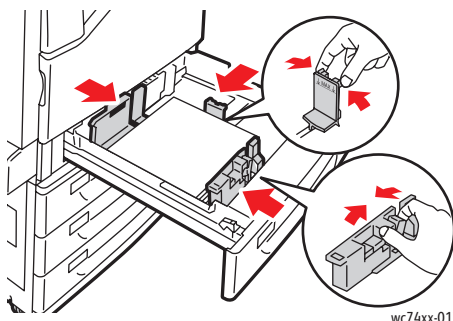
Nie ładuj papieru powyżej linii maksymalnego zapewniania. Może to doprowadzić do zacięć papieru.

Uwaga: Aby uniknąć zacięć papieru i podajnika, nie należy wyciągać papieru z opakowania, dopóki nie będzie potrzebny.



wc74xx-012

- Przesuń prowadnice tak, aby tylko dotykały krawędzi papieru.



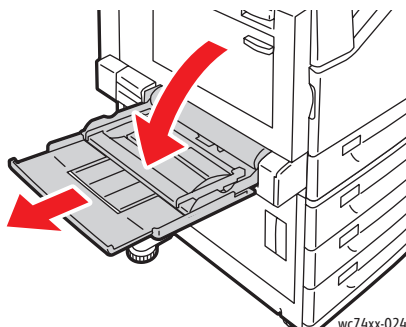
wc74xx-013

- Wsunąć tacę do drukarki.
- Jeśli to konieczne, dotknij polecenia **Zmień ustawienia** na ekranie dotykowym, następnie wybierz rozmiar papieru, typ lub kolor, dotknij polecenia **Zapisz**, a następnie **Potwierdź**.
- Ustaw drukarkę w tryb rozpoznawania rozmiaru papieru ładowanego automatycznie lub ręcznie określ rozmiar na ekranie dotykowym.
- Jeśli typ nośnika nie został zmieniony, dotknij polecenia **Potwierdź** na ekranie dotykowym.

Ładowanie nośnika na tacę 5 (taca boczna)

Taca boczna umożliwia druk na różnych typach nośników. Zasadniczo jest przeznaczona do prac z niewielką liczbą wydruków na nośnikach specjalnych. Taca boczna znajduje się z lewej strony drukarki. Rozszerzenie tacy jest przeznaczone do umieszczania większego papieru. Po załadowaniu papieru na tacę boczną należy sprawdzić, czy ustawienia tacy bocznej na ekranie dotykowym pasują do rozmiaru i typu załadowanego papieru.

1. Otwórz tacę boczną przez odchylenie jej na zewnątrz.

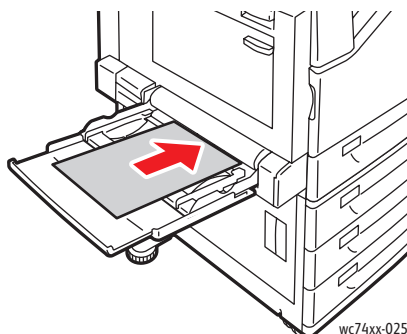


2. Włóż papier dłuższą lub krótszą krawędzią w przód.

Uwaga: Papier o szerokości większej niż 12,6 cala / 320 mm należy podawać krótszą krawędzią w przód.

Uwaga: Papier dziurkowany należy ładować tak, aby dziurki znajdowały się na tylnej (lewej) krawędzi.

Uwaga: Nie ładuj papieru powyżej linii maksymalnego zapełniania. Może to doprowadzić do zacięć papieru.



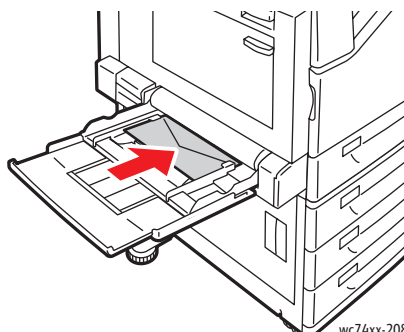
3. Wyśrodkuj stos, następnie przesunь prowadnice aż dotkną brzegów stosu.
4. Wybierz opcję **Potwierdź** na ekranie dotykowym. Jeśli jest ładowany inny typ papieru, dotknij polecenia **Zmień ustawienia** na ekranie dotykowym, następnie wybierz rozmiar papieru, typ lub kolor, dotknij polecenia **Zapisz**, a następnie **Potwierdź**.
5. Ustaw drukarkę, aby wybrać rozmiar papieru ładowanego automatycznie lub ręcznie określ tacę boczną na ekranie dotykowym.

Ładowanie kopert na tacę 5 (boczna)

Koperty można ładować jedynie na tacę boczną lub opcjonalną tacę na koperty.

Aby załadować koperty na tacę boczną:

1. Otwórz tacę boczną przez odchylenie jej na zewnątrz.
2. Załaduj koperty na tacę boczną z **klapką ustawioną ku górze**. Klapki kopert powinny być zawsze zamknięte, a koperty ułożone wzdłuż tylnej (prawej) krawędzi.



3. Wyśrodkuj stos, następnie przesun prowadnice aż dotkną brzegów stosu.
4. Wybierz opcję **Zmień ustawienia** na ekranie dotykowym, następnie wybierz rozmiar koperty, dotknij polecenia **Zapisz**, a następnie **Potwierdź**.
5. Ustaw drukarkę, aby wybrać rozmiar koperty ładowanej automatycznie lub ręcznie określi tacę boczną na ekranie dotykowym.

Konfiguracja tacy na koperty

Opcjonalna taca na koperty ma dużą pojemność. Taca na koperty zastępuje tacę 1 drukarki i musi zostać skonfigurowana przed użyciem.

Aby skonfigurować do użytku tacę na koperty:

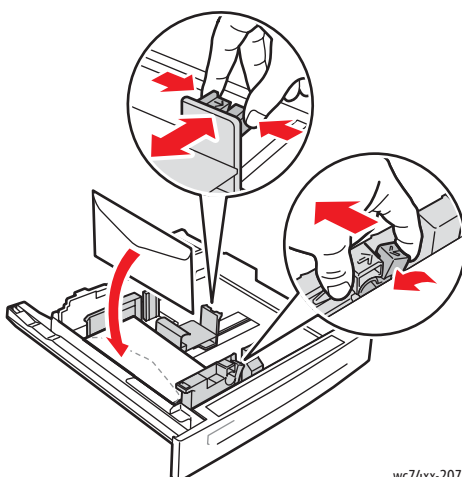
1. Wyjmij tacę 1 z drukarki.
2. Włóż tacę na koperty w miejsce tacy 1 w drukarce.
3. Na przednim panelu drukarki wciśnij **Zaloguj/Wyloguj**.
4. Korzystając z klawiatury na ekranie dotykowym drukarki, wprowadź **admin**, dotknij opcji **Dalej**, wprowadź **1111**, a następnie dotknij **ENTER**.
5. Wciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
6. Dotknij karty **Narzędzia**, a następnie **Ustawienia systemu**.
7. Dotknij **Zwykłe ustawienia obsługi**.
8. W menu **Funkcje** przewiń w dół do opcji **Inne ustawienia**, następnie dotknij **Konfigurowanie tacy 1**.
9. Dotknij **Zmień ustawienia**, a następnie **Podłącz jako podajnik kopert**.
10. Dotknij **Zapisz**, a następnie **Zamknij**.

11. W menu **Funkcje** dotknij opcję **Ustawienia tac papieru**, następnie **Cechy tacy papieru** oraz **Taca 1**.
12. Dotknij polecenie **Zmień ustawienia**, a następnie pole wyboru **Podajnik kopert** i ponownie **Zmień ustawienia**.
13. Upewnij się, że **Typ papieru** jest ustawiony na **Koperta**.
14. W menu **Rozmiar papieru** dotknij żądany rozmiar koperty.
15. Dotknij **Zapisz**, a następnie **Potwierdź**, **Zamknij** i ponownie **Zamknij**.
16. Taca kopert jest gotowa do użycia.

Ładownie kopert na tacę kopert

Aby załadować koperty na tacę kopert:

1. Pociągnij tacę kopert ku sobie.
2. Załaduj koperty na tacę kopert z **klapkami skierowanymi w dół**. Klapki powinny być zamknięte oraz znajdować się przy przedniej krawędzi.
3. Ustaw prowadnice tacy kopert tak, aby tylko dotykały krawędzi stosu.



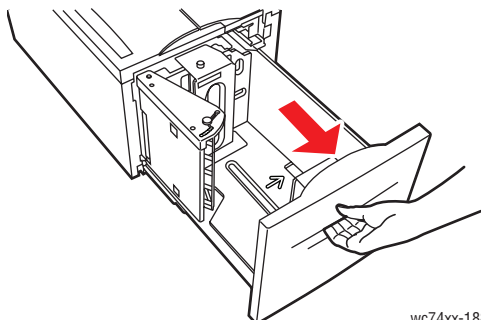
wc74xx-207

4. Wsuń tacę do drukarki.
5. Jeśli został zmieniony rozmiar koperty, dotknij polecenie **Zmień ustawienia** na ekranie dotykowym, następnie wybierz rozmiar koperty, dotknij polecenia **Zapisz**, a następnie **Potwierdź**.
6. Jeśli załadowano więcej kopert tego samego rozmiaru, dotknij polecenia **Potwierdź** na ekranie dotykowym.

Ładowanie papieru do podajnika o dużej pojemności

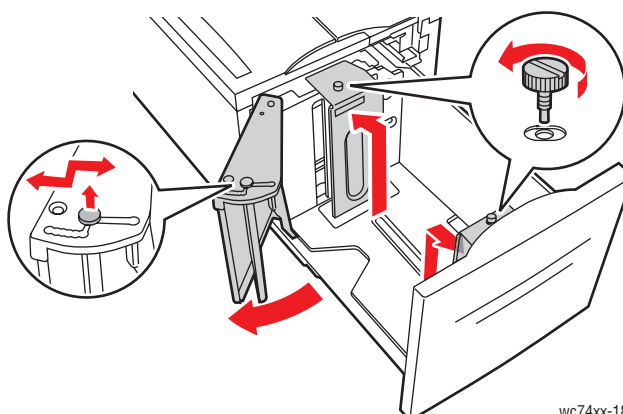
Aby załadować papier do podajnika o dużej pojemności:

1. Pociągnij tacę ku sobie.

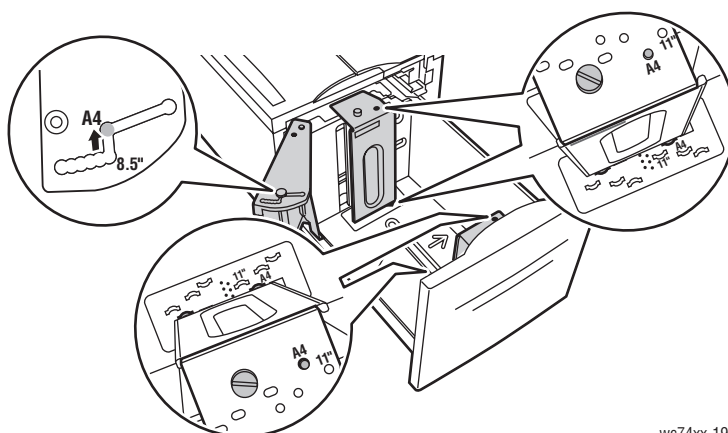


wc74xx-188

2. Jeśli to konieczne, wysuń dalej prowadnice tacy, aby załadować nowy papier. Aby ustawić boczne i tylne prowadnice, ściśnij dźwignię na każdej prowadnicy i przesuń prowadnicę w nowe położenie. Aby zabezpieczyć prowadnicę w nowym położeniu, zwolnij dźwignię.

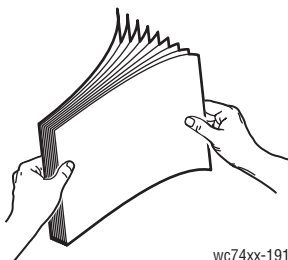


wc74xx-189



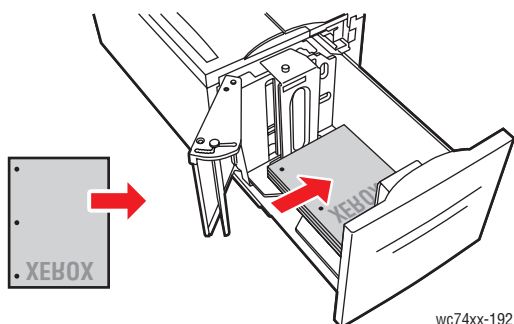
wc74xx-190

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



Przy druku jednostronnym:

- Umieścić papier na tacy przy jej lewej krawędzi.
- Ułożyć stroną zadrukowaną skierowaną **w dół**.
- Umieścić papier dziurkowany tak, aby otwory skierowane były w kierunku lewej strony tacy.
- Umieścić nagłówek papieru firmowego (lub górę strony) w kierunku przodu tacy.



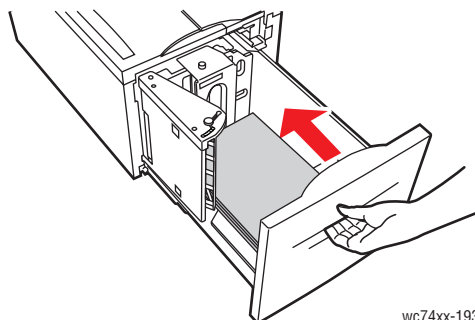
Uwaga: Nie ładuj papieru powyżej linii maksymalnego zapewniania. Może to doprowadzić do zacięć papieru.

Uwaga: Aby uniknąć zacięć papieru i podajnika, nie należy wyciągać papieru z opakowania, dopóki nie będzie potrzebny.

Przy druku dwustronnym:

- Ułożyć stroną, która ma być zadrukowana jako pierwsza (strona 1) skierowaną **w górę**.
 - Umieścić papier dziurkowany tak, aby otwory skierowane były w kierunku prawej strony tacy.
 - Umieścić nagłówek papieru firmowego (lub górę strony) w kierunku przodu tacy.
4. Przesuń prowadnice tak, aby tylko dotykały krawędzi papieru.

5. Wsuń tacę do drukarki.



wc74xx-193

6. Jeśli to konieczne, dotknij polecenia **Zmień ustawienia** na ekranie dotykowym, następnie wybierz rozmiar papieru, typ lub kolor, dotknij polecenia **Zapisz**, a następnie **Potwierdź**.
7. Ustaw drukarkę w tryb rozpoznawania rozmiaru papieru ładowanego automatycznie lub ręcznie określ rozmiar na ekranie dotykowym.

Jeśli typ nośnika nie został zmieniony, dotknij polecenia **Potwierdź** na ekranie dotykowym.

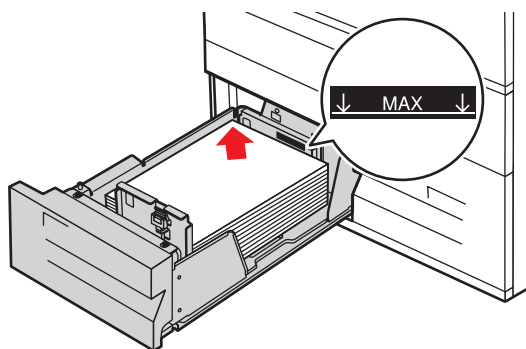
Ładowanie papieru do modułu tacy Tandem

Moduł tacy Tandem pozwala załadować większą ilość papieru, co zmniejsza liczbę przerw w druku. Zawiera on trzy tace. Taca 2 mieści papier w rozmiarze do 12x18 cali/SRA3. Tace 3 i 4 mieszczą papier w rozmiarze letter/A4.

Uwaga: Nie można załadować papieru o specjalnym rozmiarze do tac 3 i 4 w module tacy Tandem.

Aby załadować papier na tacę 3 lub 4:

1. Wyciągnij tacę 3 lub 4 z drukarki.
2. Umieść papier na tacy przy lewym tylnym narożniku tacy.



wc74xx-201

Uwaga: Nie ładuj papieru powyżej linii maksymalnego zapełniania.

Uwaga: Zawsze ładuj papier do tacy w orientacji pokazanej na rysunku.

3. Ustaw prowadnice tak, aby tylko dotykały krawędzi stosu.
4. Całkowicie wsuń tacę do drukarki.
5. Jeśli to konieczne, dotknij polecenia **Zmień ustawienia** na ekranie dotykowym, następnie wybierz typ papieru lub kolor, dotknij polecenia **Zapisz**, a następnie **Potwierdź**.

Drukowanie na nośniku specjalnym

Ta sekcja zawiera:

- **Drukowanie na foliach** na stronie 63
- **Drukowanie na kopertach** na stronie 64
- **Drukowanie na etykietach** na stronie 64
- **Drukowanie na papierze błyszczącym** na stronie 66

Drukowanie na foliach

Wykaz tac, które obsługują druk na folii, znajduje się w **Pojemność tac nośników** na stronie 52. Najlepsze wyniki uzyskuje się używając wyłącznie zalecanych folii Xerox.

Aby zamówić papier, folie lub inne nośniki specjalne, należy odwiedzić lokalnego sprzedawcę lub witrynę www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Ostrożnie: Uszkodzenia spowodowane przez nieobsługiwany papier, folie i inne nośniki specjalne nie są objęte gwarancją Xerox, umową serwisową i *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.

Aby uzyskać więcej informacji, patrz www.xerox.com/paper, *Recommended Media List* (Lista zalecanych nośników (Stany Zjednoczone)) lub www.xerox.com/europaper, *Recommended Media List* (Lista zalecanych nośników (Europa)).

Wskazówki

- Należy usunąć papier przed załadowaniem folii do tacy.
- Folie należy trzymać za brzegi używając obu rąk. Odciski palców lub rysy mogą spowodować pogorszenie jakości druku.
- Nie należy przeładowywać tacy. Może to spowodować zacięcie się drukarki.
- Nie używaj folii z paskami po bokach.
- Nie wolno kartkować folii przed załadowaniem.
- Po załadowaniu folii zmień typ papieru na ekranie dotykowym drukarki.
- W sterowniku drukarki wybierz opcję **Folia** jako typ papieru lub odpowiednią tacę jako źródło papieru.

Drukowanie na kopertach

Wykaz tac, które obsługują druk na kopertach, znajduje się w [Pojemność tac nośników](#) na stronie 52.

Wskazówki

- Pomyślne drukowanie na kopertach w dużym stopniu zależy od jakości i struktury kopert. Używaj tylko kopert papierowych określonych na *Recommended Media List* (Lista zalecanych nośników) dostępnej na witrynie www.xerox.com/paper (Stany Zjednoczone) lub www.xerox.com/europaper (Europa).
- Należy utrzymywać stałą temperaturę i wilgotność względną.
- Nieużywane koperty należy przechowywać w ich opakowaniu, aby uniknąć zawilgocenia lub wysuszenia, co może 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.
- Nie należy używać kopert z klejem termozgrzewalnym.
- Nie należy używać kopert z dociskanyymi samoklejącymi klapkami.
- Przed załadowaniem kopert usuń z nich bąbelki powietrza, kładąc na nie ciężką książkę.
- W sterowniku drukarki wybierz opcję **Rozmiar koperty** jako typ papieru lub odpowiednią tacę jako źródło papieru.

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

Wykaz tac, które obsługują druk na etykietach, znajduje się w [Pojemność tac nośników](#) na stronie 52.

Aby zamówić papier, folie lub inne nośniki specjalne, należy odwiedzić lokalnego sprzedawcę lub witrynę materiałów eksploatacyjnych Xerox www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Wskazówki

- Nie należy używać etykiet winylowych.
- Nie należy ładować arkusza etykiet do drukarki więcej niż jednokrotnie.
- Należy drukować tylko na jednej stronie arkusza etykiet. Używaj tylko arkuszy ze wszystkimi etykietami.
- 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 warunkach bardzo suchych lub wilgotnych ani w bardzo ciepłych lub chłodnych. 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 **Etykiety** jako typ papieru lub odpowiednią tacę jako źródło papieru.

Drukowanie na papierze błyszczącym

Wykaz tac, które obsługują druk na papierze błyszczącym, znajduje się w **Pojemność tac nośników** na stronie 52.

Aby zamówić papier, folie lub inne nośniki specjalne, należy odwiedzić lokalnego sprzedawcę lub witrynę materiałów eksploatacyjnych Xerox do danej drukarki www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

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.
- Załaduj tylko taką ilość papieru błyszczącego, jaka zostanie użyta. Nie należy pozostawiać papieru błyszczącego w drukarce po zakończeniu drukowania. Należy ponownie włożyć niewykorzystany papier błyszczący do oryginalnego opakowania i szczelnie je zamknąć.
- Zapas należy szybko zużywać. Długie okresy przechowywania w ekstremalnych warunkach mogą powodować zwijanie się papieru błyszczącego i zacięcia papieru.
- W sterowniku drukarki wybierz opcje **Błyszczący**, **Błyszczący ponownie ładowany**, **Ciężki błyszczący** lub **Ciężki błyszczący ponownie ładowany** jako typ papieru lub tacę z żądanym papierem.

Patrz również:

Obsługiwane rozmiary i gramatury nośników na stronie 51

Pojemność tac nośników na stronie 52

Opcje ustawień drukowania

Opcje drukowania (nazywane też opcjami sterownika drukarki), takie jak rozmiar specjalny oraz dwustronne drukowanie, są określane w menu **Właściwości druku** (Windows) lub **Funkcje Xerox** (Macintosh).

Ta sekcja zawiera:

- [Opcje drukowania Windows](#) na stronie 67
- [Opcje drukowania w systemie Macintosh](#) na stronie 69

Opcje drukowania Windows

Poniższa tabela zawiera opcje drukowania dostępne na kartach w oknie **Właściwości druku**:

Karta	Opcje drukowania
Papier/Wyjście	Typ pracy: zwykły druk, drukowanie zabezpieczone, próbka, drukowanie opóźnione, zapis do skrzynki pocztowej. Papier: rozmiar papieru, kolor papieru, typ papieru, wybór tacy, przekładki folii Druk dwustronny: Druk jednostronny, Druk dwustronny, Druk dwustronny, Obrót wzdłuż krótszej krawędzi Wykańczanie: Różni się w zależności od konfiguracji Jakość druku: wysoka rozdzielczość, wysoka jakość, duża szybkość Przeznaczenie wyjściowe: Wybór automatyczny, Lewa górna taca
Opcje koloru	Korekta kolorów: automatyczna, czarno-biały, ustawienie kolorów
Układ/Znak Wodny	Układ strony: Strony na arkusz (N-stron) Układ broszury (opcjonalnie) Opcje układu strony: pionowo, poziomo, obrócona poziomo, druk jednostronny, druk dwustronny, druk dwustronny, obrót wzdłuż krótszej krawędzi, ustawienia znaku wodnego
Zaawansowane	Opcje dokumentu: Liczba kopii, Układanie, Arkusz przewodni, Żądany offset, Taca boczna podawania krawędzią Opcje obrazu: Zmniejszenie/Powiększenie w aplikacji, Tryb szkicu, Marginesy, Wyjście lustrzane, Przejście postscriptowe. Układ broszury: Układ obrazów w broszurze Zaawansowane funkcje drukowania, Opcja ładowania czcionki TrueType, Opcja wyjścia PostScript, Poziom języka PostScript, Wyślij do obsługi błędów PostScript

Uwaga: Aby uzyskać więcej informacji o opcjach sterownika drukarki w systemie Windows, kliknij przycisk **Pomoc** w dolnym prawym rogu każdej karty w oknie Preferencje drukowania.

Ustawianie domyślnych opcji druku (Windows)

Przy drukowaniu z danego oprogramowania, drukarka wykorzystuje ustawienia pracy druku określone w oknie Preferencje drukowania. Można wybrać najczęściej używane opcje drukowania i zapisać je, aby nie trzeba było ich zmieniać za każdym razem przy drukowaniu.

Na przykład, aby przy większości prac drukować dwustronnie na papierze, określ we Preferencjach drukowania druk dwustronny.

Aby zmienić Preferencje drukowania:

1. Na pasku stanu Windows kliknij **Start, Ustawienia**, a następnie **Drukarki i faksy**.
2. W folderze **Drukarki** kliknij prawym klawiszem myszy ikonę drukarki oraz wybierz **Preferencje drukowania**.
3. Kliknij kartę w oknie **Preferencje drukowania**, określ parametry, a następnie kliknij **OK**, aby zapisać dane.

Uwaga: Aby uzyskać więcej informacji o opcjach sterownika drukarki w systemie Windows, kliknij przycisk **Pomoc** w dolnym prawym rogu każdej karty w oknie Preferencje drukowania.

Wybieranie opcji druku dla pojedynczej pracy (Windows)

Aby użyć specjalnych opcji druku dla określonej pracy, należy zmienić preferencje drukowania przed wysłaniem pracy do drukarki. Na przykład, aby użyć trybu jakości druku **Wzmocniona** przy drukowaniu konkretnego dokumentu, wybierz ustawienia w Preferencjach drukowania przed wydrukiem.

1. Gdy dokument jest otwarty w aplikacji, wyświetl okno dialogowe **Drukowanie** (**Plik/Drukuj** lub CTRL+P w Windows, **Plik/Drukuj** lub CMD+P na komputerze Macintosh dla większości aplikacji).
2. Wybierz WorkCentre 7425/7428/7435 i kliknij przycisk **Właściwości**, aby otworzyć okno **Preferencje drukowania**. W niektórych aplikacjach ten przycisk jest oznaczony jako **Preferencje**. Wybierz kartę w oknie **Preferencje drukowania** i określ parametry.
3. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać dane i zamknij okno **Preferencje drukowania**.
4. Wydrukuj pracę.

Zapisywanie zestawu najczęściej używanych opcji drukowania (Windows)

Można zapisać zestaw opcji drukowania pod określoną nazwą, tak aby szybko zastosować go do przyszłych prac druku.

Aby zapisać zestaw opcji drukowania:

1. Kliknij **Zapisz ustawienia** u góry okna **Preferencje drukowania**, a następnie **Zapisz jako** z wyświetlonej listy poleceń.
2. Wpisz nazwę zestawu opcji drukowania i kliknij **OK**. Zestaw opcji zostanie zapisany i pojawi się na liście. Przy następnym wydruku wykorzystującym te opcje wystarczy tylko wybrać nazwę z listy i kliknąć **OK**.

Opcje drukowania w systemie Macintosh

W poniższej tabeli znajdują się konkretne opcje drukowania sterownika PostScript Macintosh:

Karta	Opcje drukowania
Papier/Wyjście	Typ pracy: Zwykły druk, Drukowanie zabezpieczone, Próbka, Drukowanie opóźnione, Zapis do skrzynki pocztowej. Papier: Wybór automatyczny, Domyślny typ drukarki, Inny kolor, Inny typ, Przekładki folii Druk dwustronny: Druk jednostronny, Druk dwustronny, Druk dwustronny, obrót wzdłuż krótszej krawędzi Kolor wyjściowy: Kolor, Skala szarości Przeznaczenie wyjściowe: Wybór automatyczny, Środkowa taca – niższa, Środkowa taca – wyższa, Górna lewa taca
Strony specjalne	Dodaj okładki Dodaj przekładki Dodaj zastrzeżenie
Opcje obrazu	Jaśniej/Ciemniej Jakość obrazu: Wysoka jakość, Duża szybkość, Wysoka rozdzielczość Oszczędzanie tonera: Zachowaj suchy toner Źródłowy kolor CMYK: Komercyjny, SWOP, SNAP, EuroScale, Japan Color Korekta koloru wyjściowego: Automatyczna, sRGB, Brak Obróć obraz: Odbicie lustrzane
Układ/Znak Wodny	Układ broszury: Włączony, Wyłączony Opcje broszury: Skalowanie, Odstęp, Pełzanie Znak wodny: Zadane ustawienia, Opcje, Nowy
Zaawansowane	Porządek obrazów w broszurze: Lewa do prawej, Prawa do lewej Arkusz przewodni: Włączony, Wyłączony Żądanie offset: Brak przesunięcia, Każdy komplet Taca 5 (boczna) podawanie krawędzią: Ładowanie długą krawędzią (normalnie), Ładowanie krótką krawędzią

Wybieranie opcji dla pojedynczej pracy (Macintosh)

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

1. Mając dokument otwarty w aplikacji, kliknij menu **Plik**, a następnie opcję **Drukuj**.
2. Z listy **Drukarka** wybierz drukarkę.
3. Następnie wybierz żądane opcje drukowania z wyświetlanych list rozwijanych.
4. Kliknij **Drukuj**, aby wydrukować pracę.

Zapisywanie zestawu najczęściej używanych opcji drukowania (Macintosh)

Można zapisać zestaw opcji drukowania pod określoną nazwą, tak aby szybko zastosować go do przyszłych prac druku.

Aby zapisać zestaw opcji drukowania:

1. Wybierz żądane opcje drukowania z listy rozwijanej w menu **Drukuj**.
2. Kliknij **Zapisz jako** z menu **Zadane ustawienia**, aby zapisać zestaw opcji drukowania pod określoną nazwą.
3. Zestaw opcji zostanie zapisany i pojawi się na liście **Zadane ustawienia**. Przy następnym wydruku wykorzystującym te opcje wystarczy tylko wybrać nazwę z listy.

Drukowanie po obu stronach papieru

Ta sekcja zawiera:

- [Wskazówki dotyczące automatycznego drukowania dwustronnego](#) na stronie 71
- [Drukowanie dokumentu dwustronnego](#) na stronie 72
- [Opcje układu strony, dwustronny](#) na stronie 72

Wskazówki dotyczące automatycznego drukowania dwustronnego

Dokument dwustronny może być drukowany na papierze obsługiwanym przez drukarkę. Przed drukowaniem dokumentu dwustronnego sprawdź, czy jest obsługiwany dany typ papieru.

Następujących rozmiarów papieru i nośników nie można użyć do automatycznego drukowania dwustronnego:

- Folie
- Koperty
- Etykiety
- Zwyczajny ponownie ładowany
- Lekki
- Ciężki ponownie ładowany
- Bardzo ciężki
- Bardzo ciężki ponownie ładowany
- Ciężki błyszczący
- Ciężki błyszczący ponownie ładowany

Następujący papier można użyć do automatycznego drukowania dwustronnego:

- Zwyczajny
- Firmowy
- Ciężki
- Makulaturowy
- Kserograficzny
- Zdrukowany
- Błyszczący

Patrz również:

[Obsługiwane rozmiary i gramatury nośników](#) na stronie 51

[Pojemność tac nośników](#) na stronie 52

Drukowanie dokumentu dwustronnego

Poniższa tabela zawiera ustawienia sterownika drukarki dla dwustronnego dokumentu:

System operacyjny	Kroki
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP lub Windows Server 2003	Kliknij kartę (Papier/Wyjście). Wybierz opcję z menu Drukowanie dwustronne : Drukowanie dwustronne Drukowanie dwustronne, obrót wzdłuż krótkiej krawędzi
Macintosh OS X, wersja 10.3 lub nowsza	W oknie dialogowym Drukuj wybierz opcję Układ . Wybierz opcję z menu Dwustronne : Oprawa na długiej krawędzi Oprawa na krótkiej krawędzi .

Aby uzyskać więcej informacji, patrz [Opcje ustawień drukowania](#) na stronie 67.

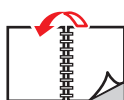
Opcje układu strony, dwustronny

Po wybraniu **Drukowanie dwustronne** na karcie **Papier/Wyjście** można wybrać układ strony, który określa, jak strona jest obrócona.

Aby wybrać opcje układu strony dla druku dwustronnego:

1. Wybierz kartę **Układ/Znak wodny**.
2. Kliknij **Pionowo**, **Poziomo** lub **Obrócona poziomo**.
3. Kliknij **Drukowanie dwustronne** lub **Drukowanie dwustronne, obrót wzdłuż krótkiej krawędzi**.

Pionowo



Pionowo
Drukowanie
dwustronne



Pionowo
Drukowanie
dwustronne, obrót
wzdłuż krótkiej krawędzi

Poziomo



Poziomo
Drukowanie
dwustronne, obrót
wzdłuż krótkiej krawędzi



Poziomo
Drukowanie
dwustronne

Wybieranie papieru do druku

Przy wysyłaniu pracy drukowania na drukarkę można określić automatyczny wybór papieru odpowiedniego do rozmiaru dokumentu i wybranego typu papieru lub można wymusić użycie przez drukarkę papieru z konkretnej tacy.

Aby wybrać papier do użycia:

Windows:

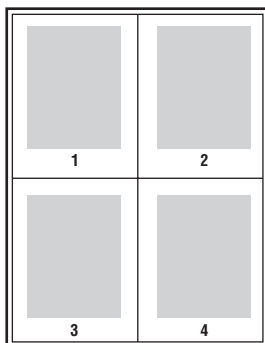
1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Papier/Wyjście**. Podsumowanie papieru wyświetla zużycie papieru na pracę druku.
2. Aby zmienić papier, kliknij przycisk z prawej strony podsumowania, aby wyświetlić rozwijane menu wyboru papieru.
3. Aby wybrać tacę, kliknij daną tacę w menu **Wybierz tacę**.
 - Aby wybrać typ papieru, kliknij dany typ w menu **Inny typ**.
 - Aby wybrać standardowy rozmiar papieru, kliknij element w menu **Inny rozmiar**. W oknie dialogowym **Rozmiar papieru** kliknij wybrany rozmiar papieru na liście rozwijanej **Rozmiar papieru wyjściowego**.

Macintosh:

1. W oknie dialogowym **Drukuj** kliknij opcję **Podawanie papieru**.
2. Na liście rozwijanej **Wszystkie strony z** kliknij **Auto wybór**, aby wybrać papier w oparciu o ustawienia aplikacji lub wybierz konkretny typ papieru lub tacę.

Drukowanie wielu stron na jednym arkuszu (N-stron)

Podczas drukowania wielostronicowego dokumentu można umieścić więcej niż jedną stronę na pojedynczym arkuszu papieru. Można umieścić jedną, dwie, cztery, sześć, dziewięć i szesnaście stron na arkuszu.



Aby drukować wiele stron na pojedynczym arkuszu papieru w obsługiwanym sterowniku:

Windows 2000 i nowszy

1. Wybierz kartę **Układ/Znak wodny**.
2. Kliknij przycisk dla **Stron na arkuszu (N-stron)**, które mają być wyświetlane na każdej stronie arkusza.

Macintosh OS X (wersja 10.3 lub nowsza)

1. W oknie dialogowym **Drukuj** wybierz opcję **Układ**.
2. Z menu rozwijanego **Stron na arkuszu** wybierz liczbę stron na arkusz.
3. Kliknij przycisk **Kierunek układu**, aby wybrać porządek, w jakim obrazy będą drukowane na arkuszu.
4. Domyślnie obrazy będą drukowane na jednej stronie arkusza. Kliknij **Dwustronny** i kierunek oprawy, aby drukować na obu stronach arkusza.

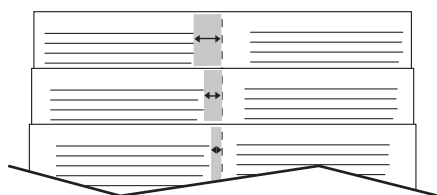
Drukowanie broszur

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 arkuszu papieru (dwie na każdą stronę). Strony są drukowane we właściwej kolejności, więc można je złożyć i zszyć w celu utworzenia broszury.

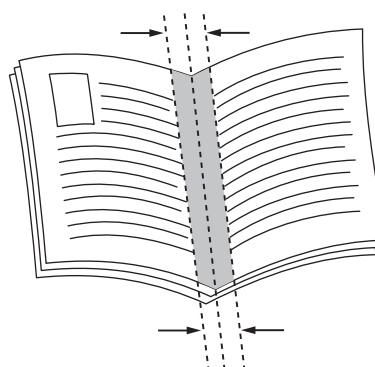
W przypadku drukowania broszur, można również określić ustawienie *pelzania* i *odstępu* w obsługiwanych sterownikach.

- **Pelzanie:** Określa jak bardzo obrazy stron są przesuwane na zewnątrz (w dziesiątych częściach punktu). Kompensuje to grubość złożonego papieru, który w przeciwnym razie spowodowałby po złożeniu nieznaczne przesunięcie obrazu na zewnątrz. 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).

Pelzanie



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 w obsługiwanym sterowniku:

Windows 2000 lub nowszy i sterownik PostScript

1. Wybierz kartę **Układ/Znak wodny**.
2. Kliknij **Układ broszury**.

Jeśli jest używany sterownik PostScript, kliknij przycisk **Opcje broszury**, aby określić pełzanie i odstęp.

3. Jeśli wymagane, wybierz **Rysuj brzegi stron** z listy rozwijanej.

Sterownik Macintosh OS X (wersja 10.3 lub nowsza)

1. W oknie dialogowym **Drukuj** kliknij opcję **Funkcje Xerox**, a następnie listę rozwijaną **Układ/Znak wodny**.
2. Z listy rozwijanej **Układ broszury** wybierz pozycję **Włącz**. Można także wybrać **Rysuj brzegi stron** lub **Bez brzegów stron**.
3. Kliknij **Opcje broszury** do **Skaluj do nowego rozmiaru strony** i ustaw **Odstęp** i **Pełzanie**.
4. Kliknij **Znak wodny**, aby dodać ustawiony wstępnie lub niestandardowy znak wodny.

Stosowanie korekcji koloru

Opcje korekcji kolorów umożliwiają symulację różnych urządzeń drukujących w kolorze.

Automatyczna korekcja jest domyślnym ustawieniem przy ogólnym przetwarzaniu obrazu.

Poniższa tabela zawiera opcje, które są dostępne do użycia.

Korekcja koloru	Opis
Automatyczny kolor (zalecane)	Stosowana jest najlepsza korekcja kolorów dla każdego elementu graficznego: tekstu, grafiki i fotografii.
Czarno-biały	Konwertuje wszystkie kolory do postaci czarno-białej lub odcieni szarości.
Regulacja koloru	Wyświetla ustawienia dotyczące koloru. Wyreguluj kolor przez kliknięcie tego przycisku.

Aby wybrać korekcję kolorów w obsługiwanym sterowniku:

Windows 2000 lub nowszy i sterownik PostScript

1. Kliknij kartę **Opcje koloru**.
2. Wybierz żadaną korekcję kolorów: **Automatyczny kolor**, **Czarno-biały** lub **Ustawienia kolorów**.
3. Aby ustawić korekcje kolorów, kliknij przycisk **Ustawienia kolorów**.
 - Użyj suwaka **Jaśniej/Ciemniej**, aby rozjaśnić lub przyciemnić cały obraz.
 - Użyj listy rozwijanej **Kolor CMYK**, aby zastosować funkcję dopasowania prasy. Z listy rozwijanej wybierz **Komercyjny**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** lub **Japan Color**.

Sterownik Macintosh OS X (wersja 10.3 lub nowsza)

1. W oknie dialogowym **Drukuj** kliknij opcję **Funkcje Xerox**, a następnie listę rozwijaną **Opcje obrazu**.
2. Na liście rozwijanej **Korekcje kolorów wyjściowych** kliknij **Automatyczna**, **sRGB** lub **Brak**.

Użyj listy rozwijanej **Kontrola źródła CMYK**, aby zastosować funkcję dopasowania prasy. Z listy rozwijanej wybierz **Komercyjny**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** lub **Japan Color**.

Drukowanie czarno-białe

Aby otrzymać na wyjściu wydruk w postaci czarno-białej lub w odcieniach szarości, można wybrać tryb czarno-biały w obsługiwany sterowniku:

Windows 2000 lub nowszy i sterownik PostScript

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

Sterownik Macintosh OS X (wersja 10.3 lub nowsza)

1. W oknie dialogowym **Drukuj** kliknij opcję **Funkcje Xerox**, a następnie listę rozwijaną **Opcje koloru**.
2. Kliknij **Skala szarości**.

Przekładki folii

Ta funkcja umieszcza przekładkę (rozdzielacz stron) pomiędzy każdą wydrukowaną folię z pracy druku. Typ papieru dla pracy musi być ustawiony na Folia.

Uwaga: Przekładki folii nie są włączane do pracy, jeśli wydruk odbywa się na innym rodzaju nośnika. Nie są włączane, jeśli druk odbywa się z określonej tacy, nawet gdy zawiera ona folie.

Windows 2000 lub nowszy i sterownik PostScript

1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Papier/Wyjście**. Podsumowanie papieru wyświetla zużycie papieru na pracę druku.
2. Kliknij przycisk z prawej strony podsumowania papieru, aby wyświetlić rozwijane menu wyboru papieru.
3. Kliknij **Inny typ**, a następnie **Folia**.
4. Ponownie kliknij przycisk z prawej strony podsumowania papieru, aby wyświetlić rozwijane menu wyboru papieru.
5. Kliknij **Przekładki folii**.
6. Na liście rozwijanej **Opcje przekładki** kliknij **Puste przekładki**, **Drukowane przekładki** (drukowana przekładka zawiera ten sam obraz jak folia) lub **Bez przekładek**.
7. Z listy rozwijanej **Źródło** wybierz tacę, z której będą pobierane przekładki.
 - Automatyczny wybór papieru: Automatycznie wybiera tacę, dla której typ papieru jest określony jako przekładka.
 - Tace od 1 do 5: wybiera tacę, dla której typ papieru jest określony jako przekładka.
 - Te ustawienia przekładki folii mają wyższy priorytet niż ustawienia przekładki folii w aplikacji. Przekładki folii nie mogą być używane w przypadku tworzenia broszury.

Sterownik Macintosh OS X (wersja 10.3 lub nowsza)

1. W oknie dialogowym **Drukuj** kliknij opcję **Funkcje Xerox**, a następnie listę rozwijaną **Papier wyjściowy**.
2. Kliknij przycisk z prawej strony podsumowania papieru, aby wyświetlić rozwijane menu wyboru papieru.
3. Kliknij **Inny typ**, a następnie **Folia**.
4. Ponownie kliknij przycisk z prawej strony podsumowania papieru, aby wyświetlić rozwijane menu wyboru papieru.
5. Kliknij **Przekładki folii**.
6. Na liście rozwijanej **Opcje przekładki** kliknij **Puste przekładki**, **Drukowane przekładki** (drukowana przekładka zawiera ten sam obraz jak folia) lub **Bez przekładek**.
7. Z listy rozwijanej **Źródło** wybierz tacę, z której będą pobierane przekładki.

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 ciężkiego dla pierwszej i ostatniej strony 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 w sterowniku drukarki zostanie wybrany inny rozmiar 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:

- **Brak stron tytułowych:** Drukuje pierwszą i ostatnią stronę dokumentu z tej samej tacy co 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 z tej samej:** przednia i tylna strona tytułowa są drukowane z tej samej tacy.
- **Przednia i tylna z różnych:** przednia i tylna strona tytułowa mogą być 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 dwustronne (strony nieparzyste)	Ostatnia strona
	drukowanie dwustronne (strony parzyste)	Ostatnie dwie strony

Aby druga strona przedniej okładki została pusta w przypadku drukowania dwustronnego, należy w dokumencie do drukowania pozostawić pustą drugą stronę. 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 wybrać strony tytułowe w obsługiwanym sterowniku:

Windows 2000 lub nowszy

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

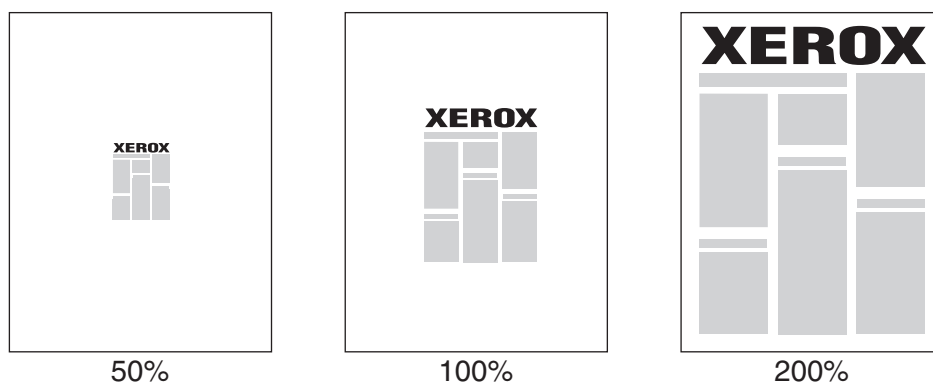
Sterownik Macintosh OS X (wersja 10.3 lub nowsza)

1. W oknie dialogowym **Drukuj** kliknij opcję **Podawanie papieru**.
2. Kliknij opcję **Pierwsza strona z**, a następnie wybierz tacę używaną do okładek.
3. Z menu **Pozostałe strony z**, wybierz tacę, z której będą pobierane pozostałe strony.

Uwaga: W przypadku drukowania broszury, okładka musi być wybrana jako źródło papieru ostatniej strony.

Skalowanie

Można zmniejszyć lub powiększyć obrazy strony podczas drukowania poprzez wybranie wartości skalowania z zakresu od 25 do 400 procent. Domyślną wartością jest 100 procent.



Aby wybrać skalowanie w obsługiwanym sterowniku:

Windows 2000 lub nowszy

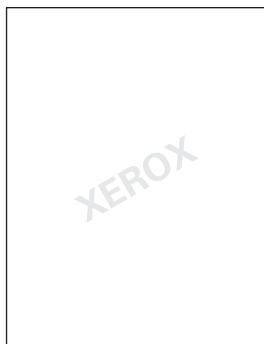
1. Kliknij kartę **(Papier/Wyjście)**.
2. Kliknij przycisk po prawej stronie podsumowania **Papier** i wybierz opcję **Inny rozmiar**.
3. Z listy rozwijanej wybierz **Opcje skalowania**.
4. W przypadku wybrania opcji **Skaluj ręcznie** wprowadź wartość procentową w polu procentów.

Sterownik Macintosh OS X (wersja 10.3 lub nowsza)

1. Wybierz opcję **Plik**.
2. Wybierz opcję **Ustawienia strony**.
3. Wybierz wartość procentową w polu **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 go ostemplować, wstawiając jako znak wodny określenia, takie jak Szkic lub Poufne.



W niektórych sterownikach w systemie Windows można:

- Utworzyć znak wodny.
- Edytować tekst, kolor, położenie i kąt istniejącego znaku wodnego.
- Umieścić znak wodny na pierwszej lub na każdej stronie dokumentu.
- Drukować znak wodny jako nadruk lub poddruk, albo w postaci połączonej z pracą drukowania.
- Użyć grafiki w znaku wodnym.
- Użyć datownika w znaku wodnym.

Uwaga: Nie wszystkie aplikacje obsługują drukowanie znaku wodnego.

Aby wybrać, utworzyć lub edytować znaki wodne:

Windows 2000 lub nowszy

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**, co wyświetli 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 **Opcje**:
 - Wybierz opcję drukowania znaku wodnego na pierwszym planie lub w tle, albo też połączenie go z drukowaną pracą.
 - Wybierz drukowanie znaku wodnego na wszystkich stronach lub tylko na pierwszej.

Sterownik Macintosh OS X (wersja 10.3 lub nowsza)

1. W oknie dialogowym **Drukuj** kliknij opcję **Funkcje Xerox**, a następnie **Układ/Znak wodny**.
 - Aby użyć istniejącego znaku wodnego, wybierz go z listy rozwijanej **Znak wodny**.
 - Aby zmodyfikować znak wodny, kliknij **Edytuj** na liście rozwijanej **Znak wodny**, co wyświetli okno dialogowe **Edytor znaku wodnego**.
 - Aby utworzyć znak wodny, kliknij **Nowy** na liście rozwijanej **Znak wodny**, co wyświetli okno dialogowe **Edytor znaku wodnego**.
2. Z listy rozwijanej **Opcje**:
 - Wybierz opcję drukowania znaku wodnego na pierwszym planie lub w tle, albo też połączenie go z drukowaną pracą.
 - Wybierz drukowanie znaku wodnego na wszystkich stronach lub tylko na pierwszej.

Drukowanie odbić lustrzanych

Można drukować strony w odbiciu lustrzanym (odwraca obrazy poziomo na stronach podczas drukowania).

Aby wybrać odbicia lustrzane w obsługiwanym sterowniku:

Windows 2000 lub nowszy i sterownik PostScript

1. Wybierz kartę **Zaawansowane**.
2. W menu **Opcje obrazu** kliknij **Włącz** dla opcji **Wyjście lustrzane**.

Sterownik Macintosh OS X (wersja 10.3 lub nowsza)

1. W oknie dialogowym **Drukuj** kliknij opcję **Funkcje Xerox**, a następnie **Opcje obrazu**.
2. W menu **Obróć obraz** kliknij **Obraz lustrzany**.

Tworzenie i zapisywanie niestandardowych rozmiarów

Niestandardowy rozmiar papieru może być użyty do druku z tacy 5. Można zapisać ustawienia niestandardowego rozmiaru papieru w obsługiwanym sterowniku drukarki. Ponieważ te niestandardowe rozmiary są zapisane w systemie operacyjnym komputera, są dostępne do wyboru w aplikacjach.

Windows 2000 lub nowszy

1. Kliknij kartę **(Papier/Wyjście)**.
2. Kliknij przycisk po prawej stronie podsumowania **Papier** i wybierz opcję **Inny rozmiar**.
3. W oknie dialogowym **Rozmiar papieru** kliknij **Nowy** na liście rozwijanej **Rozmiar papieru wyjściowego**.
4. W oknie dialogowym **Nowy rozmiar niestandardowy** wprowadź opisową nazwę w polu **Nazwa** oraz wymiary w polach **Szerokość** i **Wysokość**.
5. Kliknij przycisk **OK**.

Macintosh OS X (wersja 10.3 lub nowsza)

1. W menu **Plik** wybierz polecenie **Ustawienia strony**.
2. Z menu **Format** dla wybierz drukarkę.
3. Na liście rozwijanej **Rozmiar papieru** kliknij **Zarządzaj niestandardowymi rozmiarami**.
4. Kliknij przycisk **+**, aby dodać nowy rozmiar niestandardowy.
5. Wprowadź opisową nazwę niestandardowego rozmiaru strony, a następnie dane o rozmiarze strony i marginesach.
6. Kliknij przycisk **OK**.

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 zostało wydrukowane.

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

Aby wybrać powiadomienie o zakończeniu pracy w obsługiwanym sterowniku:

Windows 2000 lub nowszy

1. W dolnej części dowolnej karty sterownika **Preferencje drukowania** kliknij przycisk **Dalsze stany**.
2. Kliknij menu **Powiadomienie**, a następnie żadaną opcję.
3. Kliknij znak **X** w górnym prawym rogu okna.

Drukowanie specjalnych typów prac

Można wybrać jeden ze specjalnych typów prac:

- **Zabezpieczone drukowanie:** Drukuje pracę tylko po wybraniu własnej nazwy i czterocyfrowego hasła numerycznego na ekranie dotykowym drukarki.
- **Próbka:** Drukuje tylko jeden egzemplarz pracy, aby można było sprawdzić kopię. Aby wydrukować dodatkowe kopie, należy zwolnić pracę na ekranie dotykowym drukarki.
- **Opóźnij drukowanie:** Drukuje pracę o ustalonym czasie.
- **Zapisz do skrzynki pocztowej:** Zapisz pracę na dysku twardym drukarki, aby mogła zostać wydrukowana na żądanie z poziomu ekranu dotykowego drukarki lub z CentreWare IS.

Wysyłanie zabezpieczonego drukowania, Próbka, Opóźnij drukowanie lub Prace zapisane do skrzynki pocztowej

Użyj obsługiwanego sterownika do określenia pracy jako Zabezpieczonej, Próbką, Opóźnionego drukowania lub Pracy zapisanej do skrzynki pocztowej.

Windows 2000 lub nowszy

1. Kliknij kartę (**Papier/Wyjście**).
2. W menu **Typ pracy** kliknij żądany typ pracy.
3. W oknie dialogowym:
 - Dla pracy typu **Zabezpieczone drukowanie** wprowadź i potwierdź swój czterocyfrowy kod w oknie **Zabezpiecz drukowanie**.
 - Dla pracy **Próbka** wybierz ustawienia drukowania, a następnie kliknij **Próbka** oraz **Drukuj**.
 - Dla pracy **Opóźnione drukowanie** wprowadź czas, kiedy praca ma być wydrukowana, kliknij **OK**, a następnie **Drukuj**.
 - Dla pracy **Zapisane do skrzynki pocztowej** wprowadź jego nazwę (kliknij listę rozwijaną z opcjami), a następnie predefiniowany **Numer skrzynki pocztowej**. Wybierz opcje **Zabezpiecz zapisaną pracę**, jeśli to konieczne.

Sterownik Macintosh OS X (wersja 10.3 lub nowsza)

1. W oknie dialogowym **Drukuj** wybierz typ pracy z listy rozwijanej **Typ pracy**.
 - Dla pracy typu **Zabezpieczone drukowanie** wprowadź i potwierdź swój czterocyfrowy kod w oknie **Zabezpiecz drukowanie**.
 - Dla pracy **Próbka** wybierz ustawienia drukowania, a następnie kliknij **Próbka** oraz **Drukuj**.
 - Dla pracy **Opóźnione drukowanie** wprowadź czas, kiedy praca ma być wydrukowana, kliknij **OK**, a następnie **Drukuj**.
 - Dla pracy **Zapisane do skrzynki pocztowej** wprowadź jego nazwę (kliknij listę rozwijaną z opcjami), a następnie predefiniowany **Numer skrzynki pocztowej**. Wybierz opcje **Zapisz**, **Zapisz i drukuj** oraz **Zabezpiecz zapisaną pracę**, jeśli to konieczne.

Drukowanie lub usuwanie zabezpieczonych prac drukowania

1. Na pulpicie sterowania drukarki naciśnij przycisk **Stan pracy**. Wyświetli się karta **Aktywne prace**.
2. Dotknij żadaną pracę, a następnie wybierz akcję z wyświetlonego menu.
3. Wprowadź swój kod za pomocą klawiatury drukarki, następnie dotknij **Potwierdź**.

Drukowanie lub usuwanie prac drukowania typu próbka

1. Na pulpicie sterowania drukarki naciśnij przycisk **Stan pracy**. Wyświetli się karta **Aktywne prace**.
2. Dotknij żadaną pracę, a następnie wybierz akcję z wyświetlonego menu.

Drukowanie lub usuwanie opóźnionych prac drukowania

1. Na pulpicie sterowania drukarki naciśnij przycisk **Stan pracy**. Wyświetli się karta **Aktywne prace**.
2. Dotknij żadaną pracę, a następnie wybierz akcję z wyświetlonego menu.

Drukowanie lub usuwanie prac zapisanych do skrzynki pocztowej

1. Na pulpicie sterowania drukarki naciśnij przycisk **Stan pracy**. Wyświetli się karta **Aktywne prace**.
2. Dotknij żadaną pracę, a następnie wybierz akcję z wyświetlonego menu.

Kopiowanie

5

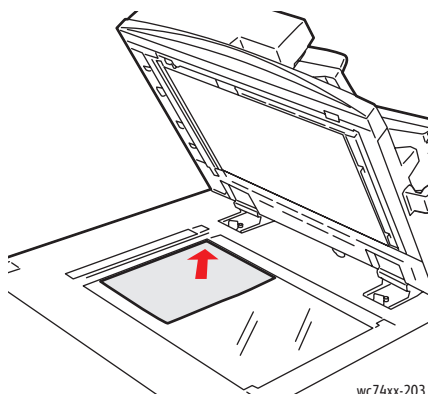
Ten rozdział zawiera:

- **Kopiowanie podstawowe** na stronie 92
- **Dostosowywanie opcji kopiowania** na stronie 94

Kopiowanie podstawowe

Aby wykonać kopie:

1. Załaduj oryginały dokumentów. Skorzystaj z szyby dokumentów przy kopiowaniu pojedynczej strony lub z podajnika dokumentów przy kopiowaniu wielu stron.



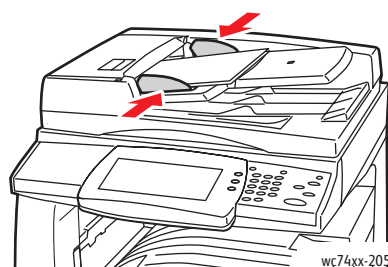
Szyba dokumentu

Unieś pokrywę podajnika dokumentów i umieść oryginał stroną **zadrukowaną w dół** w kierunku **tylnego lewego** narożnika szyby dokumentów.



Podajnik dokumentów

Umieść oryginały stroną **zadrukowaną ku górze**, z **lewą krawędzią** strony skierowaną w stronę otworu podajnika. Zielony wskaźnik oznacza, że oryginały zostały załadowane prawidłowo.



Dostosuj prowadnice papieru, aby dopasować je do oryginałów.

2. Na panelu sterowania drukarki wciśnij przycisk **Wyczyść wszystko**, aby usunąć poprzednie ustawienia kopiowania.

3. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij karty **Kopiowanie**.
4. Użyj klawiatury z prawej strony panelu sterowania do wprowadzenia liczby kopii. Wybrana liczba kopii pokaże się w górnym prawym rogu ekranu dotykowego.
 - Aby skorygować wprowadzoną liczbę kopii za pomocą klawiatury, wciśnij żółty przycisk **Wyczyść wszystko**.
 - Aby zatrzymać pracę kopiowania, wciśnij czerwony przycisk **Stop** na panelu sterowania. Na ekranie dotykowym dotknij **Wznów**, aby kontynuować pracę lub **Anuluj**, aby ją całkowicie anulować.
5. W razie potrzeby, zmień ustawienia kopiowania. Patrz [Dostosowywanie opcji kopiowania](#) na stronie 94.
6. Wciśnij przycisk **Start** na pulpicie sterowania.
 - Jeśli jest wykorzystywany podajnik dokumentów, kopiowanie jest wykonywane do momentu, gdy podajnik stanie się pusty.
 - Przy korzystaniu z szyby dokumentu przy kopiowaniu dwustronnym, na ekranie dotykowym pojawi się komunikat o tym, że należy umieścić następny oryginał na szybie. Wciśnij zielony przycisk **Start**, aby skopiować następny oryginał.

Dostosowywanie opcji kopiowania

Ta sekcja zawiera:

- **Ustawienia podstawowe** na stronie 94
- **Ustawienia jakości obrazu** na stronie 98
- **Ustawienia układu strony** na stronie 101
- **Ustawienia formatu wyjściowego** na stronie 105
- **Kopiowanie zaawansowane** na stronie 110

Ustawienia podstawowe

Użyj karty **Kopiowanie**, aby zmienić następujące ustawienia podstawowe:

- **Wybieranie kopii kolorowych lub czarno-białych** na stronie 94
- **Zmniejszanie i powiększanie obrazu** na stronie 95
- **Wybieranie tacy używanej dla kopii** na stronie 95
- **Określenie dwustronnych oryginałów do kopiowania** na stronie 96
- **Układanie kopii** na stronie 96
- **Zszywanie kopii** na stronie 97
- **Zginanie kopii** na stronie 97
- **Dziurkowane kopie** na stronie 97
- **Tworzenie broszury** na stronie 97

Wybieranie kopii kolorowych lub czarno-białych

Jeśli oryginał dokumentu jest kolorowy, można utworzyć kopię pełnokolorową, monochromatyczną lub czarno-białą.

Aby wybrać kolor wyjściowy:

1. Dotknij opcji **Kopiuuj** na ekranie dotykowym.
2. Wybierz kolor wyjściowy:
 - **Auto wykrywanie:** rozpoznaje kolor zawarty na oryginalnym dokumencie i tworzy pełnokolorowe kopie oryginału lub czarno-białe, jeśli oryginał jest czarno-biały.
 - **Kolor:** Wyjściowe kopie pełnokolorowe powstają z czterech kolorów druku (cyjan, magenta, żółty i czarny).
 - **Czarno-białe:** Kopie czarno-białe. Kolory z kolorowego oryginału są konwertowane na odcienie szarości.
3. W przypadku drukowania w odcieniach jednego koloru:
 - a. Dotknij karty **Jakość obrazu**, a następnie **Efekty koloru**.
 - b. Dotknij opcji **Pojedynczy kolor**, a następnie jeden z sześciu kolorów do wyboru.
 - c. Dotknij **Zapisz**.

Zmniejszanie i powiększanie obrazu

Rozmiar obrazu można zmniejszyć do maksymalnie 25% lub powiększyć do 400% oryginalnego rozmiaru.

Aby zmniejszyć lub powiększyć obraz:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym.
2. Aby zmniejszyć lub powiększyć obraz proporcjonalnie, dotknij **strzałkę w górę** lub **strzałkę w dół**.
3. Aby zmniejszyć lub powiększyć obraz proporcjonalnie przez ustawienie wartości, np. przy dopasowaniu do konkretnego rozmiaru strony:
 - a. Dotknij **Więcej**.
 - b. Dotknij **Proporcjonalnie %**, a następnie jeden z przycisków **Zadane ustawienie %**.

Uwaga: Procent można także zmieniać za pomocą wskazywania strzałki w górę lub w dół.

- c. Aby wyśrodkować obraz na stronie, dotknij **Auto środkowanie**.
 - d. Dotknij **Zapisz**.
4. Aby zmniejszyć lub powiększyć szerokość lub długość obrazu o różny procent:
 - a. W menu **Zmniejszanie/Powiększanie**, dotknij **Więcej**, a następnie **Niezależnie X-Y%**.
 - b. Użyj przycisków ze **strzałką**, aby zmienić szerokość (oś X) obrazu.
 - c. Użyj przycisków ze **strzałką**, aby zmienić długość (oś Y) obrazu.

Uwaga: Można także wskazać jeden z przycisków **Zadane ustawienie %**.

- d. Aby wyśrodkować obraz na stronie, dotknij **Auto środkowanie**.
 - e. Dotknij **Zapisz**.

Wybieranie tacy używanej dla kopii

Można tworzyć kopie na papierze firmowym, kolorowym, na różnych rozmiarach papieru i folii przez wybranie tacy papieru z załadowanym żądanym nośnikiem.

Aby wybrać tacę, która ma być użyta:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym.
2. Dotknij jednej z tac pokazanych w menu **Dostarczanie papieru**.

Uwaga: Drukarka zawiera dwie tace z dodatkowymi tacami dostępnymi opcjonalnie.

Uwaga: Tace mogą być również wybierane następująco:

- a. Dotknij **Więcej**.
- b. Wybierz żądaną tacę.
- c. Dotknij **Zapisz**.

Uwaga: **Auto wybór** powoduje, że drukarka automatycznie używa tac zawierających poprawny rozmiar papieru.

Określenie dwustronnych oryginałów do kopiowania

Do kopiowania dwustronnych oryginałów może być używany podajnik dokumentów. Z dwustronnych oryginałów można tworzyć kopie jedno- lub dwustronne.

Aby wybrać strony kopii:

1. Dotknij opcji **Kopiuuj** na ekranie dotykowym.
2. Dotknij jednej z następujących opcji w menu **Kopiowanie dwustronne**:
 - **1 → Jednostronne** – skanuje tylko jedną stronę oryginałów i tworzy jednostronne kopie.
 - **1 → Dwustronne** – skanuje tylko jedną stronę oryginałów i tworzy dwustronne kopie.
 - **2 → Dwustronne** – skanuje obie strony oryginałów i tworzy dwustronne kopie.
 - **2 → Jednostronne** – skanuje obie strony oryginałów i tworzy jednostronne kopie.
3. Jeśli wybrano kopie dwustronne i obrazy na drugiej stronie mają być obrócone o 180 stopni, dotknij **Obróć drugą stronę**.

Układanie kopii

Przy tworzeniu wielu kopii wielostronicowego dokumentu, kopie mogą być automatycznie układane. Jeśli na przykład wykonywane są trzy jednostronne kopie sześciostronicowego dokumentu, to po wybraniu opcji układania kopie są drukowane w następującej kolejności:

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

Przy opcji bez układania są drukowane w poniższej kolejności:

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

Aby wybrać opcję układania kopii lub bez układania:

1. Dotknij opcji **Kopiuuj** na ekranie dotykowym.
2. Aby kopie były układane, dotknij **Ułożone** w menu **Wyjście kopii**.
3. Jeśli jest dostępny odpowiedni finisher, ułożone kopie można zszyć. Dotknij **Ułożone 1 zszywka** lub **Ułożone 2 zszywki**.

Nieulożone kopie

1. Dotknij **Więcej** lub **Dziurkowanie i więcej** (finisher biurowy LX i profesjonalny finisher) w menu **Wyjście kopii**.
2. Dotknij **Nieulożone** lub **Nieulożone z przekładkami**, jeśli strony przekładek są załadowane w innej tacy **Układanie**.
3. Dotknij **Zapisz**.

Zszywanie kopii

Jeśli drukarka jest wyposażona w finisher ze zszywkami, kopie mogą być automatycznie zszywane.

Aby wybrać zszywanie:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym.
2. Jeśli oryginał jest:
 - a. Ułożony: w menu **Wyjście kopii** dotknij **Ułożone, 1 zszywka** lub **Ułożone, 2 zszywki**.
 - b. Nieułożony: dotknij **Więcej** lub **Dziurkowanie i więcej** (finisher biurowy LX i profesjonalny finisher), następnie dotknij **1 zszywka, 2 zszywki** lub **2 zszywki, góra**. Ekran pokazuje położenie zszywki na stronie.
 - c. Dotknij **Zapisz**.

Zginanie kopii

Jeśli drukarka jest wyposażona w finisher biurowy LX, można zginać kopie, a następnie składać je ręcznie. Jeśli jest dostępny profesjonalny finisher, można składać kopie.

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym.
2. Dotknij opcji **Składanie** w menu **Wyjście kopii**, a następnie **Pojedyncze złożenie**.
3. Dotknij **Złóż stronę jednokrotnie** lub **Złóż jako komplet**.
4. Jeśli wybrano **Złóż jako komplet**, staną się dostępne poniższe opcje:
 - **Zszywka** włącz lub wyłącz.
 - **Okładki**, z opcjami **Puste okładki** lub **Dwustronne okładki** oraz wybór tacy dla okładek i głównego papieru dokumentu. Patrz **Dołączanie okładek** na stronie 107, aby uzyskać więcej informacji.
5. Dotknij **Zapisz**.

Dziurkowane kopie

Jeśli drukarka jest wyposażona w finisher biurowy LX z dziurkaczem lub profesjonalny finisher, kopie mogą być automatycznie dziurkowane.

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym.
2. W menu **Wyjście kopii** dotknij **Dziurkowanie i więcej**.
3. W menu **Dziurkowanie**, dotknij **Podwójne dziurkowanie** lub **Potrójne dziurkowanie**.
4. Dotknij **Góra**, aby dziurkować u góry strony, a nie przy jej lewej krawędzi.

Tworzenie broszury

Jeśli drukarka jest wyposażona w finisher biurowy LX lub profesjonalny finisher, kopie mogą być składane w broszurę. Broszura może być składana, zszywana lub scalana za pomocą obu tych funkcji. Patrz **Tworzenie broszur** na stronie 105.

Ustawienia jakości obrazu

Użyj karty **Jakość obrazu** z ekranu dotykowego, aby zmienić następujące ustawienia jakości obrazu:

- Wybór typu oryginału na stronie 98
- Regulacja przyciemnienia, wyostżenia i nasycenia na stronie 98
- Automatyczne pomijanie odmian tła na stronie 99
- Regulacja kontrastu na stronie 99
- Wybieranie efektów koloru na stronie 99
- Korygowanie balansu kolorów na stronie 100
- Wybieranie poziomu błyszczczenia na stronie 100

Wybór typu oryginału

Drukarka optymalizuje jakość obrazu na kopiach w zależności od typu obrazu na oryginale dokumentu i od sposobu, w jaki oryginał był utworzony.

Aby ustawić typ oryginału:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Jakość obrazu**.
2. Dotknij **Typ oryginału**.
3. Dotknij opcji **Automatycznie**, **Zdjęcie i tekst**, **Tekst**, **Zdjęcie** lub **Mapy**.
 - Dla opcji **Zdjęcie i tekst** lub **Zdjęcie**, dotknij **Oryginał drukowany**, **Fotografia** lub **Kserokopia**.
 - Dla opcji **Tekst**, dotknij **Tekst drukowany** lub **Jasny tekst** (dostępny w przypadku, gdy kolor kopii wyjściowej jest ustawiony na czarno-biały).
4. Dotknij **Zapisz**.

Regulacja przyciemnienia, wyostżenia i nasycenia

Można rozjaśnić lub przyciemnić kopie, jak również ustawić ostrość i nasycenie.

Aby ustawić te opcje obrazu:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Jakość obrazu**.
2. Dotknij **Opcje obrazu**.
3. Przesuń suwak **Rozjaśnianie/Przyciemnianie** przez wskazanie strzałki w górę lub w dół, aby rozjaśnić lub przyciemnić obraz.
4. Przesuń suwak **Ostrość** przez wskazanie strzałki w górę lub w dół, aby wyostżyć lub rozmyć obraz.
5. Przesuń suwak **Nasycenie** przez wskazanie strzałki w górę lub w dół, aby zwiększyć lub zmniejszyć nasycenie kolorów obrazu.
6. Dotknij **Zapisz**.

Automatyczne pomijanie odmian tła

Gdy używane są oryginały drukowane na cienkim papierze, tekst lub obrazy drukowane na jednej stronie mogą czasami być widoczne na drugiej stronie. Aby zapobiec takiej sytuacji, użyj ustawienia **Automatyczna eliminacja**, aby zmniejszyć czułość drukarki do różnych jasności kolorów tła.

Aby zmienić ustawienia:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Jakość obrazu**.
2. Dotknij **Ulepszenie obrazu**.
3. W menu **Eliminacja tła** dotknij **Automatyczna eliminacja**.
4. Dotknij **Zapisz**.

Regulacja kontrastu

Kontrast jest to różnica między jasnymi i ciemnymi obszarami obrazu. Aby zmniejszyć lub zwiększyć kontrast kopii:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Jakość obrazu**.
2. Dotknij **Ulepszenie obrazu**.
3. Dotknij **Ręczny kontrast**.
4. Przesuń suwak za pomocą strzałki w górę lub w dół, aby wybrać większy lub mniejszy kontrast.
5. Dotknij **Zapisz**.

Wybieranie efektów koloru

Jeśli oryginał jest kolorowy, można ustalić kolory kopii za pomocą zadanych ustawień w opcji **Efekty kolorów**. Na przykład kolory kopii można wyregulować na jaśniejsze lub ciemniejsze.

Aby wybrać efekt koloru:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Jakość obrazu**.
2. Dotknij **Efekty koloru**.
3. Dotknij żądanego ustawienia koloru. Próbki obrazów wyświetlane z prawej strony ekranu dotykowego pokazują, jak wyregulowano kolory.
4. Dotknij **Wyłącz**, aby anulować regulację koloru.
5. Dotknij **Podwójny kolor**, aby utworzyć kopię zawierającą dwa kolory.
 - a. Dotknij **Źródło koloru**, następnie **Inny niż czarny** lub **Kolor**, aby wybrać źródło koloru, a następnie **Zapisz**.
 - b. Dotknij **Kolor obszaru docelowego**, następnie wybierz kolor do wymiany koloru źródłowego w obszarze docelowym oraz dotknij **Zapisz**.
 - c. Dotknij **Obszar inny niż docelowy**, następnie wybierz kolor do wymiany koloru źródłowego na zewnątrz obszaru docelowego oraz dotknij **Zapisz**.
6. Dotknij **Pojedynczy kolor**, aby utworzyć kopię w pojedynczym kolorze wybranym z listy.
7. Dotknij **Zapisz**.

Korygowanie balansu kolorów

W przypadku oryginału w kolorze można regulować balans pomiędzy podstawowymi kolorami druku (cyjan, magenta, żółty i czarny).

Aby ustawić balans kolorów:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Jakość obrazu**.
2. Dotknij **Balans kolorów**.
3. Aby wyregulować jasność, tony średnie i poziom intensywności cienia dla koloru:
 - a. Wybierz żądany kolor.
 - b. Dotknij strzałkę w górę lub w dół, aby ustawić poziomy dla tonów jasnych, średnich i cieni.
 - c. Powtórz kroki 3a i 3b dla każdego koloru.
4. Dotknij **Zapisz**.

Korygowanie przesunięcia koloru

Jeśli oryginał jest w kolorze, można ustawić odcień kolorów kopii.

Aby ustawić balans kolorów:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Jakość obrazu**.
2. Dotknij **Przesunięcie koloru**. Pasek Kolor oryginału przedstawia kolory oryginału dokumentu. Pasek Kolor kopii przedstawia kolory kopii.
3. Dotknij jednego z pięciu przycisków od **Minus** do **Plus**, aby wybrać żądane przesunięcie koloru.
4. Dotknij **Zapisz**.

Uwaga: Ta funkcja jest dostępna tylko wtedy, gdy kolor wyjściowy jest ustawiony na **Auto wykrywanie** lub **Kolor**.

Wybieranie poziomu błyszczczenia

Poziom błyszczczenia może być zwiększony, aby utworzyć bardziej błyszczące kopie.

Aby ustawić poziom błyszczczenia:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Jakość obrazu**.
2. Dotknij **Poziom błyszczczenia**.
3. Dotknij **Normalny** dla zwykłego błyszczczenia lub **Zwiększony** dla bardziej błyszczących kopii.
4. Dotknij **Zapisz**.

Ustawienia układu strony

Użyj karty Ustawienia układu strony, aby zmienić następujące ustawienia:

- **Kopiowanie książki** na stronie 101
- **Kopiowanie dwustronne książki** na stronie 102
- **Wybór rozmiaru oryginału** na stronie 102
- **Usuwanie krawędzi kopii dokumentów** na stronie 102
- **Przesunięcie obrazu** na stronie 103
- **Obracanie obrazu** na stronie 104
- **Odwracanie obrazu** na stronie 104
- **Określanie orientacji oryginału** na stronie 103

Kopiowanie książki

Przy kopiowaniu książki, czasopisma lub innego oprawionego dokumentu, można kopiować sąsiednie strony na oddzielne arkusze.

Aby kopiować książki, czasopisma lub broszur, należy korzystać z szyby dokumentu. Nie wolno umieszczać oprawionego oryginału w podajniku dokumentów.

Uwaga: Ta funkcja i **Kopiowanie dwustronne książki** na stronie 102 nie mogą być włączane jednocześnie.

Uwaga: Dokumenty o niestandardowych rozmiarach nie będą dokładnie podzielone między dwie strony.

Aby kopiować strony z książki lub innego oprawionego dokumentu:

1. Dotknij opcji **Kopiuuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Ustawienia układu strony**.
2. Dotknij **Kopiowanie książki**. Na następnym ekranie dotknij **Włącz**.
 - a. Aby kopiować obie strony otwartej książki w kolejności stron, dotknij **Obie strony**. W razie potrzeby, dotknij strzałkę w górę lub w dół, aby określić wielkość **Kasowanie krawędzi na oprawę**, jest to odstęp pomiędzy obszarem obrazu i oprawą.
 - b. Aby kopiować tylko lewą stronę otwartej książki, dotknij **Tylko lewa strona**. W razie potrzeby, dotknij strzałkę w górę lub w dół, aby określić wielkość **Kasowanie krawędzi na oprawę**, jest to odstęp pomiędzy obszarem obrazu i oprawą.
 - c. Aby kopiować tylko prawą stronę otwartej książki, dotknij **Tylko prawa strona**. W razie potrzeby, dotknij strzałki w górę lub w dół, aby określić wielkość oprawy, która ma być usunięta.
3. Dotknij **Zapisz**.

Uwaga: Sąsiednie strony oprawionego dokumentu muszą być umieszczone w orientacji poziomej na szybie dokumentu, w sposób pokazany na ekranie dotykowym.

Kopiowanie dwustronne książki

Ta funkcja pozwala utworzyć dwustronne kopie sąsiednich stron oprawionego oryginału dokumentu.

Uwaga: Ta funkcja i **Kopiowanie książki** na stronie 101 nie mogą być włączane jednocześnie.

Uwaga: Aby kopiować książki, czasopisma lub broszur, należy korzystać z szyby dokumentu. Nie wolno umieszczać oprawionego oryginału w podajniku dokumentów.

Uwaga: Dokumenty o niestandardowych rozmiarach nie będą dokładnie podzielone między dwie strony.

Aby kopiować strony z książki lub innego oprawionego dokumentu:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Ustawienia układu strony**.
2. Dotknij **Kopiowanie dwustronne książki**. Na następnym ekranie dotknij **Włącz**.
3. **Strona początkowa i końcowa** określa kopie strony początkowej i końcowej.
 - Dla opcji **Strona początkowa** – dotknij **Strona lewa** lub **Strona prawa**
 - Dla opcji **Strona końcowa** – dotknij **Strona lewa** lub **Strona prawa**
4. Dotknij **Zapisz**.

Wybór rozmiaru oryginału

Aby określić rozmiar oryginału w sposób zapewniający kopiowanie właściwego obszaru:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Ustawienia układu strony**.
2. Dotknij **Rozmiar oryginału**.
 - a. Drukarka może wstępnie zeskanować pierwszą stronę oryginału, aby określić obszar do kopiowania. Dotknij **Automatyczne wykrywanie**.
 - b. Jeśli obszar do skopiowania pasuje do konkretnego rozmiaru papieru, dotknij **Ręczne wprowadzenie rozmiaru**, a następnie żądany rozmiar papieru. Jeśli to konieczne, dotknij strzałki przewijania listy.
 - c. Aby utworzyć specjalny rozmiar, dotknij **Rozmiar niestandardowy** u góry listy **Standardowe rozmiary**. Dotknij strzałki w górę lub w dół, aby określić długość i szerokość skanowanego obszaru.
 - d. Jeśli oryginał zawiera strony o różnych rozmiarach, dotknij **Oryginały różnych rozmiarów**.
3. Dotknij **Zapisz**.

Usuwanie krawędzi kopii dokumentów

Można usunąć zawartość z krawędzi kopii przez określenie wielkości usunięcia z prawej, lewej, górnej i dolnej krawędzi.

Aby usunąć krawędzie na kopiach:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Ustawienia układu strony**.
2. Dotknij **Kasowanie krawędzi**.

3. Aby usunąć wszystkie krawędzie na takiej samej szerokości:
 - a. Dotknij **Wszystkie krawędzie**.
 - b. Dotknij strzałki w górę lub w dół, aby określić wielkość do usunięcia z wszystkich krawędzi na stronie 1.
 4. Aby określić różne wielkości dla krawędzi:
 - a. Dotknij **Poszczególne krawędzie**.
 - b. Dotknij strzałki w górę lub w dół, aby określić wielkość do usunięcia z każdej krawędzi.
 - c. Aby określić orientację oryginału, który został załadowany do podajnika lub na szybę, dotknij **Obrazy pionowe** lub **Obrazy poziome** (góra do lewej), a następnie **Zapisz**.
 5. Jeśli wybrano kopiowanie dwustronne, dotknij strzałki w górę lub w dół, aby określić wielkość do usunięcia z każdej krawędzi na stronie 2 lub dotknij **Strona 1, lustrzane**.
- Uwaga:** Jeśli zadane wartości, takie jak **Usunięcie dziurek** lub **Usunięcie nagłówka/stopki** zostały wcześniej zapisane, dotknij ich w dolnym lewym rogu okna.
6. Dotknij **Drukuj do krawędzi**, aby anulować usuwanie krawędzi.
 7. Dotknij **Zapisz**.

Określanie orientacji oryginału

Jeśli kopie mają być automatycznie zszywane, określ orientację:

1. Dotknij opcji **Kopiuuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Ustawienia układu strony**.
2. Dotknij przycisku **Orientacja oryginału**.
3. Dotknij **Obrazy pionowe** lub **Obrazy poziome** (góra do lewej).
4. Dotknij **Zapisz**.

Przesunięcie obrazu

Można zmienić umieszczenie obrazu na kopiowanej stronie. Jest to przydatna funkcja, jeśli obraz jest mniejszy niż rozmiar strony.

Aby zmienić umieszczenie obrazu:

1. Dotknij opcji **Kopiuuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Ustawienia układu strony**.
2. Dotknij **Przesunięcie obrazu**.
3. Aby wyśrodkować obraz na stronie, dotknij **Auto środkowanie**.
4. Aby określić pozycję obrazu:
 - a. Dotknij **Przesunięcie marginesu**.
 - b. Dotknij strzałki w górę lub w dół, aby określić wielkość przesunięcia **Góra/Dół** i **Lewe/Prawe** dla strony 1.
5. Aby określić orientację oryginału, który został załadowany do podajnika lub na szybę, dotknij **Orientacja oryginału**, następnie **Obraz pionowy** lub **Obraz poziomy** (góra do lewej), a następnie **Zapisz**.

6. Jeśli wybrano kopiowanie dwustronne, dotknij strzałki w górę lub w dół, aby określić wielkość do usunięcia z każdej krawędzi na stronie 2 lub dotknij **Strona 1, lustrzane**.

Uwaga: Jeśli zadane wartości, takie jak **Usunięcie dziurek** lub **Usunięcie nagłówka/stopki** zostały wcześniej zapisane, wybierz je w dolnym lewym rogu okna.

7. Dotknij **Zapisz**.

Obracanie obrazu

Jeśli orientacja załadowanego do tacy papieru różni się od orientacji oryginału, drukarka automatycznie obróci kopię, aby dopasować ją do papieru.

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Ustawienia układu strony**.
2. Dotknij **Obrót obrazu**, następnie wybierz jedną z poniższych opcji:
 - Dotknij **Wyłącz**, aby anulować obrót.
 - Dotknij **Zawsze włączony** do automatycznego obracania kopii oryginału, aby dopasować obraz do wybranego papieru.
 - Dotknij **Włącz w trybie automatycznym** do automatycznego obracania kopii oryginału, jeśli wybrano opcję **Automatyczny wybór papieru lub Auto%**.
 - Dotknij **Zapisz**.

Odwracanie obrazu

Oryginały mogą być drukowane w odbiciu lustrzanym; to odwraca każdy obraz poziomo na stronie.

Oryginały mogą być drukowane w negatywie; odwraca to jasne i ciemne obszary na każdym obrazie.

Aby odwrócić obrazy:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Ustawienia układu strony**.
2. Dotknij **Odwróć obraz**.
3. Aby uzyskać lustrzane odbicia, dotknij **Obraz lustrzany**. Domyślnym ustawieniem jest **Obraz normalny**, który nie jest odbiciem lustrzanym.
4. Aby uzyskać negatywy obrazów, dotknij **Obraz negatywowy**. Domyślnym ustawieniem jest **Obraz pozytywowy**, który nie odwraca jasnych i ciemnych obszarów na obrazie.
5. Dotknij **Zapisz**.

Ustawienia formatu wyjściowego

Użyj karty Format wyjściowy, aby wykonać następujące zmiany:

- **Tworzenie broszur** na stronie 105
- **Dołączanie okładek** na stronie 107
- **Dodatkowe adnotacje** na stronie 107
- **Wstawianie przekładek folii** na stronie 109
- **Kopiowanie wielu stron na jednym arkuszu** na stronie 106
- **Dodawanie znaków wodnych** na stronie 109
- **Kopiowanie dowodu tożsamości** na stronie 110

Tworzenie broszur

Kopie mogą być wydrukowane w postaci broszury. Obrazy stron są zmniejszane do drukowania dwóch obrazów na każdej stronie. Następnie można złożyć i zszyć strony, aby utworzyć broszurę.

Jeśli jest zainstalowany odpowiedni finisher, drukarka może automatycznie zagiąć lub złożyć i zszyć strony.

Uwaga: W tym trybie drukarka nie drukuje kopii, dopóki nie zeskanuje wszystkich oryginałów.

Aby utworzyć broszurę:

1. Dotknij opcji **Kopiuuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Format wyjściowy**.
2. Dotknij **Tworzenie broszury**, a następnie Opcje broszury **Włącz**.
3. Dotknij **Oryginały jednostronne**, **Oryginały dwustronne** lub **Dwustronne oryginały obrócone**.
4. Dotknij **Bez zgięcia i zszycia**, **Zgięcie i zszycie** lub **Tylko zgięcie**.
5. Można dodać marginesy w środkowym obszarze oprawy, aby skompensować grubość broszury:
 - a. Dotknij **Przesunięcie oprawy**, a następnie strzałkę w górę lub w dół, aby ustalić przesunięcie.
 - b. Dotknij **Zapisz**.
6. Aby dodać okładki, dotknij **Okładki**, następnie **Puste okładki**, **Dwustronne okładki** lub **Jednostronne okładki**.
 - Dotknij tacy, w której załadowano papier na okładki i tacę z podstawowym papierem. Dotknij **Zapisz**.
 - Aby wydrukować kopię ostatniej strony oryginału na tylnej okładce dla opcji **Puste okładki** i **Dwustronne okładki**, dotknij **Ostatnia strona na tylnej okładce**, a następnie **Zapisz**.
7. Dotknij **Ostatnia strona na tylnej okładce**, aby wydrukować kopię ostatniej strony na tylnej okładce.
8. Aby podzielić dużą broszurę na podzestawy, dotknij **Podziel wyjście**, a następnie **Włącz**.

9. Dotknij strzałki w górę lub w dół, aby wprowadzić liczbę arkuszy każdego podzestawu, następnie dotknij **Zapisz**.
10. Ustawianie offsetu umieści każdy stos wydrukowanych stron nieco w lewo od poprzedniego stosu z prawej, aby łatwiej było je oddzielić.
 - a. Dotknij **Przeznaczenie docelowe/Offset**.
 - b. Dotknij **Środkowa taca, Lewa górna taca, Prawa górna taca** lub **Prawa środkowa taca**.
 - c. Dotknij **Ustawianie offsetu**, wybierz **Domyślne systemu, Bez offsetu, Offset kompletu** lub **Offset pracy**, a następnie dotknij **Zapisz**.
11. Dotknij **Zapisz**.

Uwaga: Wybór tac zależy od zainstalowanych opcji.

Kopiowanie wielu stron na jednym arkuszu

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

Aby skopiować wiele stron na arkusz:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Format wyjściowy**.
2. Dotknij **Układ strony**.
3. Dotknij **Wiele-Obok-Siebie**.
4. Aby wybrać liczbę oryginałów stron na każdy arkusz, dotknij **2 strony obok siebie, 4 strony obok siebie** lub **8 stron obok siebie**. Dla opcji 4 strony obok siebie lub 8 stron obok siebie, dotknij żądanej **Kolejność odczytu**.
5. Aby zmienić orientację kopii, dotknij opcji **Orientacja oryginału**, następnie **Pionowa** lub **Pozioma (góra do lewej)**, a następnie **Zapisz**.
6. Aby powtórzyć ten sam obraz na stronie, dotknij **Powtórz obraz**.
 - a. Dotknij **2 strony obok siebie, 4 strony obok siebie** lub **8 stron obok siebie**.
 - b. Dotknij **Auto powtórzenie**, aby automatycznie obliczyć liczbę powtórzeń w pionie lub poziomie, w oparciu o rozmiar dokumentu, rozmiar papieru oraz współczynnik powiększenia/zmniejszenia.
 - c. Dotknij **Zmienne powtórzenie**, aby określić liczbę powtórzeń obrazu w pionie lub poziomie za pomocą przycisków ze strzałkami. Można wybrać liczbę powtórzeń obrazu od 1 do 23 w pionie i od 1 do 33 w poziomie.
 - d. Aby zmienić orientację kopii, dotknij opcji **Orientacja oryginału**, następnie **Pionowa** lub **Pozioma (góra do lewej)**, a następnie **Zapisz**.

Dołączanie okładek

Można wydrukować pierwszą i ostatnią stronę pracy kopiowania na innym papierze, na przykład kolorowym lub typu ciężki. Drukarka wybierze papier z innej tacy. Okładki mogą być puste lub zadrukowane.

Uwaga: Papier używany na okładki musi mieć ten sam rozmiar, jak papier użyty do reszty dokumentu.

Aby wybrać typ okładek i tacę, która będzie wykorzystana na papier do okładek:

1. Dotknij opcji **Kopiuuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Format wyjściowy**.
2. Dotknij **Okładki**.
3. Aby dołączyć zarówno przednią, jak i tylną okładkę, użyj tej samej tacy i opcji drukowania:
 - a. Dotknij **Przednie i tylne okładki**.
 - b. Wybierz opcje drukowania dla okładki: **Puste okładki**, **Jednostronne okładki** lub **Dwuustronne okładki**.
 - c. Dotknij tacy używaną do okładek, a następnie tacę używaną do podstawowego papieru.
4. Aby dołączyć tylko przednią lub tylko tylną okładkę:
 - a. Dotknij **Tylko przednia okładka** lub **Tylko tylna okładka**.
 - b. Wybierz opcje drukowania dla okładki: **Puste okładki**, **Jednostronne okładki** lub **Dwuustronne okładki**.
 - c. Dotknij tacy używaną do okładek, a następnie tacę używaną do podstawowego papieru.
5. Dotknij **Zapisz**.

Dodatkowe adnotacje

Do kopii można automatycznie dodać adnotacje, takie jak numery stron i data.

Aby drukować adnotacje:

1. Dotknij opcji **Kopiuuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Format wyjściowy**.
2. Dotknij **Adnotacje**.
3. Aby wstawić komentarz:
 - a. Dotknij opcji **Komentarz** i na następnym ekranie ponownie **Komentarz**.
 - b. Na następnym ekranie dotknijżądanego komentarza z listy zachowanych komentarzy.
 - c. Aby utworzyć komentarz, wybierz nieużywany i dotknij **Edytuj**. Za pomocą klawiatury ekranowej wpisz nowy komentarz, następnie dotknij **Zapisz**.
 - d. Dotknij **Zastosuj do**, następnie **Tylko pierwsza strona**, **Wszystkie strony** lub **Wszystkie strony bez pierwszej**, a następnie **Zapisz**.
 - e. Aby wybrać położenie komentarza na stronie, dotknij **Położenie** i żadaną lokalizację.
 - f. Dotknij **Zapisz**.

4. Aby wstawić bieżącą datę:
 - a. Dotknij **Datownik** i w następnym oknie ponownie **Datownik**.
 - b. Dotknij formatu daty, który ma być użyty.
 - c. Aby wybrać strony, na których ma się pojawić data, dotknij **Zastosuj do**, następnie **Tylko pierwsza strona**, **Wszystkie strony** lub **Wszystkie strony bez pierwszej** i dotknij **Zapisz**.
 - d. Aby wybrać położenie datownika na stronie, dotknij **Położenie** i wybierz żadaną lokalizację.
 - e. Dotknij **Zapisz**.
5. Aby wstawić numery stron:
 - a. Dotknij **Numery stron** i na następnym ekranie ponownie **Numery stron**.
 - b. Jeśli to konieczne, na następnej stronie znów dotknij **Numery stron**.
 - c. Dotknij strzałki w górę lub w dół, aby wprowadzić numer strony początkowej.
 - d. Aby wybrać strony, na których ma się pojawić numer strony, dotknij **Zastosuj do**, następnie **Wszystkie strony** lub **Wszystkie strony bez pierwszej** i dotknij **Zapisz**.
 - e. Aby wybrać położenie datownika na stronie, dotknij **Położenie** i wybierz żadaną lokalizację.
 - f. Dotknij **Zapisz**.
6. Aby wstawić stempel Bates:
 - a. Dotknij **Stempel Bates** i na następnym ekranie ponownie **Stempel Bates**.
 - b. Dotknij istniejącego prefiksu, który ma być użyty dla **Stempel Bates**. Aby utworzyć nowy prefiks, wybierz nieużywany i dotknij **Edytuj**. Za pomocą klawiatury ekranowej wpisz nowy prefiks, następnie dotknij **Zapisz**.
 - c. Dotknij strzałki w górę lub w dół, aby wprowadzić numer strony początkowej.
 - d. Aby wybrać strony, na których ma się pojawić stempel Bates, dotknij **Zastosuj do**, następnie **Wszystkie strony** lub **Wszystkie strony bez pierwszej** i dotknij **Zapisz**.
 - e. Aby wybrać położenie stempla Bates na stronie, dotknij **Położenie** i wybierz żadaną lokalizację, a następnie dotknij **Zapisz**.
 - f. Aby określić liczbę cyfr, Dotknij opcji **Liczba cyfr**. Aby wybrać najmniejszą konieczną liczbę cyfr, dotknij **Auto przydzielanie**, a następnie **Zapisz**. Aby wybrać konkretną liczbę cyfr, dotknij **Ręczne przydzielanie**, następnie dotknij strzałki w górę lub w dół, aby dodać do 9 zer wiodących oraz dotknij **Zapisz**.
 - g. Dotknij **Zapisz**.
7. Aby określić orientację oryginału, który został załadowany do podajnika lub na szybę, dotknij **Orientacja oryginału**, następnie **Obraz pionowy** lub **Obraz poziomy (góra do lewej)**, a następnie **Zapisz**.

8. Aby zmienić format stosowanych adnotacji:
 - a. Dotknij **Format i styl**.
 - b. Dotknij strzałki w górę lub w dół, aby wybrać rozmiar czcionki w punktach.
 - c. Dotknij strzałki w górę lub w dół, aby wybrać kolor czcionki.
 - d. Dotknij **Jak strona 1** lub **Lustrzana strona 1**, aby wybrać położenie adnotacji na drugiej stronie, przy kopiowaniu dwustronnym.
 - e. Dotknij **Zapisz**.
9. Dotknij **Zapisz**.

Wstawianie przekładek folii

Gdy są tworzone kopie na foliach, można użyć pustych przekładek, aby oddzielić każdą folię. Można również drukować zestaw kopii na papierze do użytku jako materiały informacyjne.

Aby wybrać przekładki folii:

1. Dotknij opcji **Kopiuuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Format wyjściowy**.
2. Dotknij **Opcje folii**.
3. Wybierz następujące opcje:
 - a. **Puste przekładki folii**, następnie **Dostarczanie papieru** oraz dotknij tacy, w której będą folie i tacę na przekładki.
 - b. **Puste przekładki i materiały informacyjne**, następnie **Dostarczanie papieru** oraz dotknij tacy, w której będą folie i tacę na przekładki i materiały informacyjne.
 - c. **Komplety folii i materiały informacyjne**, następnie **Dostarczanie papieru** oraz dotknij tacy, w której będą folie i tacę na materiały informacyjne.
4. Dotknij **Zapisz**.

Dodawanie znaków wodnych

Można dodać znak wodny pod oryginalnym obrazem na kopiach. Mogą być dodane informacje, takie jak: ustalony z góry tekst, data i czas oraz numer seryjny drukarki.

1. Dotknij opcji **Kopiuuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Format wyjściowy**.
2. Dotknij **Znaki wodne**.
3. Aby dodać numer kontrolny, dotknij **Numer kontrolny włączony**, a następnie strzałkę w górę lub w dół, aby wybrać numer początkowy.
4. Aby dodać zapisany znak wodny, dotknij **Zapisany znak wodny**, a następnie **Włącz**. Wybierz zapisany znak wodny z listy, a następnie dotknij **Zapisz**.
5. Dotknij **Data i czas**, aby wydrukować na kopiach datę i czas uruchomienia pracy kopiowania.
6. Aby wydrukować na kopiach numer seryjny drukarki, dotknij **Numer seryjny**.
7. Obraz znaku wodnego jest blady, więc zawartość strony jest widoczna. Aby uwidocznić znak wodny na kopiach używanych, dotknij **Efekty znaku wodnego**, następnie dotknij **Wytłoczony** lub **Zarys**, a następnie **Zapisz**.
8. Dotknij **Zapisz**.

Kopiowanie dowodu tożsamości

Ta funkcja umożliwia skopiowanie obu stron małego oryginału, takiego jak dowód tożsamości, na jednej stronie kartki.

1. Otwórz podajnik dokumentów i umieść dowód w górnym lewym narożniku szyby.

Uwaga: Umieść dowód blisko górnego lewego narożnika szyby, aby uchwycić cały obraz dowodu.

2. Zamknij podajnik dokumentu i dotknij **Kopiuj** na ekranie dotykowym drukarki.
3. Dotknij **Kopiowanie dowodu tożsamości**, następnie **Włącz** i **Zapisz**.
4. Wciśnij zielony przycisk **Start**, aby zeskanować pierwszą stronę.
5. Obróć dowód bez zmieniania jego położenia i dotknij **Start** na ekranie dotykowym, aby zeskanować drugą stronę.

Uwaga: Nie wciskaj zielonego przycisku **Start**, aby zeskanować drugą stronę.

Obie strony dowodu zostaną wydrukowane na tej samej stronie arkusza papieru.

Kopiowanie zaawansowane

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

- **Drukowanie kopii próbnej** na stronie 110
- **Łączenie kompletów oryginałów** na stronie 111
- **Skasuj na zewnątrz/Skasuj wewnątrz** na stronie 112
- **Zapisywanie bieżących ustawień kopiowania** na stronie 112
- **Odtwarzanie zapisanych ustawień kopiowania** na stronie 113
- **Tworzenie pracy** na stronie 113

Drukowanie kopii próbnej

Jeśli praca kopiowania jest skomplikowana, można wydrukować jedną kopię próbną przed wydrukowaniem pozostałych. Użyj tej funkcji, aby wydrukować jedną kopię i wstrzymać pozostałe. Po sprawdzeniu kopii próbnej można wydrukować dodatkowe kopie (korzystając z tych samych ustawień) lub anulować pozostałe kopie.

Aby wydrukować kopię próbną:

1. Załaduj oryginały do podajnika dokumentów.
2. Dotknij **Kopiuj** na ekranie dotykowym, następnie wybierz żądane ustawienia kopiowania i liczbę kopii za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania drukarki.
3. Dotknij karty **Montaż pracy**.
4. Dotknij przycisku **Próbny wydruk**, a następnie **Włącz próbny wydruk**.
5. Dotknij **Zapisz**.

6. Naciśnij zielony przycisk **Start**.
7. Sprawdź próbny wydruk.
 - Jeśli zostanie zaakceptowany, dotknij **Start** na ekranie dotykowym drukarki, aby wydrukować pozostałe kopie. Nie używaj zielonego przycisku startu na panelu sterowania drukarki. W razie potrzeby, dotknij **Zmień ustawienia** lub **Zmień ilość**, aby wykonać ustawienia dla pracy.
 - Aby anulować pozostałe kopie, dotknij **Usuń** na ekranie dotykowym.

Łączenie kompletów oryginałów

Jeśli liczba oryginałów przekracza pojemność podajnika dokumentów, można połączyć komplety w jedną pracę.

Aby wybrać **Połącz komplety oryginałów**:

1. Dotknij **Kopiuj** na ekranie dotykowym, następnie wybierz żądane ustawienia kopiowania i liczbę kopii za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania drukarki.
2. Dotknij karty **Montaż pracy**, a następnie **Połącz komplety oryginałów**.
3. Dotknij opcji **włącz**, a następnie Zapisz.
4. Załaduj najpierw komplet oryginałów do podajnika dokumentów.
5. Wciśnij zielony przycisk **Start** na panelu sterowania drukarki. Rozpocznie się kopiowanie.

Na ekranie dotykowym wyświetli się okno **Połącz komplety oryginałów**.

6. Skanuj dodatkowe komplety:
 - a. Załaduj oryginały następnego kompletu.
 - b. W oknie **Połącz komplety oryginałów** dotknij **Następny oryginał**.
 - c. Dotknij opcji **Start** na ekranie dotykowym. Nie używaj zielonego przycisku startu na panelu sterowania drukarki. Kopiowanie będzie kontynuowane.
7. Powtórz krok 3 dla każdego dodatkowego kompletu.
8. Gdy zostanie skopiowany ostatni komplet, dotknij w oknie **Połącz komplety oryginałów** opcję **Ostatni oryginał**. Zostaną wydrukowane ostatnie kopie.
9. Aby anulować pracę, dotknij **Usuń**.

Skasuj na zewnątrz/Skasuj wewnątrz

Te funkcje pozwalają usunąć wszystko z wnętrza lub zewnątrz wyznaczonego prostokątnego obszaru. Można utworzyć do trzech obszarów.

Aby wybrać obszary do usunięcia:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Montaż pracy**.
2. Dotknij **Skasuj na zewnątrz/Skasuj wewnątrz**.
3. Aby podczas kopiowania usunąć wszystko z zewnątrz wyznaczonego obszaru:
 - a. Dotknij **Skasuj na zewnątrz**.
 - b. Obszar jest zdefiniowany przez prostokąt utworzony pomiędzy punktami, tak jak widać na ekranie dotykowym. Dotknij **Obszar 1**, następnie dotknij każdej współrzędnej na ekranie dotykowym. Użyj klawiatury numerycznej na panelu sterowania drukarki, aby wprowadzić wartości współrzędnych punktów **X1**, **X2**, **Y1** i **Y2**. Po wprowadzeniu wszystkich współrzędnych dotknij **Zapisz**.
 - c. Aby zastosować kasowanie obszaru do druku dwustronnego, w menu **Oryginały** Dotknij **Obie strony**, **Tylko strona 1** lub **Tylko strona 2**.
 - d. Dotknij **Zapisz**.
 - e. Dodatkowe obszary mogą być ustawione przez wybór opcji **Obszar 2** i **Obszar 3**.
4. Aby podczas kopiowania usunąć wszystko z wnętrza wyznaczonego obszaru:
 - a. Dotknij **Skasuj wewnątrz**.
 - b. Obszar jest zdefiniowany przez prostokąt utworzony pomiędzy punktami, tak jak widać na ekranie dotykowym. Dotknij **Obszar 1**, następnie dotknij każdej współrzędnej na ekranie dotykowym. Użyj klawiatury numerycznej na panelu sterowania drukarki, aby wprowadzić wartości współrzędnych punktów **X1**, **X2**, **Y1** i **Y2**. Po wprowadzeniu wszystkich współrzędnych dotknij **Zapisz**.
 - c. Aby zastosować kasowanie obszaru do druku dwustronnego, w menu **Oryginały** Dotknij **Obie strony**, **Tylko strona 1** lub **Tylko strona 2**.
 - d. Dotknij **Zapisz**.
 - e. Dodatkowe obszary mogą być ustawione przez wybór opcji **Obszar 2** i **Obszar 3**.

Zapisywanie bieżących ustawień kopiowania

Aby użyć konkretnej kombinacji ustawień kopiowania do przyszłych prac, należy zapisać te ustawienia pod wybraną nazwą. W późniejszym czasie można odtworzyć te ustawienia.

Aby zapisać bieżące ustawienia kopiowania:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie żądane ustawienia kopiowania.
2. Dotknij karty **Montaż pracy**, a następnie **Zapisz bieżące ustawienia**.
3. Za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym wprowadź nazwę dla zapisanych ustawień i dotknij **Zapisz**.

Odtwarzanie zapisanych ustawień kopiowania

Jeśli ustawienia kopiowania dla konkretnych typów prac kopiowania zostaną zapisane, można je odtworzyć do użycia przy bieżącej pracy.

Uwaga: Aby zapisać ustawienia kopiowania, patrz [Zapisywanie bieżących ustawień kopiowania](#) na stronie 112.

Aby odtworzyć zapisane ustawienia:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Montaż pracy**.
2. Dotknij **Odtwórz zapisane ustawienia**, następnie dotknijżądanego ustawienia z listy.
3. Dotknij **Załaduj ustawienia**. Zapisane ustawienia zostaną zastosowane do bieżącej pracy.
4. Aby usunąć zapisane ustawienia, dotknij ich i wybierz **Usuń ustawienia**.

Tworzenie pracy

Jeśli praca kopiowania zawiera różne oryginały, które wymagają różnych ustawień kopiowania, można użyć funkcji „tworzenia” pracy. Każdy segment może wykorzystywać inne ustawienia kopiowania. Po zaprogramowaniu wszystkich segmentów i zeskanowaniu ich (oraz zachowaniu w pamięci drukarki), drukarka wydrukuje kompletną pracę kopiowania.

Aby zbudować pracę kopiowania:

1. Dotknij opcji **Kopiuj** na ekranie dotykowym.
2. Zaprogramuj i zeskanuj pierwszy segment:
 - a. Załaduj oryginały następnego segmentu.
 - b. Dotknij żądanych ustawień kopiowania dla pierwszego segmentu.
 - c. Dotknij karty **Montaż pracy**.
 - d. Dotknij przycisku **Tworzenie pracy**, a następnie **Włącz tworzenie pracy** oraz dotknij **Zapisz**.
 - e. Wciśnij zielony przycisk **Start** na panelu sterowania drukarki, aby zeskanować pierwszy zestaw oryginałów.

Na ekranie dotykowym wyświetli się okno Tworzenie pracy.

3. Zaprogramuj i zeskanuj dodatkowe segmenty:
 - a. Załaduj oryginały następnego segmentu.
 - b. W oknie **Tworzenie pracy** dotknij **Następny oryginał**.
 - c. Dotknij **Zmień ustawienia**. Wyświetli się ekran **Kopiuj**. Dotknij ustawień segmentu, następnie dotknij **Zamknij** w prawym górnym rogu ekranu dotykowego.
 - d. Dotknij opcji **Start** na ekranie dotykowym. Nie używaj zielonego przycisku **Start** na panelu sterowania drukarki do dodatkowych segmentów.
 - e. Powtórz krok 3 dla każdego dodatkowego segmentu.
4. Aby zaprogramować i zeskanować ostatni segment:
 - a. W oknie **Tworzenie pracy** dotknij **Ostatni oryginał**. Wydrukuję się cała praca kopiowania.

Ponieważ wszystkie segmenty drukują się jako jedną pracę, można wybrać opcje, takie jak okładki lub tworzenie broszury, które zostaną zastosowane do całej pracy.

Aby wybrać opcje **Tworzenie pracy**:

1. Dotknij opcji **Kopiuuj** na ekranie dotykowym, a następnie karty **Montaż pracy**.
2. Dotknij **Tworzenie pracy**, następnie **Włącz tworzenie pracy**.
3. Wybierz opcję:
 - a. **Wyjście kopii** – dotknij **Dostarczanie papieru, Zszywanie, Układanie i Przeznaczenie wyjściowe/Offset** i dotknij **Zapisz**.
 - b. **Tworzenie broszury** – patrz **Tworzenie broszury** na stronie 97. Wybierz ustawienia, a następnie dotknij **Zapisz**.
 - c. **Okładki** – patrz **Dołączanie okładek** na stronie 107. Wybierz ustawienia, a następnie dotknij **Zapisz**.
 - d. **Adnotacje** – patrz **Dodatkowe adnotacje** na stronie 107. Wybierz ustawienia, a następnie dotknij **Zapisz**.
 - e. **Przekładki segmentów** – aby umieścić strony przekładek między segmentami, dotknij **Wybierz przekładki segmentów**, a następnie wybierz jedną z opcji:
 - **Bez przekładek** – przekładki nie są wstawiane. Dotknij **Zapisz**.
 - **Puste przekładki** – są wstawiane puste przekładki. Użyj strzałek, aby określić liczbę przekładek. Dotknij **Zapisz**.
 - **Jednostronne przekładki, tylko strona 1** – pierwsza strona załadowanych dokumentów jest kopiowana na przód przekładki. Dotknij **Zapisz**.
 - **Jednostronne przekładki, tylko strona 2** – pierwsza strona załadowanych dokumentów jest kopiowana na tył przekładki. Dotknij **Zapisz**.
 - **Dwustronne separatory** – pierwsze dwie strony załadowanych dokumentów są kopiowane na każdą stronę separatora. Dotknij **Zapisz**.
 - **Znaki wodne** (dotknij strzałki przesuwu w solnym prawym rogu ekranu dotykowego, aby wyświetlić); patrz **Dodawanie znaków wodnych** na stronie 109. Wybierz ustawienia, a następnie dotknij **Zapisz**.
4. Dotknij **Zapisz**.

Faksowanie

Ten rozdział zawiera:

- Opis faksu na stronie 116
- Wysyłanie faksu na stronie 117
- Faks serwera na stronie 118
- Wysyłanie faksu internetowego na stronie 120
- Wysyłanie faksu z komputera na stronie 121
- Odbieranie faksów na stronie 122
- Wybór opcji faksu na stronie 123
- Dodawanie adresów do książki adresowej na stronie 127

Opis faksu

Funkcja faksu jest dostępna jako opcja w urządzeniu WorkCentre 7425/7428/7435. Drukarka może wysłać faks na trzy sposoby:

- **Faks:** Dokument jest skanowany i przesyłany bezpośrednio do faksu (numeru telefonu) za pomocą linii telefonicznej podłączonej do drukarki.
- **Faks serwera:** Dokument jest skanowany i przesyłany przez sieć Ethernet do serwera faksu posiadającego własne połączenia telefoniczne (numer telefonu). Linia telefoniczna podłączona do drukarki nie jest wymagana.
- **Faks internetowy:** Dokument jest skanowany i wysyłany do odbiorcy (adres Email) jako załącznik wiadomości Email. Linia telefoniczna podłączona do drukarki nie jest wymagana.

Włączanie i konfiguracja usług faksowania

Przed wysłaniem faksu z drukarki, administrator systemu musi włączyć usługi faksowania.

Aby uzyskać więcej informacji, patrz *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) pod adresem www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Wysyłanie faksu

1. Załaduj dokument.
 - **Szyba dokumentów:** Umieść pierwszą stronę dokumentu drukiem do dołu na szybie dokumentów, górną częścią strony skierowaną do lewego rodu szyby dokumentów.
 - **Podajnik dokumentów:** Wyjmij zszywkę, zdejmij spinacze i umieść strony drukiem do góry w podajniku dokumentów, wsuwając strony do podajnika dokumentów od ich lewej części.
 - Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Usługi**.
2. Dotknij ikony **Faks**. W razie potrzeby wprowadź nazwę użytkownika i hasło.
3. Wprowadź:
 - Numer faksu (numer telefonu) za pomocą klawiatury numerycznej.
 - Naciśnij **Książka adresowa**, następnie naciśnij numer poprzednio zapisany w książce adresowej.
4. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
5. Powtórz czynności 4 i 5, aby dodać więcej odbiorców.
6. W razie potrzeby wybierz opcje faksu. Aby uzyskać więcej informacji, patrz [Wybór opcji faksu](#) na stronie 123.
7. Naciśnij zielony przycisk **Start**.
8. Jeżeli wybrano kilka adresów **potwierdź odbiorców** naciskając **Tak** lub **Nie**.
 - Podczas skanowania przy użyciu szyby dokumentu wybierz **Rozmiar oryginału**, a następnie naciśnij ponownie zielony przycisk **Start**.

Drukarka zeskanuje strony i wyśle dokument po zeskanowaniu wszystkich stron.

W celu przefaksowania wielu dokumentów podczas skanowania naciśnij **Następny oryginał** i załaduj kolejny dokument do przefaksowania.

- a. Naciśnij zielony przycisk **Start** lub **Start** na ekranie dotykowym.
- b. Podczas skanowania przy użyciu szyby dokumentu wybierz **Rozmiar oryginału**, a następnie naciśnij ponownie zielony przycisk **Start**.
- c. Po zeskanowaniu ostatniej strony, naciśnij **Ostatni oryginał**, aby wysłać faks.

Uwaga: W celu wprowadzenia pauz w numerze faksu wprowadź numer faksu za pomocą klawiatury numerycznej, a następnie naciśnij przycisk **Pauza wybierania**, aby wprowadzić pauzę w odpowiednim miejscu numeru faksu.

Patrz również:

[Wybór opcji faksu](#) na stronie 123

Faks serwera

Jeżeli masz dostęp do serwera faksu, możesz wysłać dokument na numer faksu bez konieczności podłączania linii telefonicznej do drukarki.

Uwaga: Serwer faksu jest opcjonalny i wymaga dostępnej opcji skanowania.

Gdy wysyłasz faks przez serwer, dokument jest skanowany i wysyłany do lokalizacji w sieci lub do zewnętrznego serwera (składu). Następnie, serwer faksu wysyła faks przez linię telefoniczną do faksu odbiorcy (na numer telefonu).

Przed wysłaniem faksu przez serwer faksu, administrator systemu musi włączyć usługę serwera faksu.

Aby uzyskać więcej informacji, patrz *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) pod adresem www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Wysyłanie faksu serwera

Aby wysłać faks serwera:

1. Załaduj dokument.
 - **Szyba dokumentów:** Umieść pierwszą stronę dokumentu drukiem do dołu na szybie dokumentów, górną częścią strony skierowaną do lewego rodu szyby dokumentów.
 - **Podajnik dokumentów:** Wyjmij zszywkę, zdejmij spinacze i umieść strony drukiem do góry w podajniku dokumentów, wsuwając strony do podajnika dokumentów od ich lewej części.
 - Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Usługi**.
2. Dotknij ikony **Faks**. W razie potrzeby wprowadź nazwę użytkownika i hasło.
3. Określ odbiorcę za pomocą jednej z następujących metod:
 - Wprowadź numer faksu (numer telefonu) za pomocą klawiatury numerycznej.
 - Naciśnij **Książka adresowa**, następnie naciśnij numer poprzednio zapisany w książce adresowej.
 - Aby dodać **faks grupowy**, naciśnij **#**, a następnie wprowadź dwucyfrowy numer grupy.
4. Naciśnij przycisk **Dodaj**.
5. Powtórz czynności 3 i 4 jeżeli istnieje kilku odbiorców.
6. W razie potrzeby wybierz opcje faksu. Aby uzyskać więcej informacji, patrz [Wybór opcji faksu](#) na stronie 123.

7. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

- Jeżeli wybrano kilka adresów **potwierdź odbiorców** naciskając **Tak** lub **Nie**.
- Podczas skanowania przy użyciu szyby dokumentu wybierz **Rozmiar oryginału**, a następnie naciśnij ponownie zielony przycisk **Start**.

Drukarka zeskanuje strony i wyśle dokument po zeskanowaniu wszystkich stron.

8. W celu przefaksowania wielu dokumentów podczas skanowania naciśnij **Następny oryginał** i załaduj kolejny dokument do przefaksowania.

- a. Naciśnij zielony przycisk **Start** lub **Start** na ekranie dotykowym.
- b. Podczas skanowania przy użyciu szyby dokumentu wybierz **Rozmiar oryginału**, a następnie naciśnij ponownie zielony przycisk **Start**.
- c. Po zeskanowaniu ostatniej strony, naciśnij **Ostatni oryginał**, aby wysłać faks.

Uwaga: W celu wprowadzenia pauz w numerze faksu wprowadź numer faksu za pomocą klawiatury numerycznej, a następnie naciśnij przycisk **Pauza wybierania**, aby wprowadzić pauzę w odpowiednim miejscu numeru faksu.

Wysyłanie faksu internetowego

Jeżeli do sieci jest podłączony serwer SMTP (Email), możesz wysłać dokument na adres Email. Ta funkcja eliminuje konieczność podłączania linii telefonicznej do drukarki. W trakcie wysyłania faksu internetowego dokument jest skanowany, dołączany do wiadomości Email w formacie TIFF i wysyłany na adres Email.

Uwaga: Przed wysłaniem faksu internetowego, administrator systemu musi włączyć funkcję faksu internetowego, a serwer SMTP musi zostać skonfigurowany. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Aby wysłać faks internetowy:

1. Załaduj dokument.
 - **Szyba dokumentów:** Umieść pierwszą stronę dokumentu drukiem do dołu na szybie dokumentów, górną częścią strony skierowaną do lewego rodu szyby dokumentów.
 - **Podajnik dokumentów:** Wyjmij zszywki, zdejmij spinacze i umieść strony drukiem do góry w podajniku dokumentów, wsuwając strony do podajnika dokumentów od ich lewej części.
 - Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Usługi**.
 2. Na ekranie dotykowym drukarki naciśnij ikonę **Faks internetowy**. W razie potrzeby wprowadź nazwę użytkownika i hasło.
 3. Określ odbiorcę za pomocą jednej z następujących metod:
 - Naciśnij **Książka adresowa**, następnie naciśnij numer poprzednio zapisany w książce adresowej.
 - Naciśnij **Nowy odbiorca**, wprowadź adres Email odbiorcy przy użyciu klawiatury na ekranie dotykowym, następnie naciśnij **Dodaj**
 4. Powtórz czynność 3 dla dodatkowych odbiorców.
 5. W razie potrzeby wprowadź temat i wiadomość.
 6. W razie potrzeby wybierz opcje faksu. Aby uzyskać więcej informacji, patrz [Wybór opcji faksu](#) na stronie 123.
 7. Naciśnij zielony przycisk **Start**.
 - Jeżeli wybrano kilka adresów **potwierdź odbiorców** naciskając **Tak** lub **Nie**.
 - Podczas skanowania przy użyciu szyby dokumentu wybierz **Rozmiar oryginału**, a następnie naciśnij ponownie zielony przycisk **Start**.
- Drukarka zeskanuje strony i wyśle dokument po zeskanowaniu wszystkich stron.
8. W celu przefaksowania wielu dokumentów podczas skanowania naciśnij **Następny oryginał** i załaduj kolejny dokument do przefaksowania.
 - a. Naciśnij zielony przycisk **Start** lub **Start** na ekranie dotykowym.
 - b. Podczas skanowania przy użyciu szyby dokumentu wybierz **Rozmiar oryginału**, a następnie naciśnij ponownie zielony przycisk **Start**.
 - c. Po zeskanowaniu ostatniej strony, naciśnij **Ostatni oryginał**, aby wysłać faks.

Wysyłanie faksu z komputera

Ta opcjonalna funkcja umożliwia wysłanie faksem pliku z komputera.

1. W aplikacji kliknij **Plik i Drukuj**, następnie wybierz drukarkę.
2. Kliknij **Właściwości**, następnie w menu **Typ pracy** wybierz **Faks**.
3. Kliknij **Dodaj odbiorcę**, następnie wprowadź dane odbiorcy.
4. W razie potrzeby kliknij kartę **Strona tytułowa**, wybierz opcję i kliknij **OK**.
5. W razie potrzeby kliknij kartę **Opcje**, wybierz opcje i kliknij **OK**.
6. W oknie **Właściwości** kliknij **OK**.
7. Kliknij przycisk **OK** w oknie **Drukowanie**.
8. Pojawia się okno **Potwierdzenie faksowania**. Jeżeli dane odbiorcy są poprawne, kliknij **OK**.

Faks jest przesyłany do kolejki faksów oczekujących na transmisję.

Odbieranie faksów

Drukarka musi zostać skonfigurowana przez administratora systemu w celu odbierania i drukowania faksów, faksów serwera i faksów internetowych. Aby uzyskać więcej informacji, patrz *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Wybór opcji faksu

Ta sekcja zawiera:

- **Jaśniejsze/Ciemniejsze** na stronie 123
- **Ustawienia faksowania 2-stronnego** na stronie 123
- **Wybór typu oryginału** na stronie 123
- **Konfiguracja rozdzielczości faksu** na stronie 124
- **Ustawianie rozmiaru oryginału** na stronie 124
- **Faksowanie książek** na stronie 124
- **Zmniejszenie/Powiększenie** na stronie 124
- **Usuń faksy oczekujące** na stronie 125
- **Dodatkowe opcje faksu** na stronie 125

Jaśniejsze/Ciemniejsze

Na ekranie dotykowym drukarki, w opcji **Jaśniejsze/Ciemniejsze** naciskaj strzałkę w górę lub w dół, aby regulować zaczernienie faksu.

Ustawienia faksowania 2-stronnego

1. Na ekranie dotykowym drukarki, w opcji **2-stronne skanowanie**, naciśnij opcję na wyświetlonej liście:
 - **1-stronne**
 - **2-stronne**
 - **2-stronne (Obrót str. 2)**
 - Aby włączyć opcję **Pierwszy arkusz 1 stronny**, naciśnij pole wyboru.
2. Naciśnij **Więcej**, aby wybrać dodatkowe opcje:
 - Naciśnij **1-stronne**, **2-stronne** lub **2-stronne (Pierwszy arkusz 1-stronny)**.
 - Dla faksów 2-stronnych, naciśnij **Góra do góry** lub **Góra do dołu**.

Wybór typu oryginału

Na ekranie dotykowym drukarki, w opcji **Typ oryginału**, naciśnij opcję na wyświetlonej liście:

- **Tekst**
- **Foto i tekst**
- **Foto**

Konfiguracja rozdzielczości faksu

Na ekranie dotykowym drukarki, w opcji **Rozdzielczość**, naciśnij opcję na wyświetlonej liście:

- **Standardowa 200x100 dpi**
- **Dokładna 200 dpi**
- **Bardzo dokładna 400 dpi**
- **Bardzo dokładna 600 dpi**

Ustawianie rozmiaru oryginału

1. Na ekranie dotykowym drukarki naciśnij kartę **Dopasowanie układu**.
2. Naciśnij **Rozmiar oryginału**, następnie wybierz jedną z opcji:
 - **Autodetekcja**
 - **Rozmiar niestandardowy**, następnie wybierz wymagany rozmiar strony.
 - **Oryginały różnych rozmiarów**
3. Naciśnij **Zapisz**.

Faksowanie książek

Możesz użyć szyby dokumentów do skanowania i faksowania lewych i prawych stron oprawionych dokumentów.

Uwaga: Dokumenty o niestandardowych rozmiarach mogą zostać niepoprawnie podzielone na strony.

1. Na ekranie dotykowym drukarki naciśnij kartę **Dopasowanie układu**.
2. Naciśnij **Faksowanie książek**, następnie naciśnij żądane opcje.
3. Naciśnij **Zapisz**.

Zmniejszenie/Powiększenie

Obraz strony można zmniejszyć lub zwiększyć wg określonego współczynnika.

1. Na ekranie dotykowym drukarki naciśnij ikonę **Faks**, następnie naciśnij kartę **Dopasowanie układu**.
2. Naciśnij **Zmniejszenie/Powiększenie**.
3. Naciśnij ustawiony współczynnik lub naciśnij strzałkę w górę i w dół, aby określić specjalny współczynnik rozmiaru.
4. Naciśnij **Zapisz**.

Usuń faksy oczekujące

Możesz przeglądać faksy oczekujące na wysłanie. W razie potrzeby możesz usunąć jeden lub więcej faksów.

Aby usunąć oczekujące faksy:

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Stan pracy**.
2. W karcie **Aktywne prace** naciśnij strzałkę, następnie na liście naciśnij **Prace skanowania, faksowania i faksowania internetowego**.
3. Z listy wybierz oczekujący faks.
4. Naciśnij **Kasuj**.

Dodatkowe opcje faksu

Możesz określić w jaki sposób faks ma być transmitowany i w jaki sposób drukowany w maszynie odbiorczej.

Aby dokonać tych opcjonalnych ustawień, na ekranie dotykowym drukarki, naciśnij kartę **Opcje faksu**. Następnie wybierz jedną z poniższych opcji:

Opcja	Wartości
Opcje potwierdzenia	Bez raportu, Drukuj raport
Nagłówek transmisji (dla faksu i faksu internetowego)	Wyłączone, Wyświetlaj nagłówek
Folder zdalny	
Prędkość początkowa (dla faksu i faksu internetowego)	G3 Auto, Wymuszone 4800 bps
Kod F	Wyłączone, Włączone
Pierwszeństwo wysyłania/Opóźniony start	Pierwszeństwo wysyłania: Włączone, Wyłączone Opóźnione wysyłanie: Wyłączone, Określona godzina (definiowana przez użytkownika.)
Wiele-Obok-Siebie (dla faksu i faksu internetowego)	Wyłączone, Włączone (2-9 oryginałów definiowanych przez użytkownika)

Faksowanie

Inne opcjonalne ustawienia faksu są również dostępne. Na ekranie dotykowym drukarki naciśnij kartę **Więcej opcji faksu**. Następnie wybierz jedną z poniższych opcji:

Opcja	Wartości
Pobieranie zdalne	Wyłączone i pobieranie ze zdalnego urządzenia
Zachowanie dla pobierania	Wyłącz, Zapisz do swobodnego pobierania i Zapisz do zabezpieczonego pobierania
Odłożona słuchawka	Inicjuje sygnał połączenia.

Dodatkowe opcje faksu internetowego są dostępne. Na ekranie dotykowym drukarki naciśnij kartę **Więcej opcji faksu internetowego**. Następnie wybierz jedną z poniższych opcji:

Opcja	Wartości
Raport potwierdzenia	Opcje potwierdzenia: Bez raportu, Drukuj raport
Potwierdzenie odczytu	Wyłączone, Włączone
Profile faksu internetowego	Tiff-S, Tiff-T, Tiff-J

Dostępna jest dodatkowa opcja faksu serwera. Na ekranie dotykowym drukarki naciśnij kartę **Opcje transmisji**. Następnie ustaw jedną z poniższych opcji:

Opcja	Wartości
Opóźniony start	Wyłączony, Czas rozpoczęcia (definiowany przez użytkownika)

Dodawanie adresów do książki adresowej

W książce adresowej można przechowywać numery faksów, adresy faksów Internetowych, Email i serwera.

Aby utworzyć wpisy książki adresowej:

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Stan maszyny**.
2. Na ekranie dotykowym drukarki naciśnij kartę **Narzędzia**.
3. Naciśnij **Konfiguracja**, następnie **Dodaj pozycję do książki adresowej**.
4. Na kolejnym ekranie naciśnij pustą pozycję **Odbiorca** na przewijanej liście.
5. Naciśnij przycisk **Utwórz/Skasuj**.
6. Naciśnij **Typ adresu**, następnie naciśnij **Zmień**.
7. Na kolejnym ekranie naciśnij żądany typ adresu, następnie naciśnij **Zapisz**.

Każdy typ książki adresowej (faks, faks internetowy, Email i adresy serwera) zawiera inną listę ustawień do skonfigurowania.

8. Naciśnij każdą żadaną pozycję listy (nie wszystkie są wymagane) i wprowadź informację, następnie naciśnij **Zapisz**.
9. Kontynuuj wprowadzanie ustawień dla każdej żądanej pozycji, następnie naciśnij **Zapisz**, aby zachować wpis w książce adresowej.

Faksowanie

Skanowanie

7

Ten rozdział zawiera:

- Opis skanowania na stronie 130
- Ładowanie oryginałów dokumentów na stronie 131
- ISkanowanie do Email na stronie 132
- Skanowanie sieciowe na stronie 134
- Skanowanie do folderu na stronie 135
- Skanowanie do komputera na stronie 138
- Korzystanie z narzędzia Xerox Scan Utility na stronie 139
- Zarządzanie obrazami w komputerze za pomocą CentreWare IS na stronie 151
- Opcje ustawień skanowania na stronie 154

Opis skanowania

Skanowanie jest opcjonalną funkcją drukarki wykorzystującą wiele metod wykonywania skanów oraz przechowywania oryginału dokumentu. Proces skanowania stosowany w WorkCentre 7425/7428/7435 różni się od skanerów stacjonarnych. Ponieważ drukarka jest raczej podłączona do sieci niż do pojedynczego komputera, można na niej wybrać miejsce docelowe dla zeskanowanego obrazu.

Miejsca docelowe zawierają zeskanowany obraz zachowany na dysku twardym drukarki lub w repozytorium dokumentów na serwerze sieciowym. Można również skanować obrazy bezpośrednio do swojego komputera, gdzie mogą się znaleźć w folderach, zostać załączone do wiadomości Email lub zaimportowane do aplikacji.

WorkCentre 7425/7428/7435 obsługuje następujące funkcje skanowania:

- Skanuj do poczty Email – skanuje oryginał dokumentu i wysyła skan na adres Email
- Skanowanie sieciowe – skanuje oryginał dokumentu i zapisuje skan do repozytorium dokumentów na serwerze sieciowym
- Skanuj do folderu – skanuje oryginał dokumentu i zapisuje obraz na dysku twardym drukarki
- Skanuj do Głównego katalogu – skanuje oryginał dokumentu i zapisuje skan w katalogu głównym
- Tworzenie szablonów skanowania i pobieranie obrazów na swój komputer za pomocą narzędzia Xerox Scan Utility
- Importowanie zeskanowanych obrazów do aplikacji za pomocą sterownika TWAIN

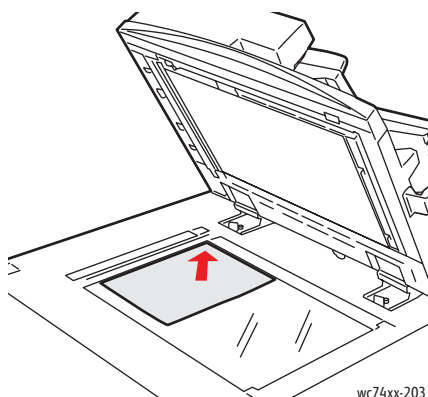
Uwaga: Funkcje skanowania wymagają zainstalowania sterowników skanera. Aby uzyskać więcej informacji, patrz [Instalowanie sterowników drukarki](#) na stronie 40.

- Funkcje skanowania muszą być udostępnione przez administratora systemu.
- Prace drukowania, kopiowania i wysyłania faksu mogą być wykonywane podczas skanowania oryginałów dokumentów lub pobierania plików z dysku twardego drukarki.

Ładowanie oryginałów dokumentów

Wszystkie prace skanowania rozpoczyna się od załadowania oryginału dokumentu do drukarki. Można korzystać z szyby dokumentu w przypadku skanowania pojedynczej strony lub oryginałów, które nie są podawane przez podajnik dokumentów. Z podajnika dokumentów można korzystać w przypadku prac wielostronicowych lub pojedynczych stron.

Aby załadować dokumenty:



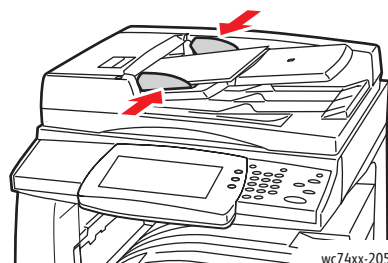
Szyba dokumentu

Unieś pokrywę podajnika dokumentów i umieść oryginał stroną **zadrukowaną w dół** w kierunku **tylnego lewego** narożnika szyby dokumentów.



Podajnik dokumentów

Umieść oryginały stroną **zadrukowaną ku górze**, z **lewą krawędzią** strony skierowaną w stronę otworu podajnika. Zielony wskaźnik oznacza, że oryginały zostały załadowane prawidłowo.



Dostosuj prowadnice papieru, aby dopasować je do oryginałów.

Skanowanie do Email

Oryginały dokumentów mogą być skanowane i wysyłane jako załączniki wiadomości Email.

1. Na pulpicie sterowania drukarki naciśnij przycisk **Usługi**.
2. Dotknij ikony **Email**.
3. Określ odbiorcę za pomocą jednej z poniższych metod:
 - Wybierz **Nowy odbiorca** – wprowadź pełny adres Email korzystając klawiatury na ekranie dotykowym.
 - Wybierz **Książka adresowa** – dotknij strzałki, aby wybrać książkę adresową. Wprowadź nazwę odbiorcy lub jej fragment, w zależności od tego, jak jest skonfigurowana książka adresowa, następnie dotknij **Szukaj**.
4. Dotknij **Dodaj**, aby dodać odbiorcę listu.
5. Powtórz kroki 3 i 4, aby dodać kolejnych odbiorców. Gdy są już dodani wszyscy odbiorcy, dotknij **Zamknij**.
6. Do wiadomości jest dodawany domyślny temat. Aby zmienić temat, dotknij **Temat**, a następnie wprowadź nowy temat za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym. Po zakończeniu dotknij **Zapisz**.
7. Umieść oryginał dokumentu w podajniku lub na szybie, następnie wciśnij zielony przycisk **Start**.
8. W razie potrzeby, użyj czterech grup przycisków znajdujących się u dołu panelu sterowania, **Skanowanie w kolorze**, **Skanowanie dwustronne**, **Typ oryginału** i **Zadane ustawienia skanowania**, aby wybrać żądane opcje skanowania. Aby uzyskać więcej informacji, patrz **Opcje ustawień skanowania** na stronie 154.

Uwaga: Jeśli jest skanowanie do wiadomości Email jest niedostępne, skontaktuj się z administratorem systemu. Więcej informacji można znaleźć w *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie: www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Opcje ustawień drukowania

Można zmieniać następujące ustawienia Email:

- Nazwa pliku
- Format pliku
- Odpowiedź do
- Potwierdz. odczytu

Aby zmienić opcje Email **Nazwa pliku** lub **Odpowiedź do**:

1. Na panelu sterowania drukarki dotknij przycisku **Usługi**.
2. Dotknij **ikony Email**, a następnie karty **Opcje Email**.
3. Dotknij **Nazwa pliku** lub **Odpowiedź do**, a następnie skasuj lub zmodyfikuj domyślny tekst za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym i dotknij **Zapisz**.

Aby zmienić format pliku:

1. Na pulpicie sterowania drukarki naciśnij przycisk **Usługi**.
2. Dotknij ikony **Email**, a następnie karty **Opcje Email**.
3. Dotknij **Format pliku**, a następnie wybierz żądany typ pliku i przycisk **Zapisz**.

Aby zażądać potwierdzenia odczytu:

1. Na pulpicie sterowania drukarki naciśnij przycisk **Usługi**.
2. Dotknij ikony **Email**, a następnie karty **Opcje Email**.
3. Dotknij **Potwierdzenie odczytu**, a następnie **Włącz**.

Skanowanie sieciowe

Skanowanie sieciowe umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich do repozytorium na serwerze sieciowym, skonfigurowanym przez administratora systemu.

Aby skorzystać ze skanowania sieciowego:

1. Na pulpicie sterowania drukarki naciśnij przycisk **Usługi**.
2. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij kartę **Skanowanie sieciowe**.
3. Z listy szablonów wybierz szablon utworzony przez administratora systemu.
4. Szablon określa ustawienia skanowania oraz miejsce przeznaczenia obrazu. Aby zmienić ustawienia skanowania, użyj czterech grup przycisków znajdujących się u dołu panelu sterowania, **Skanowanie w kolorze**, **Skanowanie dwustronne**, **Typ oryginału** i **Zadane ustawienia skanowania**, aby wybrać żądane opcje skanowania. Aby uzyskać więcej informacji, patrz [Opcje ustawień skanowania](#) na stronie 154.
5. Umieść oryginał dokumentu w podajniku lub na szybie, następnie wciśnij zielony przycisk **Start**.

Uwaga: Jeśli skanowanie sieciowe jest niedostępne, skontaktuj się z administratorem systemu. Dodatkowe szablony mogą być tworzone przez administratora systemu. Więcej informacji można znaleźć w *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie: www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Skanowanie do folderu

Ta sekcja zawiera:

- [Tworzenie folderu](#) na stronie 135
- [Skanowanie do folderu](#) na stronie 135
- [Wyślij z folderu](#) na stronie 136
- [Zarządzanie obrazami w komputerze za pomocą CentreWare IS](#) na stronie 151

Skanowanie do folderu jest najprostszą metodą skanowania. Umożliwia skanowanie do folderu znajdującego się na dysku twardym drukarki. Jeśli ta funkcja jest niedostępna, skontaktuj się z administratorem systemu.

Można zeskanować dokument, zachować obraz na wewnętrznym dysku twardym drukarki, a następnie pobrać do swojego komputera. Drukarka udostępnia foldery do organizacji i przechowywania dokumentów. Można także zabezpieczyć hasłem- prywatny folder, dostępny tylko dla właściciela.

Tworzenie folderu

Administrator systemu może utworzyć folder dla użytkownika. Można również samemu utworzyć za pomocą CentreWare IS.

1. Uruchom przeglądarkę internetową.
2. Wprowadź adres IP drukarki w pasku adresowym przeglądarki, następnie wciśnij **Enter**, aby otworzyć CentreWare IS.

Uwaga: Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, patrz [Wyświetlanie adresu IP drukarki](#): na stronie 44.

3. Kliknij kartę **Skanowanie**.
4. Z lewej strony okna **Skanowanie** kliknij **Foldery**.
5. W oknie **Foldery** wybierz folder oznaczony „(Nieużywany)” i kliknij **Utwórz**.
6. Wprowadź nazwę folderu. W razie potrzeby, załóż hasło.
7. Jeśli to konieczne, wybierz opcje **Sprawdź kod folderu**, **Usuń plik po wydrukowaniu** i **Usuń pliki przeterminowane**.
8. Kliknij przycisk **Zastosuj**.

Folder jest teraz dostępny do użytku i będzie się pojawiać na liście folderów w CentreWare IS oraz na ekranie dotykowym drukarki na karcie **Skanuj do folderu**.

Skanowanie do folderu

1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika dokumentów.
2. Na pulpicie sterowania drukarki naciśnij przycisk **Usługi**.
3. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij karty **Skanowanie do folderu**.

4. Dotknij żądanego folderu na liście przewijanej. Jeśli to konieczne, dotknij strzałki w górę lub w dół, aby znaleźć dany folder.
5. Aby zmienić ustawienia skanowania, skorzystaj z czterech grup przycisków znajdujących się u dołu panelu sterowania, **Skanowanie w kolorze**, **Skanowanie dwustronne**, **Typ oryginału** i **Zadane ustawienia skanowania**, aby zastosować żądane opcje skanowania. Aby uzyskać więcej informacji, patrz [Opcje ustawień skanowania](#) na stronie 154.
6. Naciśnij zielony przycisk **Start**. na ekranie dotykowym drukarki wyświetli się ekran postępu skanowania do folderu.

Po zakończeniu skanowania na ekranie dotykowym ponownie wyświetli się ekran skanowania do folderu. Plik jest zapisywany do wybranego folderu na dysku twardym drukarki. Następnie można go pobrać na swój komputer za pomocą CentreWare IS.

Wyślij z folderu

Opcjonalna funkcja Wyślij z folderu umożliwia drukowanie zeskanowanego dokumentu zachowanego w folderze na dysku twardym drukarki. Ta funkcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Aby użyć funkcji Wyślij z folderu:

1. Na pulpicie sterowania drukarki naciśnij przycisk **Usługi**.
2. Dotknij ikonę **Wyślij z folderu**.
3. Dotknij żądanego folderu na liście. W razie potrzeby, dotknij strzałki w górę lub w dół z prawej strony, aby przewinąć listę.
4. Pliki zachowane w folderze zostaną wyświetlone na następnym ekranie. Wybierz żądany plik. Plik zostanie wysłany z folderu do drukarki.
5. Aby wydrukować wiele plików, dotknij je kolejno, a zostaną wydrukowane w takim uporządkowaniu.
6. Dotknij **Drukuj**. W razie potrzeby, dotknij **Dostarczanie papieru**, aby wybrać papier, który będzie używany oraz wybierz opcję **Drukowanie dwustronne** dla dokumentów dwustronnych lub **Wyjście**, aby wybrać opcje wykończeniowe, jeśli są dostępne.
7. Dotknij **Drukuj**, aby wydrukować pliki.
8. W razie potrzeby, dotknij **Szczegóły pliku**, aby wyświetlić dodatkowe informacje o pliku. Aby zmienić nazwę pliku, dotknij **Zmień nazwę pliku** i wprowadź nazwę używając klawiatury na ekranie dotykowym, następnie dotknij **Zapisz**.
9. W razie potrzeby, dotknij **Przegląd**, aby wyświetlić szczegółowe informacje o pliku.
10. Jeśli zostały utworzone arkusze wykonania pracy, dotknij **Ustawienia wykonania pracy**. Zostanie wyświetlony arkusz wykonania pracy związany z folderem. Aby dokonać zmian, dotknij **Przerwij połączenie**, **Utwórz/Zmień połączenia** lub **Wybierz arkusz wykonania pracy**.

Uwaga: Jeśli funkcja Wyślij z folderu jest niedostępna, skontaktuj się z administratorem systemu. Więcej informacji można znaleźć w *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie: www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Korzystanie z arkuszy wykonania pracy

Arkusze wykonywania pracy umożliwiają wykonanie szeregu zarejestrowanych czynności. Arkusz wykonania pracy jest dokumentem przechowywanym w folderze.

Arkusze wykonania pracy są tworzone przez administratora systemu. Więcej informacji można znaleźć w *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie: www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Skanowanie do komputera

Funkcja Skanuj do komputera pozwala skanować dokument do własnego komputera. Ta funkcja musi być udostępniona przez administratora systemu.

Aby użyć funkcji Skanuj do komputera:

1. Na pulpicie sterowania drukarki naciśnij przycisk **Usługi**.
2. Dotknij ikonę **Skanuj do komputera**.
3. Dotknij **Protokół transmisji**, następnie **FTP**, **SMB** lub **SMB (format UNC)** oraz **Zapisz**.
4. Dotknij opcję **Nazwa serwera**, **Zapisz pod nazwą**, **Nazwa użytkownika** i **Hasło**. Dla każdego ustawienia wprowadź dane za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym, następnie dotknij **Zapisz**.
5. W razie potrzeby, użyj czterech grup przycisków znajdujących się u dołu panelu sterowania, **Skanowanie w kolorze**, **Skanowanie dwustronne**, **Typ oryginału** i **Zadane ustawienia skanowania**, aby wybrać żądane opcje skanowania. Aby uzyskać więcej informacji, patrz [Opcje ustawień skanowania](#) na stronie 154.
6. Umieść oryginał dokumentu w podajniku lub na szybie, następnie wciśnij zielony przycisk **Start**.
7. Przejdź do elektronicznej wersji dokumentu zapisanej na docelowym komputerze.
8. Jeśli skanowanie do komputera jest niedostępne, skontaktuj się z administratorem systemu. Więcej informacji można znaleźć w *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) na stronie: www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Korzystanie z narzędzia Xerox Scan Utility

Ta sekcja zawiera:

- **Tworzenie szablonów skanowania** na stronie 139
- **Usuwanie szablonów skanowania** na stronie 141
- **Zarządzanie folderem i profilami Email w Xerox Scan Utility** na stronie 142
- **Importowanie zeskanowanych plików do aplikacji** na stronie 148

Narzędzie Xerox Scan Utility (XSU) umożliwia przesyłanie zeskanowanych obrazów z drukarki na komputer. Za pomocą XSU można tworzyć szablony skanowania, podglądać obrazy, kopiować je do folderu i do wiadomości Email.

Uwaga: Należy zainstalować sterowniki skanera za pomocą narzędzia Xerox Scan Utility. Aby uzyskać więcej informacji, patrz **Instalowanie sterowników drukarki** na stronie 40.

Tworzenie szablonów skanowania

Szablony skanowania zawierają ustawienia takie jak: typ pliku, rozdzielczość i rozmiar oryginału dokumentu. Można określić dodatkowe ustawienia, aby zachować miniatury obrazów lub wybrać folder docelowy, tak aby zeskanowane obrazy były automatycznie kopiowane do tego folderu na komputerze.

Przed pobraniem obrazów na komputer lub zaimportowaniem ich do aplikacji przez sterownik TWAIN lub WIA, należy utworzyć szablon skanowania

Tworzenie szablonu z ustawieniem podglądu obrazu

Aby utworzyć nowy szablon lub edytować istniejący z opcją zachowania miniatur obrazów w XSU:

1. Uruchom narzędzie Xerox Scan Utility na swoim komputerze:
 - **Windows:** Kliknij prawym klawiszem myszy ikonę **Xerox Scan Utility** na pasku zadań, następnie wybierz **Otwórz Xerox Scan Utility**. Jeśli na pasku zadań nie ma tej ikony, kliknij przycisk **Start**, wybierz **Wszystkie programy** (lub **Programy**, jeśli używasz klasycznego widoku Windows), następnie wybierz **Xerox Office Printing, Skanowanie** oraz **Xerox Scan Utility**.
 - **Macintosh:** Kliknij ikonę **Xerox Scan Utility** na pasku zadań lub przejdź do **Aplikacje/Xerox/Xerox Scan Utility** i dwukrotnie kliknij **Xerox Scan Utility.app**.
2. Kliknij kartę **Ustawienia skanowania** i wybierz ustawienia, które chcesz wykorzystać z szablonem: **Kolor** lub **Czarno-biały**, **Rozmiar oryginału**, **Rozdzielczość**, **Typ oryginału**, **Format pliku** i **Strony do skanowania**.
3. Kliknij **Podgląd obrazu Xerox Scan Utility**, aby wyświetlić zeskanowany obraz na kartach **Skanuj do Email** i **Kopiuje do folderu**. Z poziomu tych kart można wybrać odpowiedni folder lub ustawienia profilu Email do zeskanowanych obrazów.

4. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby utworzyć nowy szablon dla wybranych ustawień – wprowadź nazwę nowego szablonu w polu **Zapisane ustawienia szablonów**.
 - Aby edytować istniejący szablon z wybranymi ustawieniami – wybierz szablon z listy rozwijanej w polu **Zapisane ustawienia szablonów**, a następnie edytuj szablon.
5. Kliknij **Zapisz**.
6. Nie wolno używać spacji w nazwach szablonów.

Szablon wyświetli się na liście szablonów na karcie **Skanowanie sieciowe** na ekranie dotykowym drukarki.

Tworzenie szablonu do skanowania obrazów bezpośrednio do komputera

Aby utworzyć szablon, który umieści zeskanowane obrazy w zadanym folderze docelowym na komputerze:

1. Uruchom narzędzie Xerox Scan Utility na swoim komputerze:
 - **Windows:** Kliknij prawym klawiszem myszy ikonę **Xerox Scan Utility** na pasku zadań, następnie wybierz **Otwórz Xerox Scan Utility**. Jeśli ikona na pasku zadań się nie pojawia, kliknij **Start**, wybierz **Wszystkie programy** (lub **Programy**, jeśli wykorzystujesz klasyczny widok Windows), wybierz **Xerox Office Printing**, **Skanowanie**, a następnie **Xerox Scan Utility**.
 - **Macintosh:** Kliknij ikonę **Xerox Scan Utility** na pasku zadań lub przejdź do **Aplikacje/Xerox/Xerox Scan Utility** i dwukrotnie kliknij **Xerox Scan Utility.app**.
2. Kliknij kartę **Ustawienia skanowania** i wybierz ustawienia, które chcesz wykorzystać z szablonem: **Kolor** lub **Czarno-biały**, **Rozmiar oryginału**, **Rozdzielczość**, **Typ oryginału**, **Format pliku** i **Strony do skanowania**.
3. Kliknij **Wyślij obraz bezpośrednio do folderu**, aby wysłać skanowane obrazy bezpośrednio do folderu docelowego na komputerze, bez wcześniejszego wyświetlenia go. Wprowadź informacje w następujących polach:
 - a. Aby utworzyć unikalną nazwę dla jednego lub wielu zeskanowanych obrazów w widoku miniatur, wprowadź nazwę pliku w polu **Podstawowa nazwa pliku**.
 - b. W polu **Zapisz w folderze** wprowadź folder, do którego ma nastąpić skanowanie, lub kliknij przycisk **Przeglądaj**, aby zlokalizować istniejący folder.
 - c. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Pozostaw zaznaczenie pola **Zapisz kopię w Xerox Scan Utility**. To umożliwi wyświetlenie miniatur zeskanowanych obrazów do pozostawienia na kartach **Kopiuj do folderu** i **Skanuj do Email**. Jest to ustawienie domyślne.
 - Usuń zaznaczenie opcji **Zapisz kopię w Xerox Scan Utility**. Wyłączy to wyświetlanie miniatur zeskanowanych obrazów.
4. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby utworzyć nowy szablon dla wybranych ustawień – wprowadź nazwę nowego szablonu w polu **Zapisane ustawienia szablonów**.
 - Aby edytować istniejący szablon z wybranymi ustawieniami – wybierz szablon z listy rozwijanej w polu **Zapisane ustawienia szablonów**, a następnie edytuj szablon.

5. Kliknij **Zapisz**.
6. Nie wolno używać spacji w nazwach szablonów.

Tworzenie unikalnych nazw plików obrazów

Po zeskanowaniu obraz zapisywany w pliku z domyślną nazwą, wskazującą datę i czas zeskanowania obrazu. Nazwa pliku jest wyświetlana w formacie DOC_YYYY-MM-day_hh.mm.ss.xxx oznaczającym *rok-miesiąc-dzień_godzina.minuta.sekunda.rozszerzenie pliku*.

Na przykład nazwa DOC_2008-07-01_13.45.15.pdf pokazuje, że obraz był zeskanowany 1 lipca 2008 r. o godzinie 13:45:15 i jest zapisany w pliku PDF.

Po określeniu nazwy skanowanych obrazów są one wyświetlane z datą i czasem skanowania dołączonymi do nazwy. Patrz poniższe dwa przykłady:

- Jeśli wprowadzisz nazwę **raport** jako nową nazwę obrazu, który jest skanowany o godz. 13:45:15 1 lipca 2008 r., obraz uzyska nazwę: **raport_2008-07-01_13.45.15.xxx**.
- Jeśli wprowadzisz nazwę **raport** dla wielu obrazów, które będą skanowane w różnym czasie 1 lipca 2008 r., nazwy 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**. Data i czas są unikalne dla każdego zeskanowanego obrazu.

Usuwanie szablonów skanowania

Aby usunąć szablon skanowania:

1. Uruchom narzędzie Xerox Scan Utility na swoim komputerze:
 - **Windows:** Kliknij prawym klawiszem myszy ikonę **Xerox Scan Utility** na pasku zadań, następnie wybierz **Otwórz Xerox Scan Utility**. Jeśli na pasku zadań nie ma tej ikony, kliknij przycisk **Start**, wybierz **Wszystkie programy** (lub **Programy**, jeśli używasz klasycznego widoku Windows), następnie wybierz **Xerox Office Printing**, **Skanowanie** oraz **Xerox Scan Utility**.
 - **Macintosh:** Kliknij ikonę **Xerox Scan Utility** na pasku zadań lub przejdź do **Aplikacje/Xerox/Xerox Scan Utility** i dwukrotnie kliknij **Xerox Scan Utility.app**.
2. Wybierz kartę **Ustawienia skanowania**.
3. Z listy rozwijanej w polu **Zapisane ustawienia szablonu** wybierz szablon.
4. Kliknij przycisk **Usuń**.
5. Po wyświetleniu potwierdź, że dany szablon ma być usunięty. Szablon zostanie usunięty z listy szablonów w Xerox Scan Utility i z panelu sterowania drukarki.

Zarządzanie folderem i profilami Email w Xerox Scan Utility

Ta sekcja zawiera:

- **Tworzenie lub edycja profili Email** na stronie 142
- **Usuwanie profili Email** na stronie 143
- **Tworzenie lub edycja profili folderów** na stronie 143
- **Usuwanie profili folderów** na stronie 144

Za pomocą narzędzia Xerox Scan Utility można tworzyć profile, które mogą być wykorzystywane przy wysyłaniu zeskanowanych obrazów jako załączników Email lub kopiowaniu ich do określonych folderów. Profile eliminują konieczność ponownego wprowadzania tego samego adresu lub folderu docelowego.

Tworzenie lub edycja profili Email

Aby utworzyć lub poprawić profil Email:

1. Uruchom narzędzie Xerox Scan Utility na swoim komputerze:
 - **Windows:** Kliknij prawym klawiszem myszy ikonę **Xerox Scan Utility** na pasku zadań, następnie wybierz **Otwórz Xerox Scan Utility**. Jeśli na pasku zadań nie ma tej ikony, kliknij przycisk **Start**, wybierz **Wszystkie programy** (lub **Programy**, jeśli używasz klasycznego widoku Windows), następnie wybierz **Xerox Office Printing, Skanowanie** oraz **Xerox Scan Utility**.
 - **Macintosh:** Kliknij ikonę **Xerox Scan Utility** na pasku zadań lub przejdź do **Aplikacje/Xerox/Xerox Scan Utility** i dwukrotnie kliknij **Xerox Scan Utility.app**.
2. Wybierz kartę **Skanuj do poczty Email**.
3. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby utworzyć nowy profil – wprowadź nazwę profilu w polu Profile Email.
 - Aby edytować istniejący profil – wybierz profil z listy rozwijanej w polu Profile Email.
4. Aby utworzyć unikalną nazwę dla jednego lub większej liczby zeskanowanych obrazów w podglądzie miniatur:
 - a. Wybierz obrazy, a następnie wprowadź nazwę pliku w polu **Podstawowa nazwa załącznika**.
 - b. Wprowadź odpowiednie informacje w polach **Do**, **DW**, **Temat** i **Wiadomość**.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby zapisać ustawienia nowego lub poprawianego profilu.

Uwaga: Po wpisaniu w polu Podstawowa nazwa załącznika nazwy dla obrazów i zapisaniu profilu, nazwą pliku będzie wpisana nazwa w połączeniu z unikalną datą i czasem zeskanowania każdego obrazu.

Aby uzyskać więcej informacji, patrz **Tworzenie unikalnych nazw plików obrazów** na stronie 141.

Usuwanie profili Email

Aby usunąć profil Email:

1. Uruchom narzędzie Xerox Scan Utility na swoim komputerze:
 - **Windows:** Kliknij prawym klawiszem myszy ikonę **Xerox Scan Utility** na pasku zadań, następnie wybierz **Otwórz Xerox Scan Utility**. Jeśli na pasku zadań nie ma tej ikony, kliknij przycisk **Start**, wybierz **Wszystkie programy** (lub **Programy**, jeśli używasz klasycznego widoku Windows), następnie wybierz **Xerox Office Printing, Skanowanie** oraz **Xerox Scan Utility**.
 - **Macintosh:** Kliknij ikonę **Xerox Scan Utility** na pasku zadań lub przejdź do **Aplikacje/Xerox/Xerox Scan Utility** i dwukrotnie kliknij **Xerox Scan Utility.app**.
2. Wybierz kartę **Skanuj do poczty Email**.
3. Z listy rozwijanej w polu **Profile Email** wybierz profil, który ma być usunięty.
4. Kliknij przycisk **Usuń**.
5. Po wyświetleniu potwierdź, że dany profil ma być usunięty.

Tworzenie lub edycja profili folderów

Aby utworzyć lub poprawić profil folderu:

1. Uruchom narzędzie Xerox Scan Utility na swoim komputerze:
 - **Windows:** Kliknij prawym klawiszem myszy ikonę **Xerox Scan Utility** na pasku zadań, następnie wybierz **Otwórz Xerox Scan Utility**. Jeśli na pasku zadań nie ma tej ikony, kliknij przycisk **Start**, wybierz **Wszystkie programy** (lub **Programy**, jeśli używasz klasycznego widoku Windows), następnie wybierz **Xerox Office Printing, Skanowanie** oraz **Xerox Scan Utility**.
 - **Macintosh:** Kliknij ikonę **Xerox Scan Utility** na pasku zadań lub przejdź do **Aplikacje/Xerox/Xerox Scan Utility** i dwukrotnie kliknij **Xerox Scan Utility.app**.
2. Wybierz kartę **Kopiuj do folderu**.
3. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby utworzyć nowy profil – wprowadź nazwę profilu w polu **Profile folderów**.
 - Aby edytować istniejący profil – wybierz profil z listy rozwijanej w polu **Profile folderów**.
4. Aby utworzyć unikalną nazwę dla jednego lub większej liczby zeskanowanych obrazów w podglądzie miniatur:
 - a. Wybierz obrazy, a następnie wprowadź nazwę pliku w polu **Podstawowa nazwa pliku**.
 - b. W polu **Zapisz w folderze** wprowadź folder, do którego ma nastąpić skanowanie, lub kliknij przycisk **Przeglądaj**, aby zlokalizować istniejący folder.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby zapisać ustawienia nowego lub poprawianego profilu.
6. Po wpisaniu w polu Podstawowa nazwa pliku nazwy dla obrazów i zapisaniu profilu, nazwą pliku będzie wpisana nazwa w połączeniu z unikalną datą i czasem zeskanowania każdego obrazu.

Aby uzyskać więcej informacji, patrz **Tworzenie unikalnych nazw plików obrazów** na stronie 141.

Usuwanie profili folderów

Aby usunąć profil folderu:

1. Uruchom narzędzie Xerox Scan Utility na swoim komputerze:
 - **Windows:** Kliknij prawym klawiszem myszy ikonę **Xerox Scan Utility** na pasku zadań, następnie wybierz **Otwórz Xerox Scan Utility**. Jeśli na pasku zadań nie ma tej ikony, kliknij przycisk **Start**, wybierz **Wszystkie programy** (lub **Programy**, jeśli używasz klasycznego widoku Windows), następnie wybierz **Xerox Office Printing, Skanowanie** oraz **Xerox Scan Utility**.
 - **Macintosh:** Kliknij ikonę **Xerox Scan Utility** na pasku zadań lub przejdź do **Aplikacje/Xerox/Xerox Scan Utility** i dwukrotnie kliknij **Xerox Scan Utility.app**.
2. Wybierz kartę **Kopiuj do folderu**.
3. Z listy rozwijanej w polu **Profile folderów** wybierz profil, który ma być usunięty.
4. Kliknij przycisk **Usuń**.
5. Po wyświetleniu potwierdź, że dany profil ma być usunięty.

Korzystanie z narzędzi Skanuj do poczty Email i Kopiuj do folderu

Funkcji **Skanuj do Email** lub **Kopiuj do folderu** w narzędziu Xerox Scan Utility używa się do dołączania skanowanych obrazów do wiadomości Email lub kopiowania ich do lokalnych lub sieciowych folderów.

- **Karta Skanuj do poczty Email** na stronie 144
- **Korzystanie z profilu Email do załączników z zeskanowanym obrazem** na stronie 145
- **Wybór nowych ustawień Email do wysyłania załączników z zeskanowanym obrazem** na stronie 145
- **Karta Kopiuj do folderu** na stronie 146
- **Korzystanie z profilu Email do załączników z zeskanowanym obrazem** na stronie 145
- **Wybieranie ustawień nowego folderu do kopiowania zeskanowanych obrazów do folderu** na stronie 147
- **Usuwanie plików obrazów z wykorzystaniem narzędzia Xerox Scan Utility** na stronie 147

Karta Skanuj do poczty Email

Przy wysyłaniu zeskanowanych obrazów jako załączników Email można użyć zapisanego profilu Email lub ręcznie wprowadzić jeden lub więcej adresów, temat i tekst wiadomości.

Korzystanie z profilu Email do załączników z zeskanowanym obrazem

Aby wysłać zeskanowane obrazy jako załączniki Email z wykorzystaniem profilu Email:

1. Uruchom narzędzie Xerox Scan Utility na swoim komputerze:
 - **Windows:** Kliknij prawym klawiszem myszy ikonę **Xerox Scan Utility** na pasku zadań, następnie wybierz **Otwórz Xerox Scan Utility**. Jeśli na pasku zadań nie ma tej ikony, kliknij przycisk **Start**, wybierz **Wszystkie programy** (lub **Programy**, jeśli używasz klasycznego widoku Windows), następnie wybierz **Xerox Office Printing**, **Skanowanie** oraz **Xerox Scan Utility**.
 - **Macintosh:** Kliknij ikonę **Xerox Scan Utility** na pasku zadań lub przejdź do **Aplikacje/Xerox/Xerox Scan Utility** i dwukrotnie kliknij **Xerox Scan Utility.app**.
2. Wybierz **Skanuj do poczty Email**.
3. Wybierz jeden lub wiele obrazów do wysłania pocztą Email.
4. Z listy rozwijanej w polu **Profile Email** wybierz profil, który ma być wykorzystany.

Pola **Podstawowa nazwa załącznika**, **Do**, **DW**, **Temat** i **Wiadomość** zawierają informacje dotyczące zapisanego profilu.

5. W razie potrzeby, wprowadź inną nazwę w polu **Podstawowa nazwa załącznika** i wybierz nowe ustawienia Email. Narzędzie Xerox Scan Utility dodaje datę i czas skanowania na końcu nazwy pliku każdego obrazu.

Uwaga: Na przykład, jeśli skanujesz obraz o godz. 10:15:07, dnia 27 kwietnia 2008 r., wybierz jako rozszerzenie pliku PDF, a następnie wprowadź nazwę pliku **raport** w polu **Podstawowa nazwa pliku**, plik otrzyma nazwę: **raport_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Kliknij przycisk **Kopiuż do poczty Email**, aby otworzyć aplikację obsługującą pocztę elektroniczną. Wybrane obrazy zostaną załączone do wiadomości Email.
7. W razie potrzeby, zmień tekst wiadomości i wyślij Email.
8. Aby uzyskać więcej informacji, patrz [Zarządzanie folderem i profilami Email w Xerox Scan Utility](#) na stronie 142.

Wybór nowych ustawień Email do wysyłania załączników z zeskanowanym obrazem

Aby wysłać zeskanowane obrazy jako załączniki Email bez korzystania z profilu:

1. Uruchom narzędzie Xerox Scan Utility na swoim komputerze:
 - **Windows:** Kliknij prawym klawiszem myszy ikonę **Xerox Scan Utility** na pasku zadań, następnie wybierz **Otwórz Xerox Scan Utility**. Jeśli na pasku zadań nie ma tej ikony, kliknij przycisk **Start**, wybierz **Wszystkie programy** (lub **Programy**, jeśli używasz klasycznego widoku Windows), następnie wybierz **Xerox Office Printing**, **Skanowanie** oraz **Xerox Scan Utility**.
 - **Macintosh:** Kliknij ikonę **Xerox Scan Utility** na pasku zadań lub przejdź do **Aplikacje/Xerox/Xerox Scan Utility** i dwukrotnie kliknij **Xerox Scan Utility.app**.
2. Wybierz kartę **Skanuj do poczty Email**.
3. Wybierz jeden lub wiele obrazów do wysłania pocztą Email.

4. Wprowadź nazwę w polu **Podstawowa nazwa załącznika**. Narzędzie Xerox Scan Utility dołącza datę i czas skanowania na końcu nazwy pliku każdego obrazu.

Uwaga: Na przykład, jeśli skanujesz obraz o godz. 10:15:07, dnia 27 kwietnia 2008 r., wybierz jako rozszerzenie pliku PDF, a następnie wprowadź nazwę pliku **raport** w polu **Podstawowa nazwa pliku**, plik otrzyma nazwę: **raport_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

5. Wprowadź odpowiednie informacje w polach **Do**, **DW**, **Temat** i **Wiadomość**.
6. Kliknij przycisk **Kopiuj do poczty Email**, aby otworzyć aplikację obsługującą pocztę elektroniczną. Wybrane obrazy zostaną załączone do wiadomości Email.
7. W razie potrzeby, zmień tekst wiadomości i wyślij Email.

Karta Kopiuj do folderu

Podczas kopiowania zeskanowanych obrazów do folderu można użyć profilu zapisanego z zadanymi ustawieniami.

Korzystanie z profilu folderu podczas kopiowania skanowanych obrazów do folderu

Można utworzyć profil folderu, aby zapisać folder docelowy, który jest regularnie używany. Aby kopiować zeskanowane obrazy do folderu wykorzystując profil folderu:

1. Uruchom narzędzie Xerox Scan Utility na swoim komputerze:
 - **Windows:** Kliknij prawym klawiszem myszy ikonę **Xerox Scan Utility** na pasku zadań, następnie wybierz **Otwórz Xerox Scan Utility**. Jeśli na pasku zadań nie ma tej ikony, kliknij przycisk **Start**, wybierz **Wszystkie programy** (lub **Programy**, jeśli używasz klasycznego widoku Windows), następnie wybierz **Xerox Office Printing**, **Skanowanie** oraz **Xerox Scan Utility**.
 - **Macintosh:** Kliknij ikonę **Xerox Scan Utility** na pasku zadań lub przejdź do **Aplikacje/Xerox/Xerox Scan Utility** i dwukrotnie kliknij **Xerox Scan Utility.app**.
2. Wybierz kartę **Kopiuj do folderu**.
3. Wybierz jedno lub więcej zdjęć do skopiowania.
4. Z listy rozwijanej w polu **Profile folderu** wybierz profil, który ma być wykorzystany.
5. W razie potrzeby, wprowadź inną nazwę w polu **Podstawowa nazwa pliku** i wybierz nową lokalizację folderu. Narzędzie Xerox Scan Utility dołącza datę i czas skanowania na końcu nazwy pliku każdego obrazu.

Uwaga: Na przykład, jeśli skanujesz obraz o godz. 10:15:07, dnia 27 kwietnia 2008 r., wybierz jako rozszerzenie pliku PDF, a następnie wprowadź nazwę raport w polu **Podstawowa nazwa pliku**, plik otrzyma nazwę: **raport_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
6. Kliknij przycisk **Kopiuj do folderu**, aby skopiować wybrane obrazy do folderu.
7. Aby uzyskać więcej informacji, patrz **Zarządzanie folderem i profilami Email w Xerox Scan Utility** na stronie 142.

Wybieranie ustawień nowego folderu do kopiowania zeskanowanych obrazów do folderu

Aby kopiować zeskanowane obrazy do folderu bez korzystania z profilu:

1. Uruchom narzędzie Xerox Scan Utility na swoim komputerze:
 - **Windows:** Kliknij prawym klawiszem myszy ikonę **Xerox Scan Utility** na pasku zadań, następnie wybierz **Otwórz Xerox Scan Utility**. Jeśli na pasku zadań nie ma tej ikony, kliknij przycisk **Start**, wybierz **Wszystkie programy** (lub **Programy**, jeśli używasz klasycznego widoku Windows), następnie wybierz **Xerox Office Printing, Skanowanie** oraz **Xerox Scan Utility**.
 - **Macintosh:** Kliknij ikonę **Xerox Scan Utility** na pasku zadań lub przejdź do **Aplikacje/Xerox/Xerox Scan Utility** i dwukrotnie kliknij **Xerox Scan Utility.app**.
2. Wybierz kartę **Kopiuj do folderu**.
3. Wybierz jedno lub więcej zdjęć do skopiowania do folderu.
4. Wprowadź nazwę obrazu w polu **Podstawowa nazwa pliku**. Narzędzie Xerox Scan Utility dołącza datę i czas skanowania na końcu nazwy pliku każdego obrazu.
Uwaga: Na przykład, jeśli skanujesz obraz o godz. 10:15:07, dnia 27 kwietnia 2008 r., wybierz jako rozszerzenie pliku PDF, a następnie wprowadź nazwę pliku **raport** w polu **Podstawowa nazwa pliku**, plik otrzyma nazwę: **raport_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
5. W polu **Zapisz w folderze** wprowadź folder, do którego ma nastąpić skanowanie, lub kliknij przycisk **Przeglądaj**, aby zlokalizować istniejący folder.
6. Kliknij przycisk **Kopiuj do folderu**, aby skopiować wybrane obrazy do folderu.
7. Aby uzyskać więcej informacji, patrz **Zarządzanie folderem i profilami Email w Xerox Scan Utility** na stronie 142.

Usuwanie plików obrazów z wykorzystaniem narzędzia Xerox Scan Utility

Zeskanowane obrazy wyświetlane w narzędziu Xerox Scan Utility są zapisywane na dysku twardym komputera. Aby usunąć niepotrzebne skany za pomocą narzędzia Xerox Scan Utility:

1. Uruchom narzędzie Xerox Scan Utility na swoim komputerze:
 - **Windows:** Kliknij prawym klawiszem myszy ikonę **Xerox Scan Utility** na pasku zadań, następnie wybierz **Otwórz Xerox Scan Utility**. Jeśli na pasku zadań nie ma tej ikony, kliknij przycisk **Start**, wybierz **Wszystkie programy** (lub **Programy**, jeśli używasz klasycznego widoku Windows), następnie wybierz **Xerox Office Printing, Skanowanie** oraz **Xerox Scan Utility**.
 - **Macintosh:** Kliknij ikonę **Xerox Scan Utility** na pasku zadań lub przejdź do **Aplikacje/Xerox/Xerox Scan Utility** i dwukrotnie kliknij **Xerox Scan Utility.app**.
2. Wybierz kartę **Skanuj do poczty Email** lub **Kopiuj do folderu**.
3. Wybierz obrazy, które mają być usunięte.
4. Kliknij przycisk **Usuń zeskanowany obraz**.

Importowanie zeskanowanych plików do aplikacji

Można importować skanowane obrazy z drukarki do komputera w aplikacjach Windows lub Macintosh dostępnych na danym komputerze.

- Importowanie skanowanych obrazów do aplikacji Windows (TWAIN)
- Korzystanie z programu WIA Image Manager w aplikacji Windows
- Korzystanie z narzędzia Xerox Scan Utility w aplikacji (TWAIN) w systemie Macintosh OS X

Importowanie skanowanych 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:
 - 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**.

Okno narzędzia Xerox Scan Utility wyświetla miniatury zeskanowanych obrazów. Data i czas, kiedy obraz został zeskanowany pokazuje się poniżej każdej miniatury. Jeśli ustawisz wskaźnik myszy nad miniaturą, wyświetli się informacja zawierająca rozdzielczość i rozmiar pliku z obrazem. Jeśli ostatnio zeskanowany obraz nie wyświetlił się, kliknij przycisk **Odśwież**.

3. Wybierz obrazy, które mają być importowane. Niektóre aplikacje umożliwiają importowanie wielu plików jednocześnie.
4. Aby wybrać więcej niż jeden obraz, przytrzymaj podczas wybierania klawisz **Ctrl** na klawiaturze.
5. Aby zaimportować wszystkie obrazy z folderu, wybierz menu **Edytuj**, a następnie **Wybierz wszystkie**.
6. Kliknij przycisk **Odtwórz**. Kopia obrazu jest przesyłana do lokalizacji w danej aplikacji. Aby usunąć wybrane obrazy, kliknij przycisk **Usuń**.

Uwaga: Więcej informacji można uzyskać klikając przycisk **Pomoc**.

Korzystanie z programu WIA Image Manager w aplikacji Windows

Można importować z drukarki zeskanowane obrazy do aplikacji w komputerze wykorzystując program WIA Image Manager w systemach Windows XP, Windows Vista i Windows Server 2003.

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:
 - 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 **Pobierz obrazy z WIA Xerox WorkCentre 7425/7428/7435** otwórz folder, aby wyświetlić miniatury obrazów. Nazwa pliku wyświetli się pod każdą miniaturą.
4. Aby wyświetlić szczegóły pliku z obrazem:
 - a. Wybierz obraz.
 - b. Kliknij **Wyświetl informacje o obrazie**. Okno dialogowe **Właściwości** pokazuje informacje dotyczące rozmiaru pliku oraz daty i czasu skanowania obrazu.
 - c. Kliknij przycisk **OK**, aby zamknąć okno dialogowe.
5. Wybierz obrazy, które mają być importowane. Niektóre aplikacje umożliwiają importowanie wielu plików jednocześnie.
6. Aby wybrać więcej niż jeden obraz, przytrzymaj podczas wybierania klawisz **Ctrl** na klawiaturze.
7. Aby zaimportować wszystkie obrazy z folderu, wybierz menu **Edytuj**, a następnie **Wybierz wszystkie**.
8. Kliknij przycisk **Pobierz obrazy**.

Kopia obrazu jest przesyłana do lokalizacji wybranej w aplikacji.

Uwaga: Aby usunąć wybrane obrazy, kliknij przycisk **Usuń**.

Korzystanie z narzędzia Xerox Scan Utility w aplikacji (TWAIN) w systemie Macintosh OS X

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:
 - a. Wybierz opcję **Wstaw**.
 - b. Wybierz opcję **Obraz**.
 - c. Wybierz opcję **Ze skanera lub aparatu fotograficznego**.
 - d. Wybierz skaner, a następnie kliknij przycisk **Pobierz**.

Karty **Skanuj do poczty Email** i **Kopiuj do folderu** w narzędziu Xerox Scan Utility pokazują miniatury obrazów. Informacje o każdym z obrazów, w tym użyty szablon, rozdzielczość, rozmiar pliku z obrazem oraz nazwa profilu i ustawienia pokazują się z prawej strony miniatury.

1. Wybierz jeden lub więcej obrazów do importowania. Niektóre aplikacje umożliwiają wybór wielu plików jednocześnie.
2. Aby wybrać więcej niż jeden obraz, przytrzymaj podczas wybierania klawisz **Command** na klawiaturze.
3. Aby zaimportować wszystkie obrazy z folderu, zaznacz pole wyboru **Wybierz wszystkie**.
4. Kliknij przycisk **Importuj**. Kopia obrazu jest przesyłana do lokalizacji wybranej w aplikacji. Aby usunąć wybrane obrazy, kliknij przycisk **Usuń**.

Uwaga: Więcej informacji można uzyskać klikając przycisk **Pomoc**.

Zarządzanie obrazami w komputerze za pomocą CentreWare IS

Ta sekcja zawiera:

- [Pobieranie obrazów z folderu](#) na stronie 151
- [Drukowanie obrazów z folderu](#) na stronie 152
- [Usuwanie plików z obrazami z folderu](#) na stronie 153

Pobieranie obrazów z folderu

Aby pobrać obrazy z folderu w drukarce:

1. Uruchom przeglądarkę internetową.
2. Wprowadź adres IP drukarki w pasku adresowym przeglądarki, następnie wciśnij **Enter**, aby otworzyć CentreWare IS.

Uwaga: Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, patrz [Wyświetlanie adresu IP drukarki](#): na stronie 44.

3. Kliknij kartę **Skanowanie**.
4. Z lewej strony okna **Skanowanie** kliknij **Folder**.
5. W oknie **Folder** kliknij swój folder.

W przypadku folderu prywatnego, w oknie **Hasło folderu** wpisz hasło, a następnie kliknij **Zastosuj**.

Okno **Folder: Lista plików** zawiera jeden lub wiele obrazów.

6. Zaznacz pole wyboru z lewej strony pliku, który chcesz odzyskać.
7. Użyj paska przewijania z prawej strony, aby wyświetlić sekcję **Odtwórz**.

8. Wybierz jedną z poniższych opcji:

- **Odzyskaj stronę** – standardowo są odzyskiwane wszystkie strony. W razie potrzeby, zaznacz pole wyboru **Włączone**, aby umożliwić odzyskiwanie pojedynczych stron w wielostronicowych plikach, następnie wprowadź numer w polu **Numer strony**.
- **Odzyskaj format** – wybierz **TIFF/JPEG**, **PDF** lub **XPS**. Pliki PDF i XPS mogą być wykorzystane jako dokumenty, w których można przeszukiwać tekst.
- Dodatkowe opcje są dostępne, gdy jest wybrane odzyskiwanie plików w formatach PDF i XPS. Są one również zależne od ustawień pliku wykonanych dla każdego skanu na ekranie dotykowym drukarki.
- Dodaj miniaturę
- Wysoka kompresja MRC
- Jakość
- Tekst dostępny do przeszukiwania
- Język do identyfikacji
- Kompresja tekstu

9. Kliknij **Zapisz to łącznie** i wybierz, gdzie zapisać plik.

Drukowanie obrazów z folderu

Aby wydrukować obrazy z folderu na drukarce:

1. Uruchom przeglądarkę internetową.
2. Wprowadź adres IP drukarki w pasku adresowym przeglądarki, następnie wciśnij **Enter**, aby otworzyć CentreWare IS.

Uwaga: Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, patrz **Wyświetlanie adresu IP drukarki** na stronie 44.

3. Kliknij kartę **Skanowanie**.
4. Z lewej strony okna **Skanowanie** kliknij **Folder**.
5. W oknie **Folder** kliknij swój folder.

W przypadku folderu prywatnego, w oknie **Hasło folderu** wpisz hasło, a następnie kliknij **Zastosuj**.

Okno **Folder: Lista plików** zawiera jeden lub wiele zeskanowanych obrazów.

6. Zaznacz pole wyboru z lewej strony pliku, który chcesz wydrukować.
7. Użyj paska przewijania z prawej strony, aby wyświetlić sekcję **Drukuj**.

8. W razie potrzeby, wybierz jedną z następujących opcji (dostępność opcji zależy od konfiguracji drukarki):
 - Dostarczanie papieru
 - Docelowe wyjście
 - Ilość
 - Drukowanie dwustronne
 - Zszywki
 - Dziurkacz
 - Druk. ser.
9. Wybierz opcję **Drukuj plik**.

Po wydrukowaniu plik zostaje zachowany w folderze.

Usuwanie plików z obrazami z folderu

Można definitywnie usunąć z drukarki pliki z obrazami, których już nie trzeba przechowywać na dysku twardym drukarki. Usuwanie niepotrzebnych obrazów zwalnia miejsce na nowe obrazy. Można usunąć pliki z komputera wykorzystując CentreWare IS.

Aby usunąć obrazy z folderu na drukarce:

1. Uruchom przeglądarkę internetową.
2. Wprowadź adres IP drukarki w pasku adresowym przeglądarki, następnie wciśnij **Enter**, aby otworzyć CentreWare IS.

Uwaga: Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, patrz [Wyświetlanie adresu IP drukarki](#): na stronie 44.

3. Kliknij kartę **Skanowanie**.
4. Z lewej strony okna **Skanowanie** kliknij **Folder**.
5. W oknie **Folder** kliknij dany folder.

W przypadku folderu prywatnego, w oknie **Hasło folderu** wpisz hasło, a następnie kliknij **Zastosuj**.

6. Okno **Folder: Lista plików** zawiera jeden lub wiele zeskanowanych obrazów.
7. Zaznacz pole wyboru z lewej strony pliku, który chcesz usunąć.
8. Kliknij **Usuń** w prawym górnym rogu okna z listą plików.

Opcje ustawień skanowania

Funkcje skanowania w drukarce korzystają z szablonów definiujących ustawienia skanowania i miejsce docelowe obrazu.

Aby zmienić ustawienia skanowania, należy skorzystać z czterech grup przycisków na ekranie dotykowym:

- **Skanowanie w kolorze**
- **Skanowanie dwustronne**
- **Typ oryginału**
- **Zadane ustawienia skanowania**

Ustawienia skanowania mają zastosowanie przy opcjach Skanowanie sieciowe, Skanuj do poczty Email, Skanuj do komputera. Aby zmienić ustawienia skanowania:

1. Na pulpicie sterowania drukarki naciśnij przycisk **Usługi**.
2. Na ekranie dotykowy drukarki dotknij odpowiedniej ikony **Skanowanie sieciowe**, **Skanuj do poczty Email** lub **Skanuj do komputera**. Wybierz opcję spośród czterech grup przycisków u dołu ekranu dotykowego i wprowadź żądane ustawienia.

Ustawienie	Użycie
Skanowanie w kolorze	Bez uwzględniania automatycznej detekcji; ustaw Kolor, Czarno-biały lub Skala szarości
2 Stronne skanowanie	Do skanowania oryginałów dwustronnych użyj podajnika dokumentu. Wybierz skanowanie dwustronne, aby skanować obie strony dokumentu i utworzyć obraz wielostronicowy. Jeśli oryginał nie może być podawany przez podajnik dokumentu, skorzystaj z szyby, aby ręcznie przeprowadzić dwustronne skanowanie.
Typ oryginału	Wybierz opcję: Zdjęcie i tekst, Zdjęcie, Tekst lub zdjęcie
Zadane Ustawienia Skanowania	Wybierz opcję: Współdzielenie i drukowanie, Zapis archiwalny lub OCR. Wybierz opcję Do drukowania w wysokiej jakości lub proste skanowanie

Zaawansowane opcje skanowania

Drukarka zapewnia zaawansowane opcje umożliwiające precyzyjną kontrolę procesu skanowania w krytycznych aplikacjach. Wiele z tym zaawansowanych ustawień nie jest dostępnych w trybie ustawień automatycznych. Wybiera się je za pomocą panelu sterowania drukarki.

Ustawienia zaawansowane

Ustawienia zaawansowane umożliwiają sterowanie opcjami obrazu, wzmocnieniem obrazu, rozdzielczością skanowania i rozmiarem pliku.

Aby użyć zaawansowanych ustawień:

1. Na pulpicie sterowania drukarki naciśnij przycisk **Usługi**.
2. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij **Skanowanie sieciowe** oraz kartę **Ustawienia zaawansowane**. Następnie wybierz żądane ustawienia.

Ustawienie	Użycie
Opcje obrazów	Wybierz opcję Rozjaśnienie/Przyciemnienie lub Wyostrzanie
Wzmocnienie obrazu	Wybierz opcję Auto eliminacja lub Kontrast
Rozdzielczość	Wybierz wartość od 200 dpi do 600 dpi.
Jakość / rozmiar pliku	Wybierz opcję: dobra jakość obrazu i mała wielkość pliku, wyższa jakość obrazu i większy rozmiar pliku lub najwyższa jakość obrazu i największy rozmiar pliku.
Eliminacja cieni	Eliminacja cieni ukrywa kolorowe tło i rozmazane kolory obrazu.

Ustawienia układu strony

Ustawienia układu strony umożliwiają dodatkowe ustawienie orientacji oryginału, jego rozmiaru i kasowanie krawędzi.

Aby wykorzystać Ustawienia układu strony:

1. Na pulpicie sterowania drukarki naciśnij przycisk **Usługi**.
2. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij **Skanowanie sieciowe** oraz kartę **Ustawienia układu strony**. Następnie wybierz żądane ustawienia.

Ustawienie	Użycie
Ukierunkowanie oryginału	Wybierz opcję Obrazy pionowe, Obrazy poziome (górze do lewej).
Rozmiar oryginału	Wybierz opcję: Auto wykrywanie, Ręczne wprowadzenie rozmiaru lub Oryginały różnych rozmiarów.

Ustawienie	Użycie
Skanowanie książek	Wybierz opcję Lewa strona, potem prawa; Prawa strona, potem lewa; Górna strona, potem dolna; Obie strony; Tylko lewa strona; Tylko prawa strona; Kasowanie krawędzi na oprawę
Zmniejszenie/Powiększenie	Wybierz opcję Proporcjonalny % lub Rozmiar wyjściowy.

Opcje archiwizacji

Opcje archiwizacji zapewniają dodatkowe ustawienia dotyczące nazw plików, wyboru formatów obrazów oraz zachowania systemu, jeśli nazwa pliku już istnieje.

Aby wykorzystać opcje archiwizacji:

1. Na pulpicie sterowania drukarki naciśnij przycisk **Usługi**.
2. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij **Skanowanie sieciowe** oraz kartę **Opcje archiwizacji**. Następnie wybierz żądane ustawienia.

Ustawienie	Użycie
Nazwa pliku	Wprowadź nazwę pliku za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym.
Format pliku	Wybierz opcję: PDF (tylko obraz lub tekst dostępny do przeszukiwania), PDF/A (tylko obraz lub tekst dostępny do przeszukiwania), XPS (tylko obraz lub tekst dostępny do przeszukiwania), Wielostronicowy TIFF lub 1 plik na każdą stronę lub JPEG.
Jeśli występuje konflikt plików	Wybierz opcję: Nie zapisuj, Zmień nazwę pliku, Nadpisz istniejący plik, Dołącz do istniejącego folderu lub Dodaj datownik do nazwy pliku.
Metadane	Wskaż metadane opisujące do pracy skanowania
Nazwa logowania	Wprowadź nazwę logowania, jeśli jest wymagana
Hasło	Wprowadź hasło, jeśli jest wymagane

Konserwacja

8

Ten rozdział zawiera:

- **Konserwacja i czyszczenie** na stronie 158
- **Zamawianie materiałów eksploatacyjnych** na stronie 197

Konserwacja i czyszczenie

Ta sekcja zawiera:

- [Ogólne środki ostrożności](#) na stronie 158
- [Umieszczenie numeru seryjnego](#) na stronie 159
- [Liczniki eksploatacyjne](#) na stronie 159
- [Czyszczenie drukarki](#) na stronie 160
- [Wymiana wkładu toneru](#) na stronie 165
- [Wymiana pojemnika na zużyty toner](#) na stronie 167
- [Wymiana wkładów bębna](#) na stronie 170
- [Wymiana zespołu urządzenia utrwalającego](#) na stronie 174
- [Wymiana zespołu czyszczenia pasa transferowego](#) na stronie 176
- [Wymiana rolki transferowej](#) na stronie 180
- [Opróżnianie pojemnika na odpady dziurkacza](#) na stronie 183
- [Instalowanie zszywek](#) na stronie 186

Patrz również: [Bezpieczeństwo](#) na stronie 11.

Ogólne środki ostrożności

Ostrzeżenie: Do czyszczenia drukarki NIE wolno używać organicznych lub silnych chemicznych rozpuszczalników ani środków czyszczących w aerozolu. NIE wolno wylewać płynów bezpośrednio na żaden obszar. Materiałów eksploatacyjnych i czyszczących należy używać zgodnie z instrukcjami w tej dokumentacji. Wszystkie materiały eksploatacyjne należy przechowywać poza zasięgiem dzieci.

Ostrzeżenie: Do czyszczenia zewnętrznych i wewnętrznych części drukarki NIE należy używać sprężonego powietrza. Niektóre pojemniki ze sprężonym powietrzem zawierają mieszanki wybuchowe i nie są przeznaczone do czyszczenia urządzeń elektrycznych. Użycie takich środków spowoduje zagrożenie wybuchem i pożarem.

Ostrożnie: NIE wolno zdejmować pokryw lub osłon przykręconych śrubami. Nie można konserwować ani naprawiać części znajdujących się pod tymi pokrywami i osłonami. NIE należy próbować wykonywać żadnych procedur konserwacyjnych, które NIE zostały opisane w dokumentacji dostarczonej z drukarką.

Aby uniknąć uszkodzenia drukarki, należy pamiętać o poniższych wskazówkach:

- 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 moduły drukujące.
- Nie wolno otwierać pokryw i 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 drukarki 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 drukarki lub kontaktowania się z przedstawicielem firmy Xerox konieczne jest podanie numeru seryjnego drukarki. Numer seryjny znajduje się na ramie drukarki. Otwórz pokrywę A po lewej stronie drukarki. Numer seryjny znajduje się po lewej stronie.

Numer seryjny można również znaleźć na panelu sterowania drukarki.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Stan maszyny**.
2. Domyślnie wyświetlana jest karta **Informacje o maszynie**. Numer seryjny jest wyświetlany po lewej stronie ekranu dotykowego.

Liczniki eksploatacyjne

Funkcja liczników eksploatacyjnych umożliwia dostęp do informacji o użyciu maszyny i informacji zliczania.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Stan maszyny**.
2. Dotknij kartę **Informacje o zliczaniu**, a następnie dotknij przycisk **Liczniki eksploatacyjne**.

Lista liczników eksploatacyjnych zostanie wyświetlona na ekranie dotykowym panelu sterowania. Dotknij strzałki przewijania po prawej stronie, aby zobaczyć pełną listę.

Czyszczenie drukarki

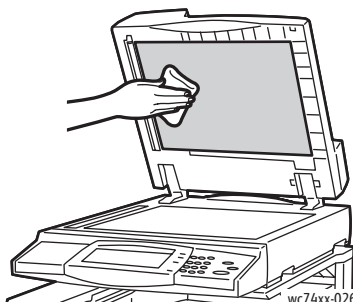
- Czyszczenie szyby dokumentów i pokrywy dokumentów na stronie 160
- Czyszczenie zewnętrznej części urządzenia na stronie 161
- Czyszczenie rolek podajnika dokumentów na stronie 161
- Czyszczenie soczewek głowicy drukującej na stronie 162

Czyszczenie szyby dokumentów i pokrywy dokumentów

Aby zapewnić optymalną jakość wydruków, należy regularnie czyścić szybę dokumentów. Pozwoli to uniknąć przenoszenia smug, plam i innych znaków z szyby na skanowane dokumenty.

Do czyszczenia szyby należy używać niepozostawiającej włókien tkaniny, delikatnie zwilżonej środkiem antystatycznym firmy Xerox lub innym odpowiednim nieściernym środkiem czyszczącym do szkła.

Do czyszczenia spodu pokrywy dokumentów i podajnika dokumentów należy używać niepozostawiającej włókien tkaniny, lekko zwilżonej płynem czyszczącym lub zmywaczem firmy Xerox.



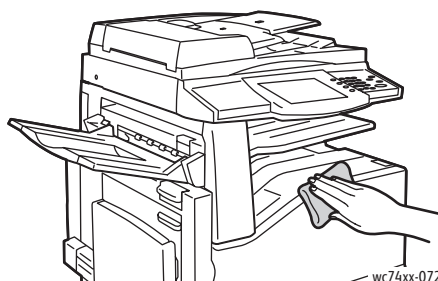
Czyszczenie zewnętrznej części urządzenia

Regularne czyszczenie ekranu dotykowego i pulpitu sterowania zapobiega odkładaniu się kurzu i brudu. W celu usunięcia odcisków palców i smug z ekranu dotykowego i pulpitu sterowania przetrzyj je miękką i niepozostawiającą włókien ściereczką.



wc74xx-071

Podajnik dokumentów, tace wyjściowe i tace papieru oraz zewnętrzne elementy drukarki wyczyść lekko zwilżoną ściereczką.

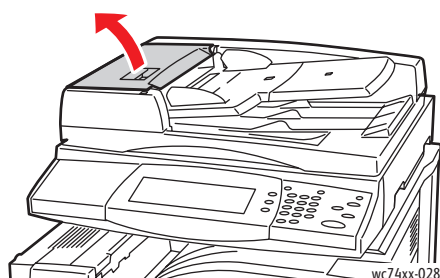


wc74xx-072

Czyszczenie rolek podajnika dokumentów

Brud na rolkach podajnika dokumentów może powodować zacięcia papieru lub pogorszenie jakości druku. Aby uzyskać najlepszą wydajność, raz w miesiącu czyść rolki podajnika dokumentów.

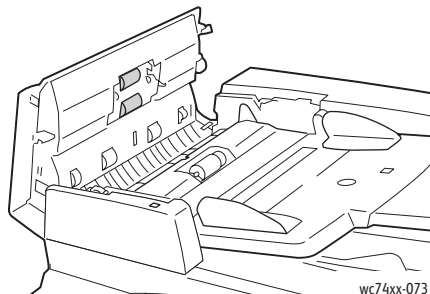
1. Podnieś uchwyt i otwórz górną pokrywę podajnika dokumentów.



wc74xx-028

Konserwacja

2. Kręcąc rolkami, wytrzyj je czystą, nie pozostawiającą włókien ściereczką, zwilżoną wodą.



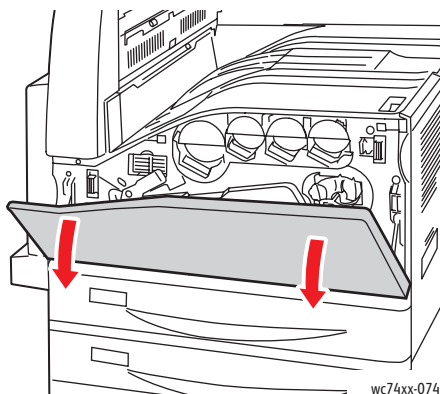
Ostrożnie: Nie należy używać alkoholu ani chemicznych środków czyszczących do czyszczenia rolek podajnika dokumentów.

3. Zamknij górną pokrywę, naciskając ją w dół, aż wskoczy na swoje miejsce.

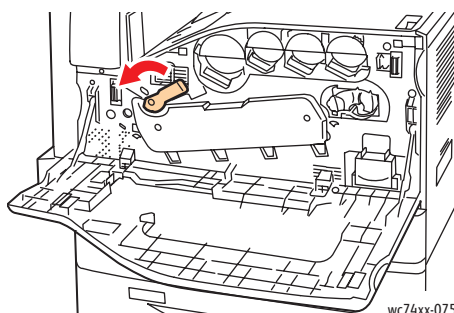
Czyszczenie soczewek głowicy drukującej

Drukarka jest wyposażona w cztery soczewki głowicy drukującej. Wyczyść wszystkie soczewki w sposób opisany poniżej.

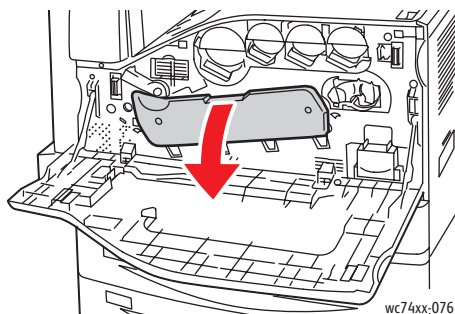
1. Otwórz przednią pokrywę drukarki.



2. Przekręć pomarańczowy uchwyt w lewo.

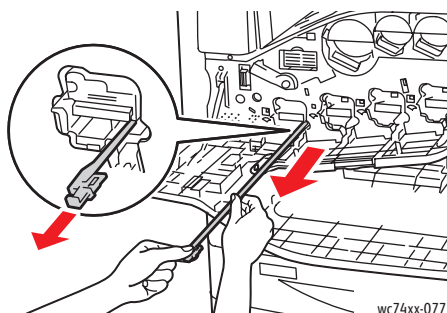


3. Pociągnij pokrywę wkładu bębna w dół, aż przeskoczy do pozycji otwartej.

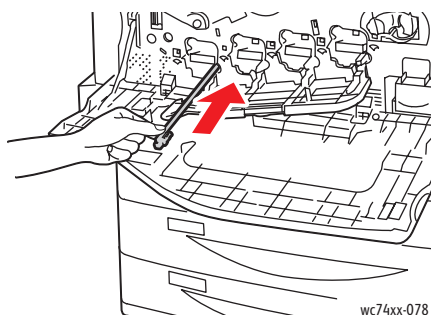


4. Każda z czterech głowic drukujących ma własne narzędzie czyszczące. Delikatnie wyciągnij narzędzie do czyszczenia soczewek głowicy drukującej, aż widoczne będą trzy kropki.

Uwaga: Narzędzie do czyszczenia soczewek głowicy drukującej nie odłącza się od drukarki.



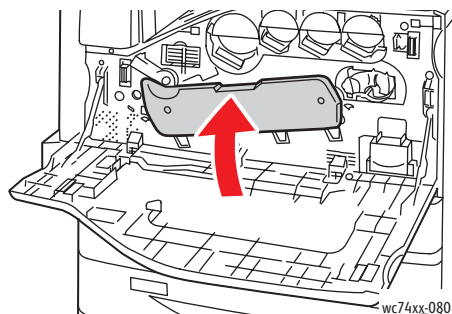
5. Delikatnie wepchnij narzędzie do czyszczenia soczewek głowicy drukującej do głowicy drukującej, aż się zatrzyma.



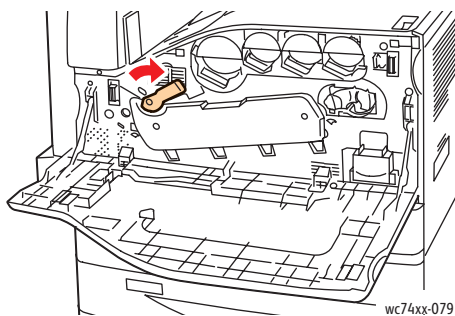
6. Powtórz kroki 4 i 5 dla każdej głowicy drukującej.

Konserwacja

7. Zamknij pokrywę wkładu bębna.



8. Przekręć pomarańczowy uchwyt w prawo, aby przywrócić go do pozycji zablokowanej.



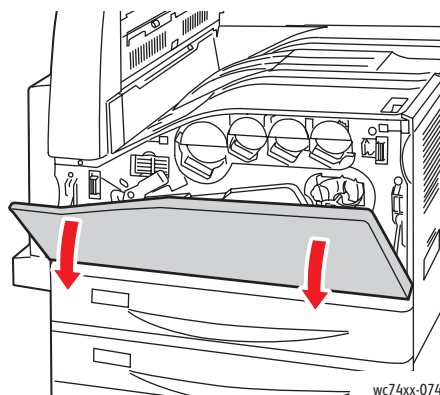
9. Zamknij pokrywę przednią drukarki.

Wymiana wkładu toneru

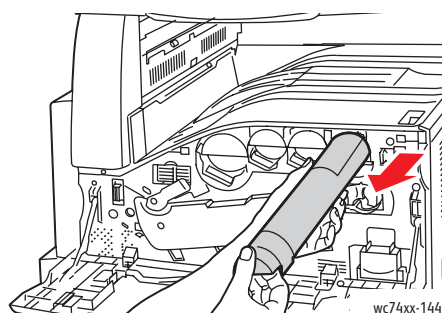
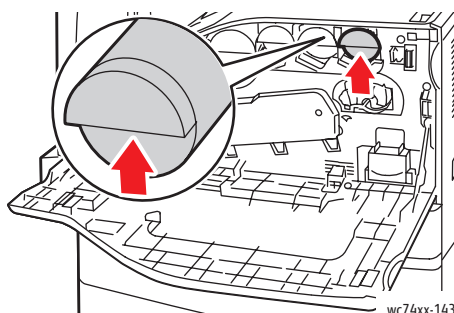
Drukarka wyświetli komunikat na ekranie dotykowym, gdy wkład tonera będzie wymagał wymiany.

Ostrożnie: Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

1. Otwórz przednią pokrywę drukarki.

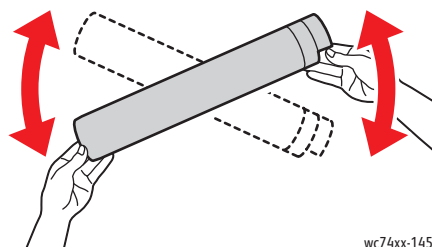


2. Umieść palce pod dzióbkiem wkładu tonera, a następnie wyciągnij wkład tonera z drukarki.



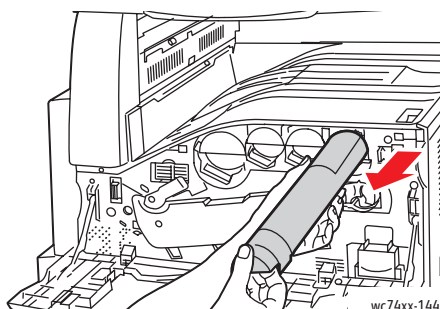
Konserwacja

- Wyjmij nowy wkład toneru z opakowania. Dziesięciokrotnie przechyl wkład w górę i w dół, a następnie w lewo i w prawo.



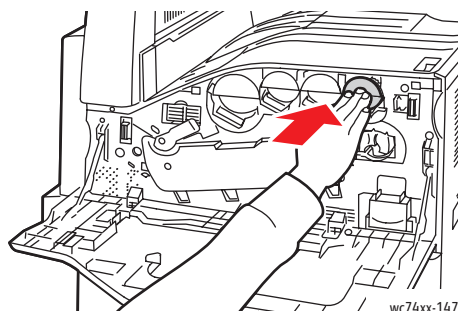
wc74xx-145

- Trzymaj wkład toneru strzałką skierowaną do góry, a następnie wepchnij go powoli, aż się zatrzyma.



wc74xx-144

- Naciśnij delikatnie wkład toneru, aby upewnić się, że jest osadzony.



wc74xx-147

- Zamknij pokrywę przednią drukarki.

Wymiana pojemnika na zużyty toner

Drukarka wyświetli komunikat na ekranie dotykowym, gdy pojemnik zużytego toneru będzie wymagał wymiany.

Wymieniając pojemnik zużytego toneru należy również wyczyścić soczewki głowicy drukującej. Patrz [Czyszczenie soczewek głowicy drukującej](#) na stronie 162.

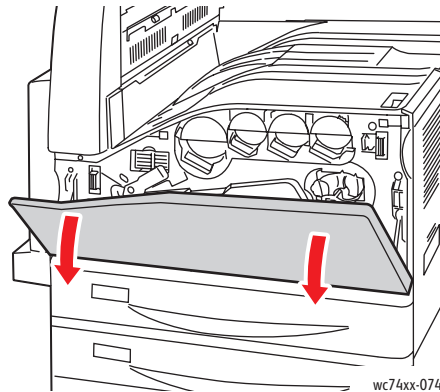
Ostrożnie: Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

Ostrożnie: Rozłóż papier na podłodze, aby przechwycić toner, który może się rozsypać.

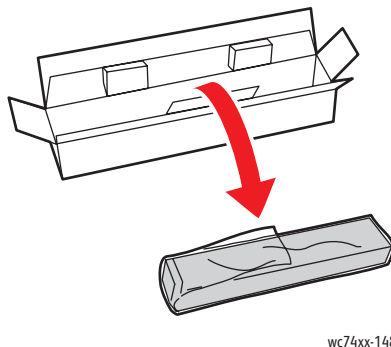
Ostrzeżenie: Jeśli przypadkowo toner zetknie się z ubraniem, należy go delikatnie i możliwie najdokładniej zetrzeć. Jeśli część toneru pozostanie na ubraniu, należy go zmyć chłodną, nie gorącą wodą. Jeśli toner zetknie się ze skórą, należy go zmyć chłodną wodą i łagodnym mydłem. W przypadku dostania się toneru do oczu należy przemyć je natychmiast zimną wodą i skontaktować się z lekarzem.

Ostrzeżenie: Jeśli toner rozsypie się na drukarkę, należy go wytrzeć za pomocą zwilżonej ściereczki. Nigdy nie używaj odkurzacza do usuwania rozsypanego toneru. Iskry występujące wewnątrz odkurzacza mogą doprowadzić do pożaru lub wybuchu.

1. Otwórz przednią pokrywę drukarki.

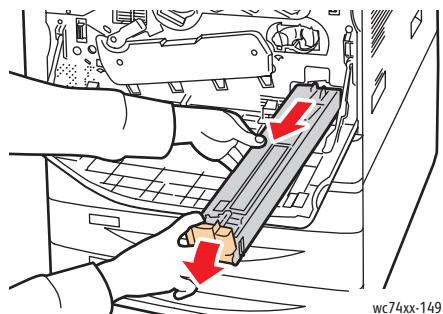


2. Wyjmij nowy pojemnik zużytego toneru z opakowania. Zachowaj opakowanie.

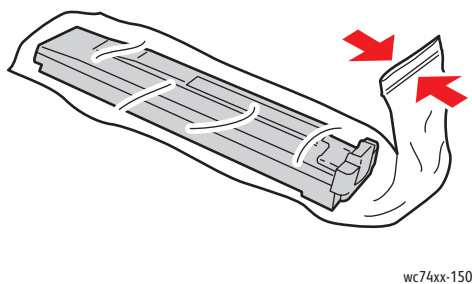


Konserwacja

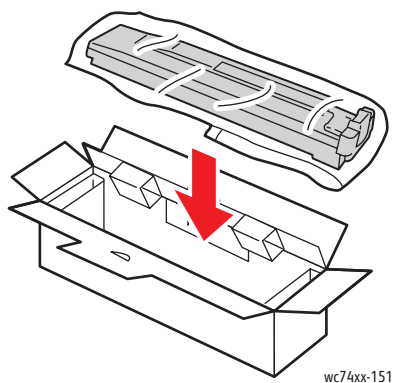
3. Wyciągnij powoli pojemnik zużytego toneru, podtrzymując go lewą ręką.



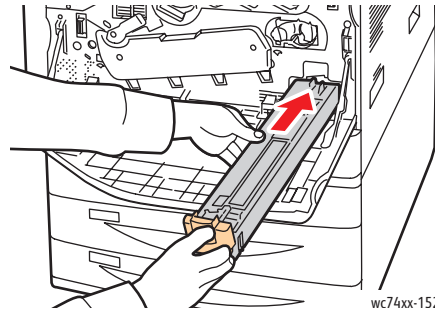
4. Umieść pojemnik zużytego toneru w plastikowej torbie, a następnie zamknij go, używając zamka.



5. Umieść pojemnik zużytego toneru w pustym opakowaniu.



6. Trzymaj lewą stroną nowego pojemnika zużytego toneru i wsuń go do drukarki, aż wskoczy na swoje miejsce.



7. Wyczyść soczewki głowicy drukującej. Patrz [Czyszczenie soczewek głowicy drukującej](#) na stronie 162.

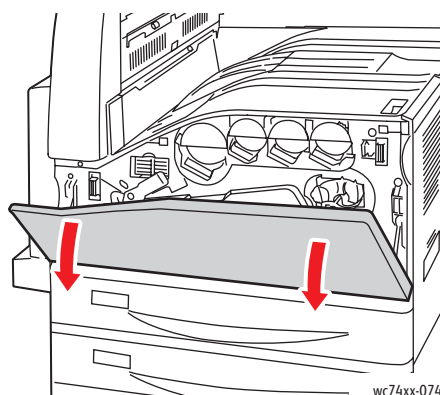
Wymiana wkładów bębna

Drukarka wyświetli komunikat na ekranie dotykowym, gdy wkład bębna będzie wymagał wymiany.

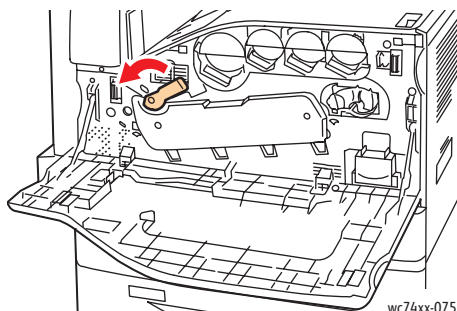
Ostrożnie: Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

Uwaga: Nie wystawiaj wkładu bębna na bezpośrednie działanie promieni słońca lub silnego wewnętrznego oświetlenia fluorescencyjnego. Nie dotykaj ani nie porysuj powierzchni bębna.

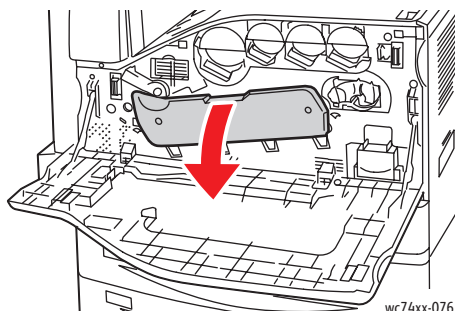
Uwaga: Otwórz przednią pokrywę drukarki.



1. Wyjmij nowy wkład bębna z opakowania. Zachowaj opakowanie.
2. Przekręć pomarańczowy uchwyt w lewo.



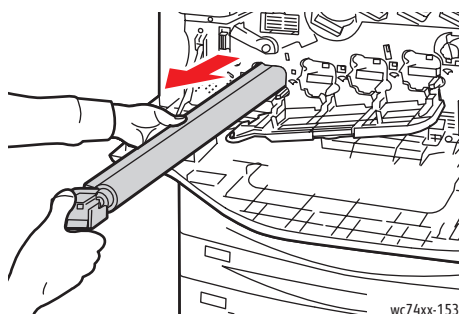
3. Pociągnij pokrywę wkładu bębna w dół, aż przeskoczy do pozycji otwartej.



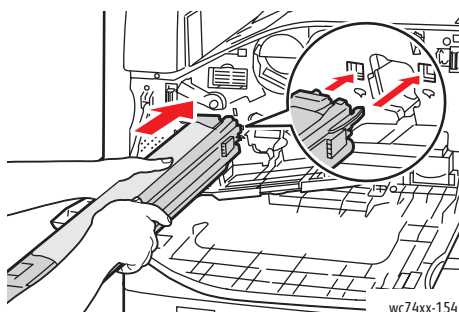
4. Złap pomarańczowy uchwyt wkładu bębna tak, jak to pokazano, a następnie wyciągnij wkład bębna z drukarki. Umieść używany wkład bębna w plastikowej torebce i włóż go do pudełka.

Ostrzeżenie: Nie dotykaj tonera przylegającego do wkładu bębna.

Uwaga: Aby zwrócić zużyty wkład bębna w celu jego wtórnego przetworzenia, należy postępować zgodnie z instrukcjami dołączonymi do nowego wkładu. Jeśli instrukcje lub etykieta wysyłki nie są dostępne, przejdź na stronę www.xerox.com/gwa, aby uzyskać dodatkowe informacje.

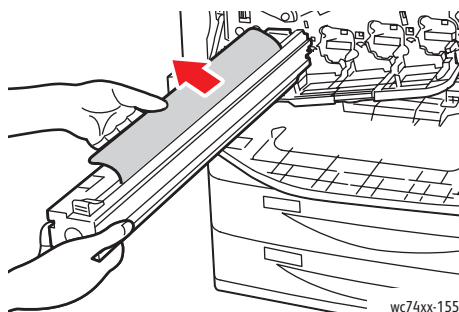


5. Usuń piankę styropianową z końca nowego wkładu bębna.
6. Oprzyj nowy wkład, razem z czarną plastikową osłoną, w gnieździe wkładu. Upewnij się, że wkład ładowany jest w kierunku pokazanym przez strzałkę na górze osłony.

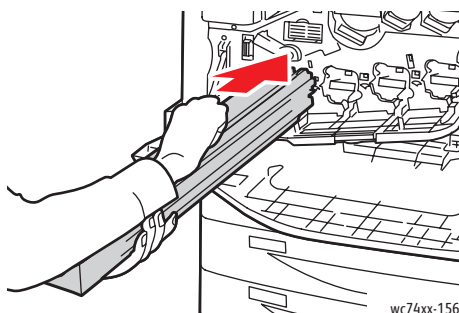


Konserwacja

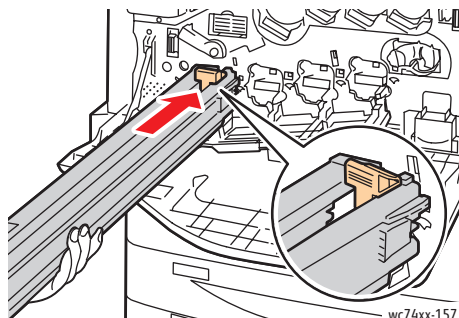
7. Utrzymując prowadnice włożone do gniazda, zdejmij arkusz czarnego papieru, ciągnąc go w pokazanym kierunku.



8. Usuń taśmę z góry osłony wkładu.
9. Trzymaj osłonę i wepchnij wkład do drukarki przy użyciu pomarańczowego uchwyty.

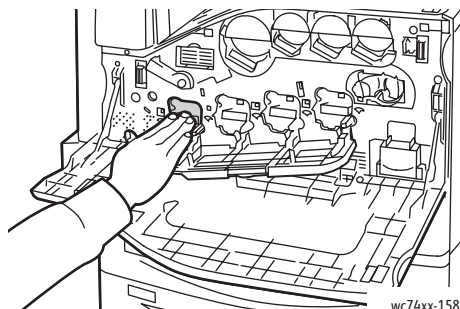


10. Kontynuuj wpychanie pomarańczowego uchwyty, aż się zatrzyma.

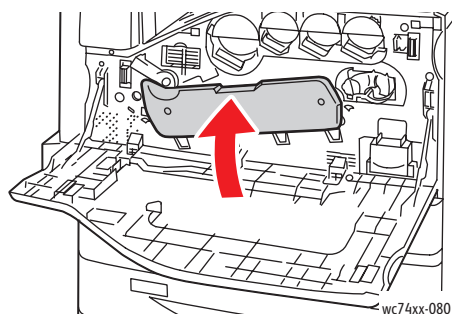


11. Ostrożnie usuń osłonę.

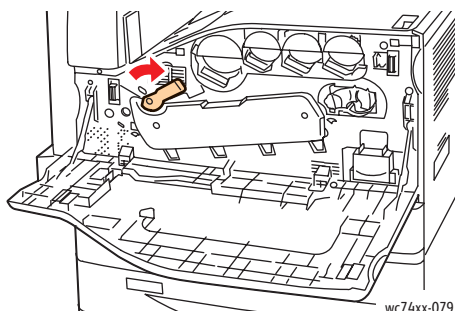
12. Popchnij wkład bębna, aż się zatrzyma.



13. Zamknij pokrywę wkładu bębna.



14. Przekręć pomarańczowy uchwyt w prawo, aby przywrócić go do pozycji zablokowanej.



15. Zamknij pokrywę przednią drukarki.

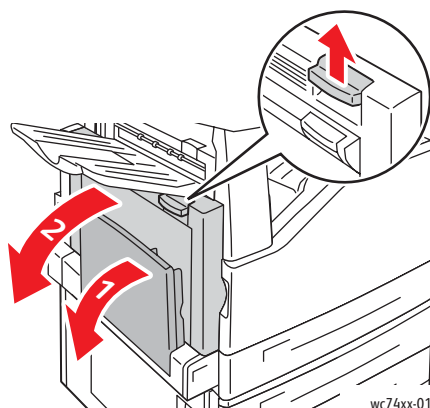
16. Wyrzuć ochronną osłonę i taśmę w normalny sposób.

Wymiana zespołu urządzenia utrwalającego

Drukarka wyświetli komunikat na ekranie dotykowym, gdy zespół urządzenia utrwalającego będzie wymagał wymiany.

Ostrożnie: Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

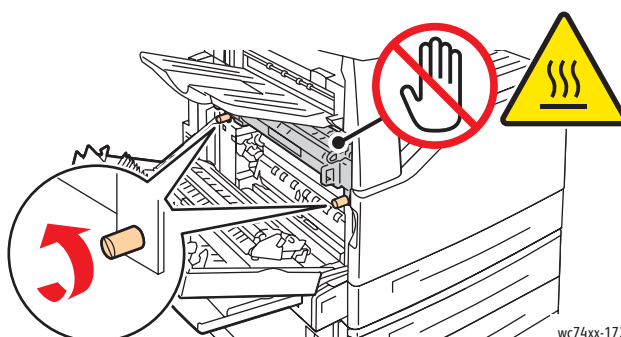
1. Wyłącz drukarkę przy użyciu wyłącznika znajdującego się z przodu po prawej stronie, pod panelem sterowania.
2. Otwórz tacę 5 (boczną) (1). Podnosząc do góry uchwyt zwalniający, otwórz lewą górną pokrywę (2).



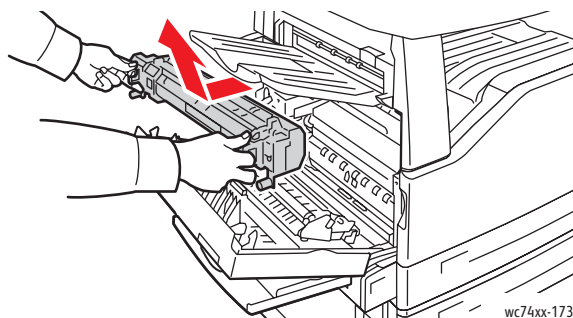
Ostrzeżenie: Zespół urządzenia utrwalającego jest gorący podczas normalnej pracy. Aby uniknąć obrażeń ciała, przed kontynuowaniem należy **odczekać 40 minut**, aż zespół urządzenia utrwalającego ostygnie.

3. Przekręć dwie pomarańczowe śruby znajdujące się po obu stronach zespołu urządzenia utrwalającego w lewo, aż zostaną całkowicie poluzowane.

Uwaga: Śruby nie odłączają się od drukarki.

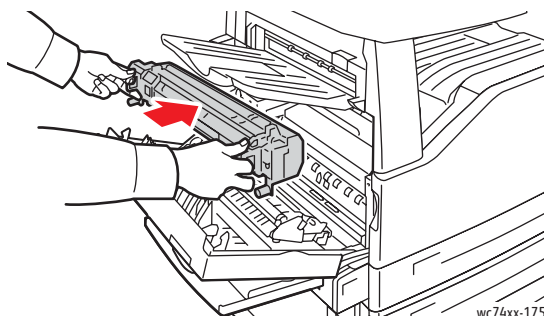


4. Używając czarnych uchwytów znajdujących się po obu stronach zespołu urządzenia utrwalającego, wyciągnij zespół urządzenia utrwalającego z drukarki.

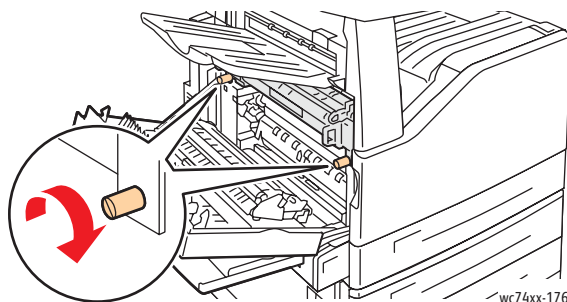


Uwaga: Aby zwrócić zużyty zespół urządzenia utrwalającego w celu powtórnego przetworzenia, należy użyć opłaconej etykiety zwrotnej, dostarczonej z nowym zespołem urządzenia utrwalającego. Do zwrotu użyj pudełka po nowym zespole urządzenia utrwalającego. Aby uzyskać więcej informacji na temat zwrotu zużytego zespołu urządzenia utrwalającego, przejdź na stronę www.xerox.com/gwa.

5. Wyjmij nowy zespół urządzenia utrwalającego z opakowania. Zachowaj opakowanie w celu zwrotu zużytego zespołu urządzenia utrwalającego.
6. Umieść nowy zespół urządzenia utrwalającego w otworze, a następnie wepchnij go do drukarki, aż się zatrzyma.



7. Przekręć obie pomarańczowe śruby w prawo, aż będą dokręcone.



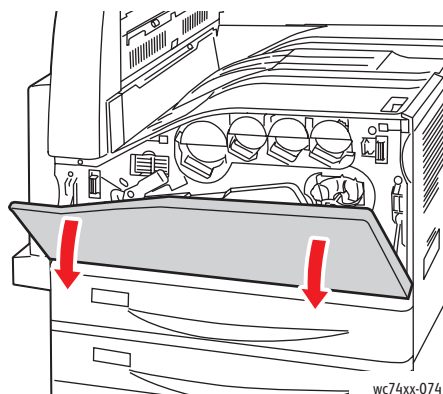
8. Zamknij pokrywę boczną.
9. Włącz przełącznik zasilania. Drukarka zostanie uruchomiona ponownie.

Wymiana zespołu czyszczenia pasa transferowego

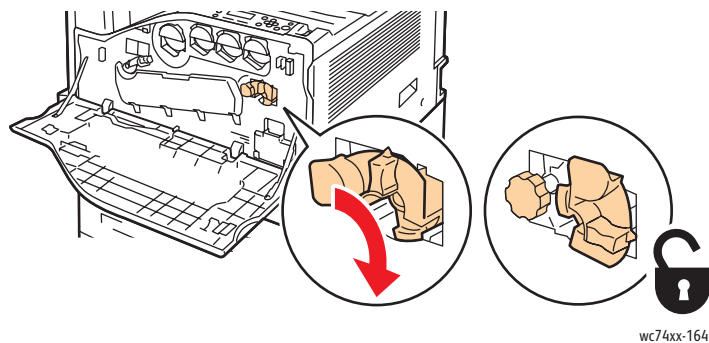
Drukarka wyświetli komunikat na ekranie dotykowym, gdy zespół czyszczenia pasa transferowego będzie wymagał wymiany.

Ostrożnie: Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

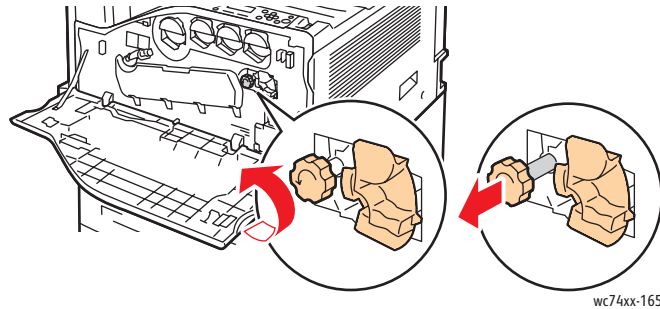
1. Wyjmij nowy zespół do czyszczenia pasa transferowego z opakowania. Zachowaj opakowanie.
2. Otwórz przednią pokrywę drukarki.



3. Przekręć pomarańczową dźwignię w prawo, aby odblokować zespół czyszczenia pasa.

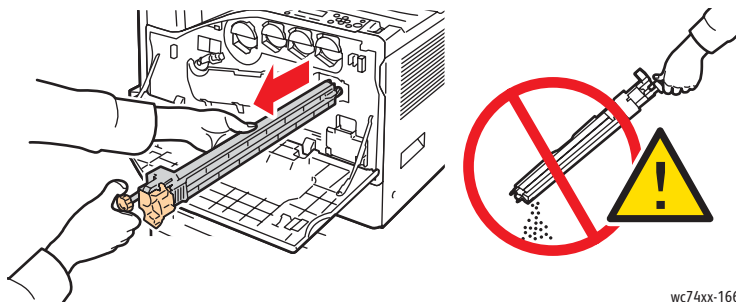


4. Przekręć pomarańczową gałkę w lewo, aż zostanie zwolniona.



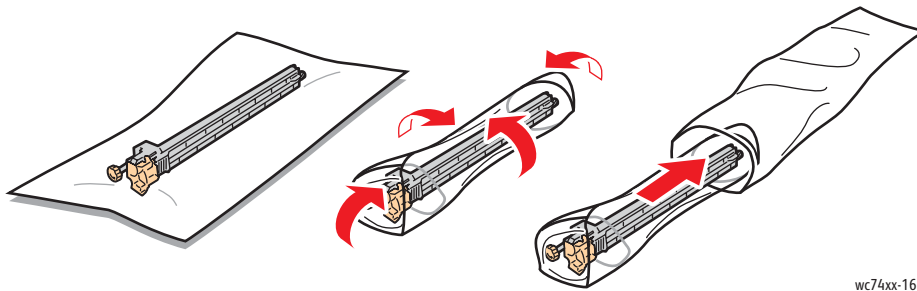
5. Wyciągnij zespół czyszczenia pasa transferowego z drukarki.

Ostrzeżenie: Nie dotykaj tonera przylegającego do zespołu czyszczenia pasa transferowego. Nie przechylaj zespołu czyszczenia pasa transferowego.



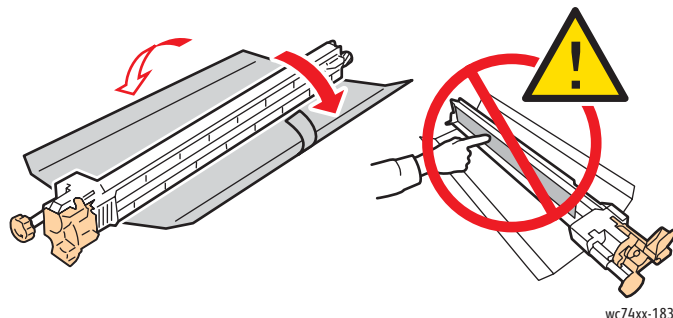
6. Umieść zużyty zespół czyszczenia pasa transferowego w plastikowej torbie.

Uwaga: Aby uzyskać informacje na temat zwrotu zużytego zespołu czyszczenia pasa transferowego, przejdź do strony www.xerox.com/gwa.

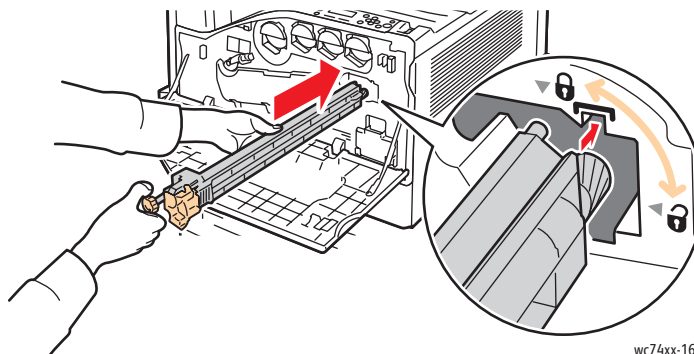


7. Usuń osłonę z nowego zespołu czyszczenia pasa transferowego.

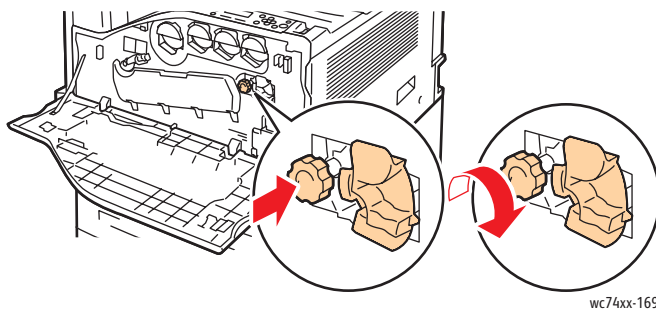
Ostrożnie: Nie dotykaj powierzchni zespołu czyszczenia pasa transferowego. Może to spowodować pogorszenie jakości obrazu.



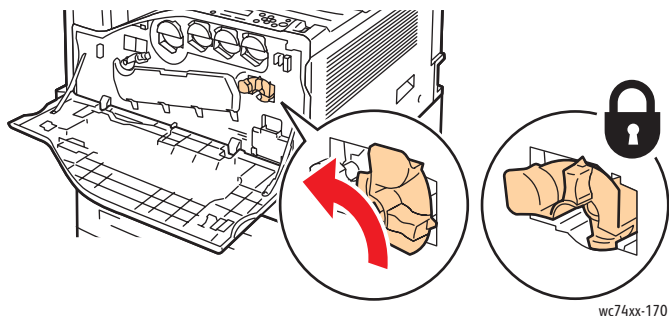
8. Podtrzymuj nowy zespół czyszczenia pasa transferowego lewą ręką i wsuń go do otworu, aż się zatrzyma.



9. Wepchnij pomarańczową gałkę, a następnie przekręć ją w prawo, aż będzie dokręcona.



10. Przekręć pomarańczową dźwignię w lewo, aby zablokować zespół czyszczenia pasa.

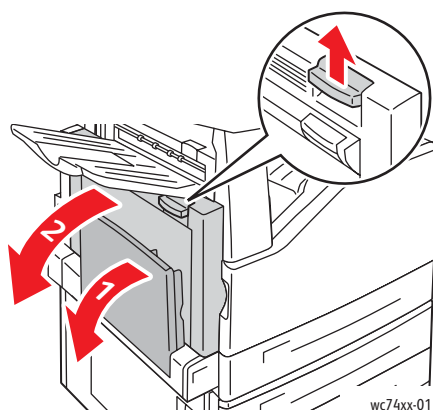


11. Zamknij pokrywę przednią drukarki.

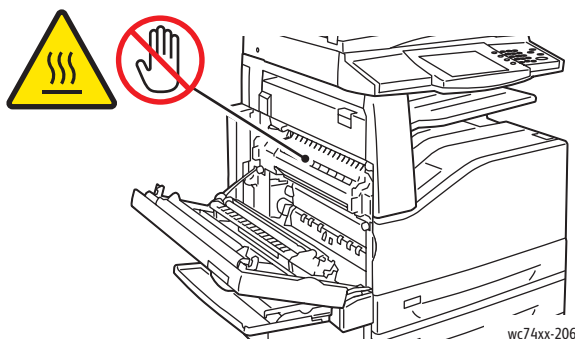
Wymiana rolki transferowej

Ostrożnie: Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

1. Otwórz tacę 5 (boczną) (1). Podnosząc do góry uchwyt zwalniający, otwórz lewą górną pokrywę (2).

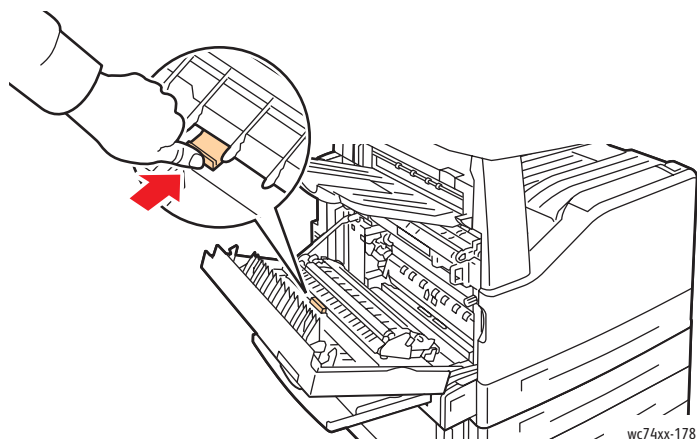


Ostrzeżenie: Urządzenie utrwalające jest gorące podczas normalnej pracy. Aby uniknąć obrażeń ciała, przed kontynuowaniem należy **odczekać 40 minut** aż urządzenie utrwalające ostygnie.

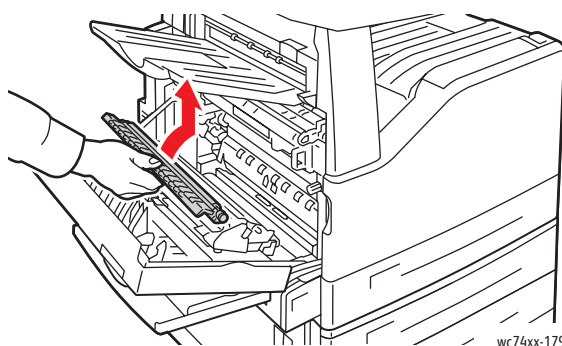


2. Wyjmij nową rolkę transferową z opakowania. Zachowaj opakowanie.

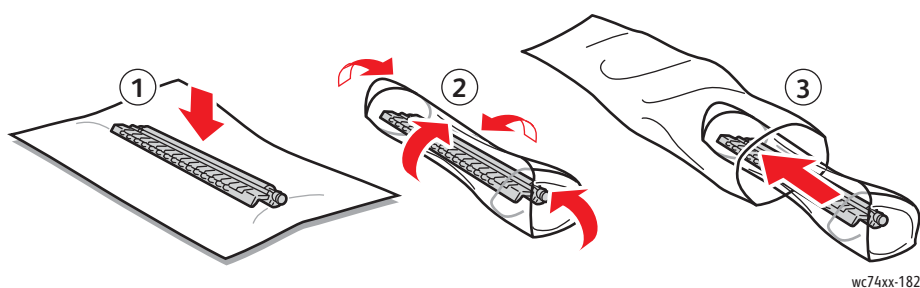
3. Popchnij pomarańczowy uchwyt w pokazanym kierunku.



4. Wyciągnij zużytą rolkę transferową z drukarki.
5. Nie dotykaj tonera przylegającego do rolki transferowej.

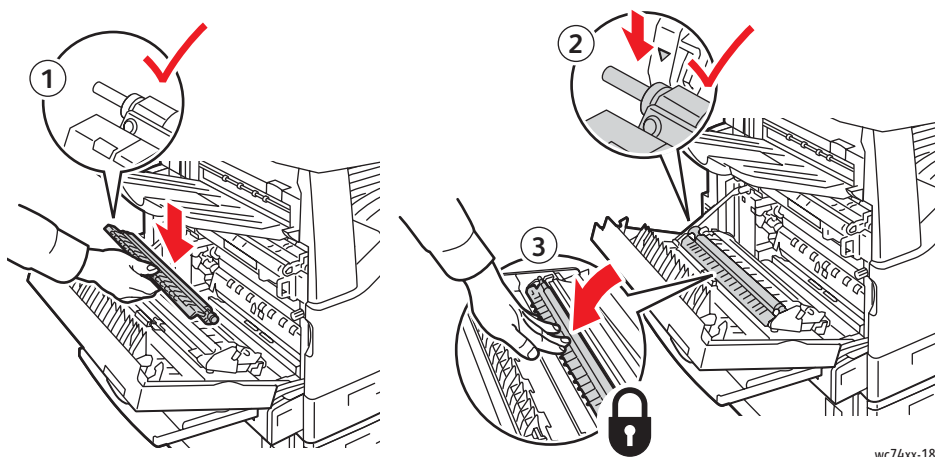


6. Umieść zużytą rolkę transferową w plastikowej torbie.

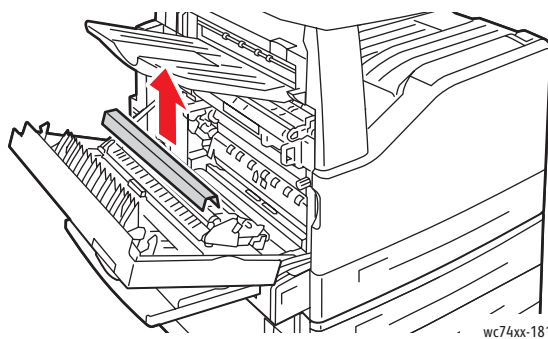


Konserwacja

7. Umieść nową rolkę transferową w drukarce, tak jak to pokazano. Naciskaj w dół rolkę transferową, aż wskoczy na swoje miejsce.



8. Zdejmij osłonę z rolki transferowej.



9. Zamknij pokrywę boczną.

Opróżnianie pojemnika na odpady dziurkacza

Jeśli drukarka wyposażona jest w opcjonalny finisher Office LX z urządzeniem wykonującym broszury lub opcjonalny finisher profesjonalny, komunikat na panelu sterowania drukarki ostrzeże użytkownika, gdy pojemnik na odpady dziurkacza będzie pełny i konieczne będzie jego opróżnienie.

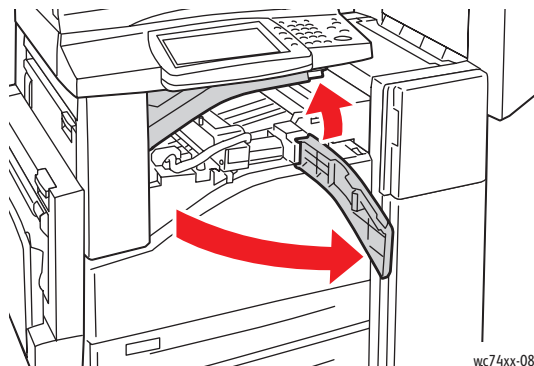
Ta sekcja zawiera:

- [Pojemnik na odpady dziurkacza finishera Office LX na stronie 183](#)
- [Pojemnik na odpady dziurkacza finishera profesjonalnego na stronie 184](#)

Pojemnik na odpady dziurkacza finishera Office LX

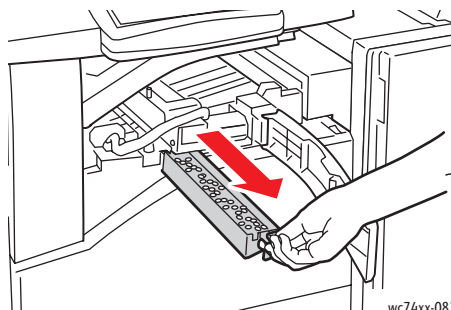
Ostrzeżenie: Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

1. Podnieś pokrywę górną, a następnie otwórz pokrywę przedniego transportu finishera.



wc74xx-081

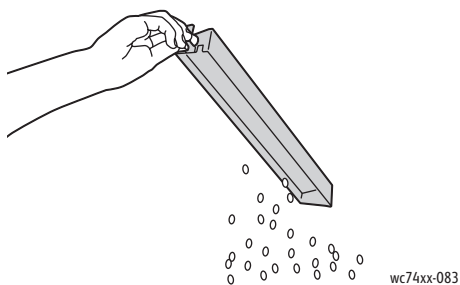
2. Wyciągnij pojemnik na odpady dziurkacza.



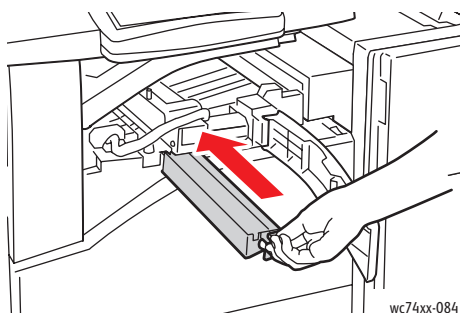
wc74xx-082

Konserwacja

3. Opróżnij pojemnik



4. Włóż pojemnik i wsuń go do finishera.

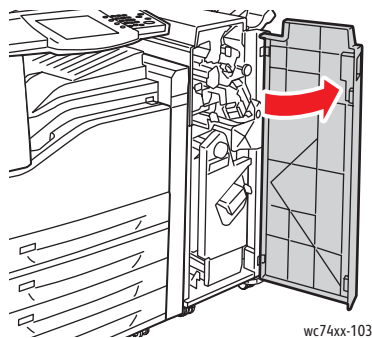


5. Zamknij przednią pokrywę transportu finishera, a następnie zamknij górną pokrywę.

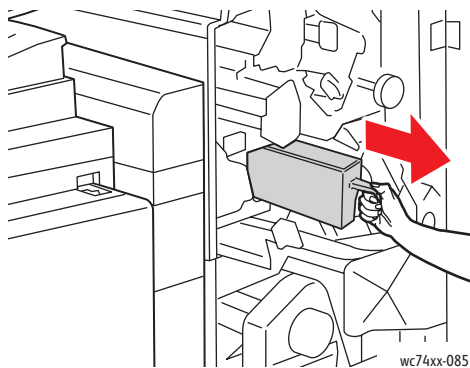
Pojemnik na odpady dziurkacza finishera profesjonalnego

Ostrzeżenie: Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

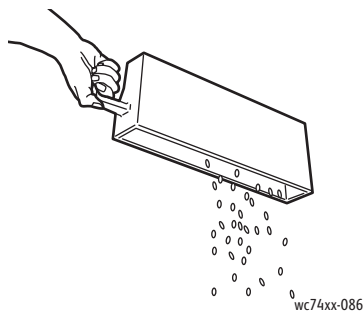
1. Otwórz przednie drzwi finishera.



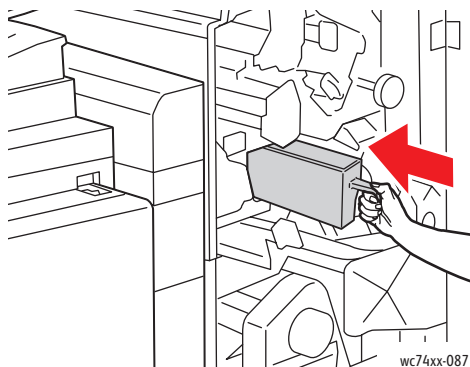
2. Wyciągnij pojemnik na odpady dziurkacza w obszarze **R4**.



3. Opróżnij pojemnik.



4. Włóż pojemnik do finishera.



5. Zamknij drzwi przednie finishera.

Instalowanie zszywek

Jeśli drukarka wyposażona jest w opcjonalny zintegrowany finisher, opcjonalny finisher Office LX z urządzeniem wykonującym broszury, lub opcjonalny finisher profesjonalny, komunikat na panelu sterowania drukarki ostrzeże użytkownika, gdy wkład zszywek będzie pusty i konieczna będzie jego wymiana.

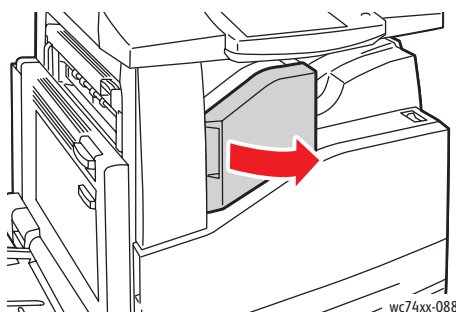
Ta sekcja zawiera:

- [Wymiana zszywek w finisherze zintegrowanym](#) na stronie 186
- [Wymiana głównych zszywek w finisherze Office LX](#) na stronie 188
- [Wymiana zszywek urządzenia wykonującego broszury w finisherze Office LX](#) na stronie 190
- [Wymiana głównych zszywek w finisherze profesjonalnym](#) na stronie 191
- [Wymiana zszywek urządzenia wykonującego broszury w finisherze profesjonalnym](#) na stronie 194

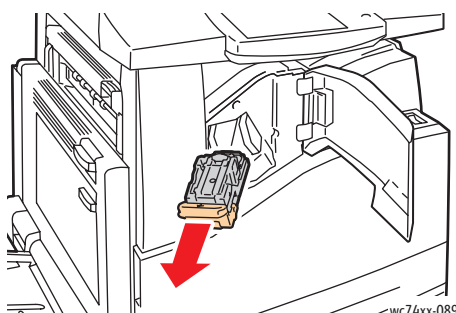
Wymiana zszywek w finisherze zintegrowanym

Ostrzeżenie: Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

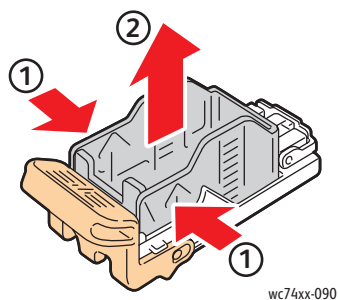
1. Otwórz przednią pokrywę finishera.



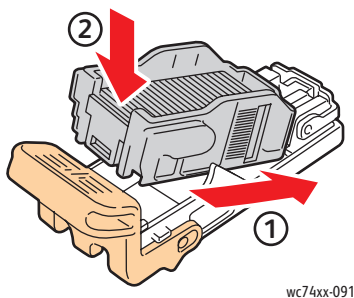
2. Wyjmij wkład zszywacza, wysuwając go na zewnątrz. Sprawdź, czy wewnątrz finishera nie zostały zszywki i wyjmij je.



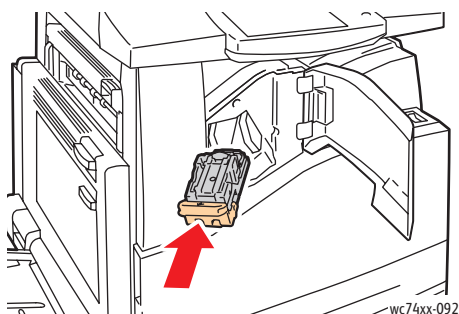
3. Ściśnij obudowę zszywek (1) po obu stronach i wyjmij obudowę zszywek z wkładu (2).



4. Włóż przednią część nowej obudowy zszywek do wkładu zszywek (1), a następnie wepchnij tylną część do wkładu (2).



5. Włóż wkład zszywek do finishera.

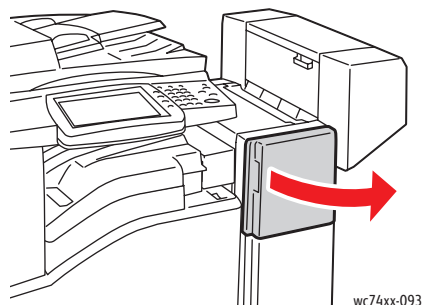


6. Zamknij przednią pokrywę finishera.

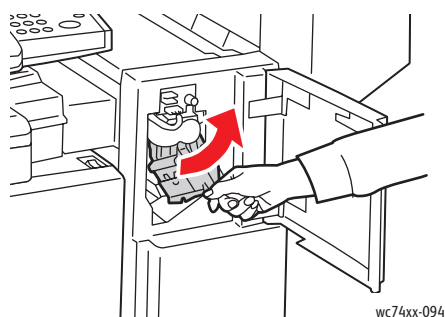
Wymiana głównych zszywek w finisherze Office LX

Ostrzeżenie: Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

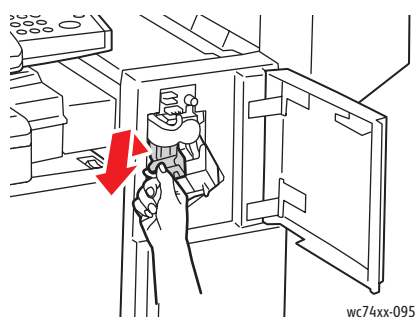
1. Otwórz przednią pokrywę finishera.



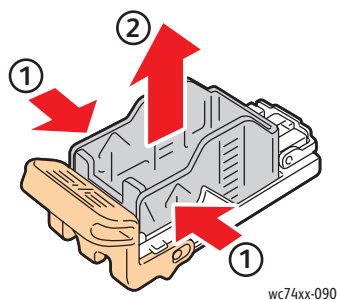
2. Uchwyt wkładu zszywacza znajduje się wewnątrz szafki finishera. Pociągnij uchwyt wkładu zszywek do siebie, aż się zatrzyma.
3. Trzymając wkład zszywek za dźwignię **R1** popchnij uchwyt wkładu zszywek w prawo.



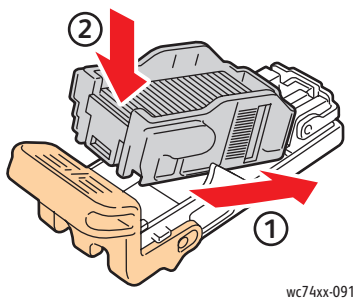
4. Złap uchwyt wkładu zszywek za pomarańczowe wpustki i wyciągnij go z finishera, pociągając go w swoją stronę.



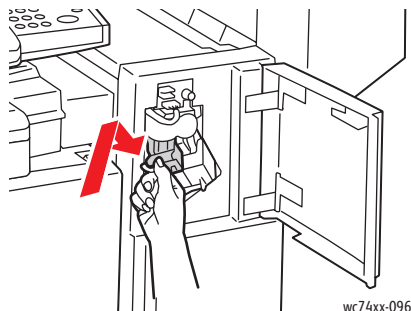
5. Ściśnij obudowę zszywek (1) po obu stronach i wyjmij obudowę zszywek z wkładu (2).



6. Włóż przednią część nowej obudowy zszywek do wkładu zszywek (1), a następnie wepchnij tylną część do wkładu (2).



7. Złap uchwyt wkładu zszywek za pomarańczowe wypustki i włóż go do finishera, aż wskoczy na swoje miejsce.

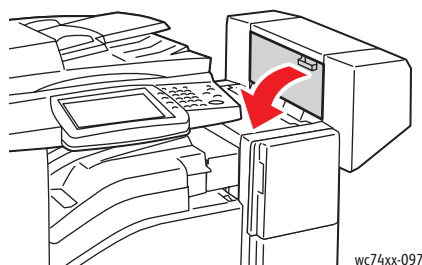


8. Zamknij przednią pokrywę finishera.

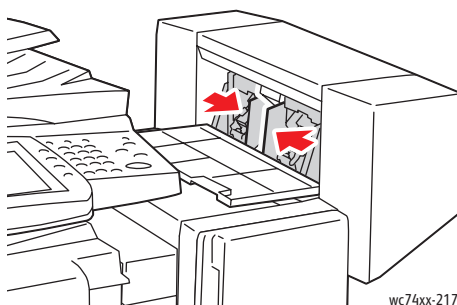
Wymiana zszywek urządzenia wykonującego broszury w finisherze Office LX

Ostrzeżenie: Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

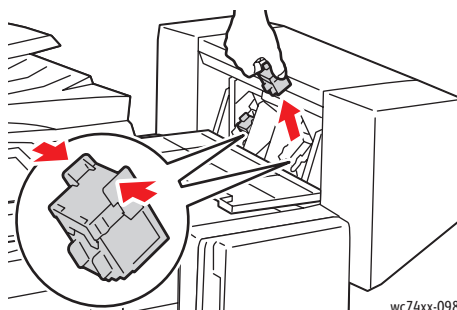
1. Otwórz boczną pokrywę finishera.



2. Jeśli wkłady zszywek nie są widoczne, chwyć panele pionowe po lewej i prawej stronie otworu i delikatnie przesunij je do środka, aż się zatrzymają.

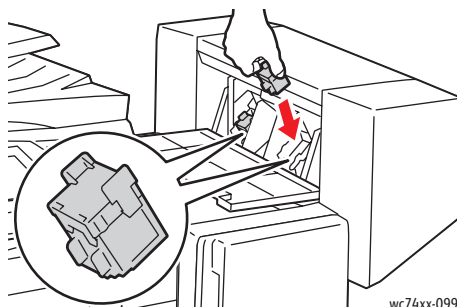


3. Trzymaj wypustki po obu stronach wkładu zszywek i wyciągnij wkład z finishera.



4. Trzymaj wypustki po obu stronach nowego wkładu zszywek i włóż go w pierwotne położenie w finisherze.

Uwaga: W przypadku problemów z wkładaniem wkładu, upewnij się, że zszywki we wkładzie są ułożone prawidłowo.



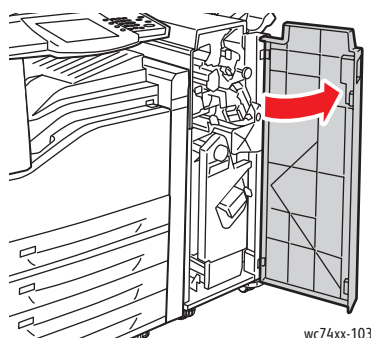
Uwaga: Urządzenie wykonujące broszury używa dwóch wkładów zszywek. Zszywanie broszur wymaga, aby oba wkłady zszywek zawierały zszywki.

5. Powtórz kroki 2 i 3 dla innych wkładów zszywek.
6. Zamknij boczną pokrywę finishera.

Wymiana głównych zszywek w finisherze profesjonalnym

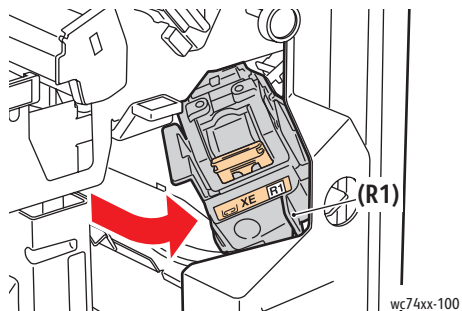
Ostrzeżenie: Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

1. Otwórz przednie drzwi finishera.

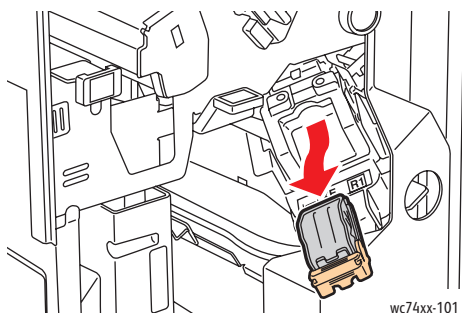


Konserwacja

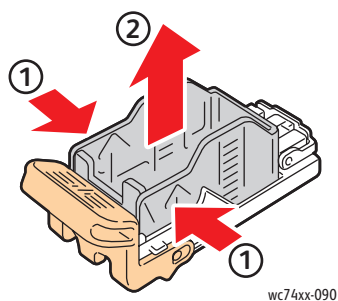
2. Złap moduł wkładu zszywek za pomarańczową dźwignię **R1** i popchnij go w prawo.



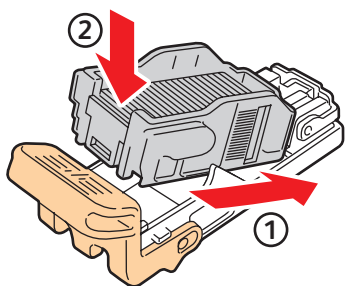
3. Złap wkład zszywek za pomarańczowe wpustki i wyciągnij go, pociągając go w swoją stronę.



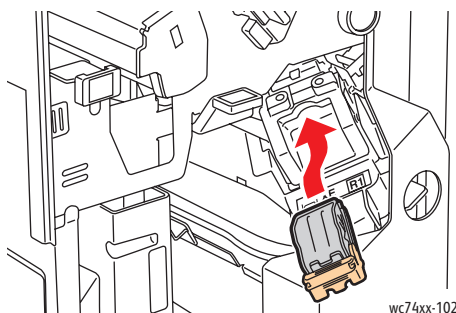
4. Ściśnij obudowę zszywek (1) po obu stronach i wyjmij obudowę zszywek z wkładu (2).



5. Włóż przednią część nowej obudowy zszywek do wkładu zszywek (1), a następnie wepchnij tylną część do wkładu (2).



6. Złap wkład zszywek za pomarańczowe wypustki i włóż go do modułu wkładu zszywek, aż wskoczy na swoje miejsce.



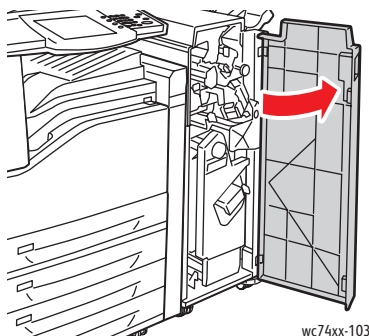
7. Zamknij drzwi przednie finishera.

Wymiana zszywek urządzenia wykonującego broszury w finisherze profesjonalnym

Uwaga: Profesjonalny finisher używa dwóch wkładów zszywek, oznaczonych **R2** i **R3**. Zszywanie broszur wymaga, aby oba wkłady zszywek zawierały zszywki.

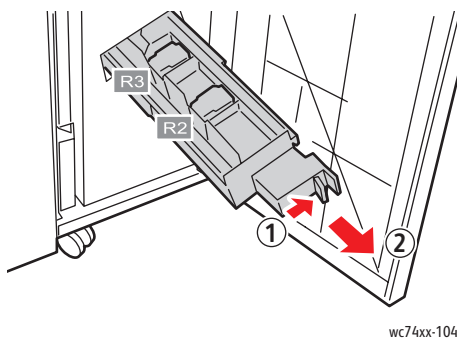
Ostrzeżenie: Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

1. Otwórz przednie drzwi finishera.

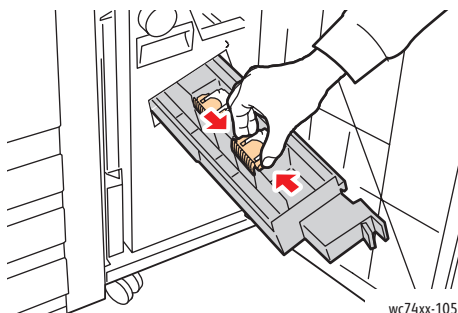


2. Ściskając pomarańczowe uchwyty **R2** i **R3** razem (1), wyciągnij moduł wkładu zszywek z finishera, aż się zatrzyma (2).

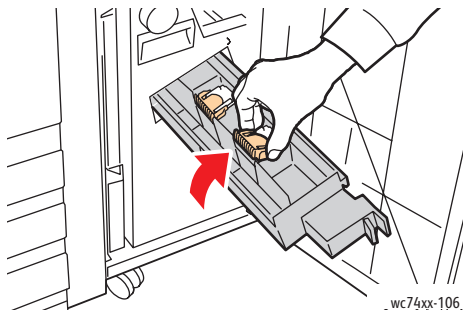
Uwaga: Moduł wkładu zszywek nie odłącza się do finishera.



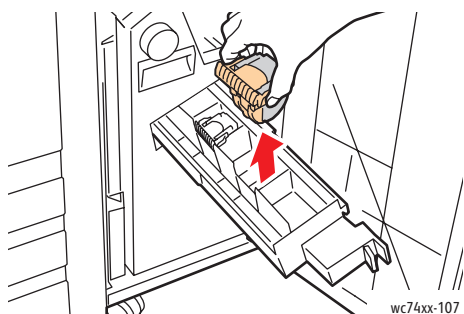
3. Chwyć pomarańczowe wypustki po obu stronach wkładu zszywek.



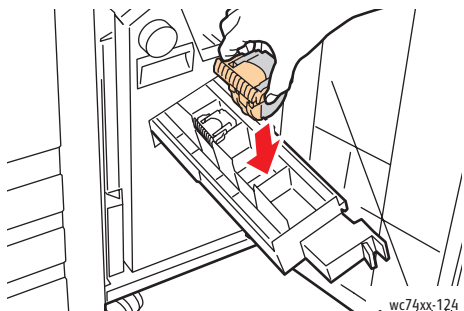
4. Trzymając pomarańczowe wypustki wkładu zszywek, obróć go w pokazanym kierunku.



5. Wyciągnij wkład zszywek z modułu wkładu zszywek.



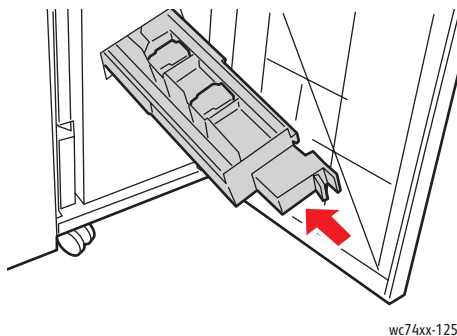
6. Wepchnij nowy wkład zszywek do modułu wkładu zszywek.



7. Powtórz kroki od 3 do 6 dla innych wkładów zszywek.

Konserwacja

8. Ustaw moduł wkładu zszywek w oryginalnym położeniu.



9. Zamknij drzwi przednie finishera.

Zamawianie materiałów eksploatacyjnych

Ta sekcja zawiera:

- **Materiały eksploatacyjne** na stronie 197
- **Elementy rutynowej konserwacji** na stronie 197
- **Kiedy zamawiać materiały eksploatacyjne** na stronie 198
- **Utylizacja materiałów eksploatacyjnych** na stronie 198

Niektóre materiały eksploatacyjne i elementy rutynowej konserwacji należy co jakiś czas zamawiać. Każdy materiał eksploatacyjny zawiera instrukcje instalacji.

Materiały eksploatacyjne

Oryginalne wkłady toneru Xerox (Niebieskozielony, Magenta, Żółty i Czarny).

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

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

Elementy rutynowej konserwacji

Elementy rutynowej konserwacji to części drukarki o ograniczonej trwałości, wymagające okresowej wymiany. Wymieniane mogą być części lub zestawy. Elementy rutynowej konserwacji są zazwyczaj wymieniane przez klienta.

Elementy konserwacji okresowej to:

- Wkład Bębna
- Wkład zużytego toneru
- Zespół urządzenia utrwalającego
- Rolka przenoszenia
- Środek do czyszczenia taśmy transferowej
- Pojemnik dziurkacza
- Wkład zszywacza
- Wkład zszywek broszury

Kiedy zamawiać materiały eksploatacyjne

Na panelu sterowania drukarki zostanie wyświetlone ostrzeżenie, gdy materiał eksploatacyjny będzie musiał zostać niedługo wymieniony. Sprawdź, czy materiały eksploatacyjne są pod ręką. Ważne jest, aby zamówić materiały eksploatacyjne gdy komunikat zostanie wyświetlony po raz pierwszy, aby uniknąć przerw w drukowaniu. Na panelu sterowania zostanie wyświetlony komunikat o błędzie, gdy materiał eksploatacyjny będzie wymagał wymiany.

Materiały eksploatacyjne można zamówić u lokalnego sprzedawcy lub w witrynie materiałów eksploatacyjnych firmy Xerox pod adresem: www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Ostrożnie: Użycie materiałów eksploatacyjnych innych firm niż Xerox nie jest zalecane.

Gwarancja Xerox, Umowy serwisowe oraz *Total Satisfaction Guarantee* (Gwarancja całkowitej satysfakcji) nie obejmują uszkodzeń, awarii lub 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. Zakres może różnić się poza tymi obszarami; należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem w celu uzyskania szczegółowych informacji.

Utylizacja materiałów eksploatacyjnych

Aby uzyskać informacje na temat programów recyklingu materiałów eksploatacyjnych Xerox, przejdź na stronę www.xerox.com/gwa.

Niektóre elementy rutynowej konserwacji są dostarczane z opłaconą etykietą zwrotną. Należy jej użyć do zwrotu zużytych komponentów w ich oryginalnych opakowaniach w celu wtórnego przetworzenia.

Rozwiązywanie problemów

Ten rozdział zawiera:

- **Komunikaty usterek** na stronie 200
- **Rozwiązywanie problemów ogólnych** na stronie 201
- **Usuwanie zacięć papieru** na stronie 204
- **Usuwanie zacięć zszywek** na stronie 232
- **Problemy z kopiowaniem/skanowaniem** na stronie 241
- **Problemy z faksem** na stronie 242
- **Uzyskiwanie pomocy** na stronie 245

Komunikaty usterek

Drukarka może wykrywać problemy i dostarczać informacji na ich temat, aby możliwe było wykonanie czynności mających na celu ich usunięcie. Jeśli drukarka wykryje problem (usterkę), wyświetli komunikat w lewej górnej części ekranu dotykowego.

Aby zobaczyć listę komunikatów usterek, które zostały wyświetlone na drukarce:

Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Stan maszyny**.

1. Na panelu dotykowym dotknij zakładki **Usterki**.
2. Dotknij przycisk **Bieżące usterki**, **Bieżące komunikaty** lub **Historia usterek**.

Rozwiązywanie problemów ogólnych

Ta sekcja obejmuje procedury pomagające użytkownikowi zlokalizowanie i naprawę problemów. Niektóre problemy można rozwiązać poprzez zrestartowanie drukarki.

Aby zrestartować drukarkę:

1. Zlokalizuj wyłącznik, znajdujący się z przodu drukarki, pod panelem sterowania.
2. Wyłącz, odczekaj 20 sekund, a następnie ponownie włącz.

Jeśli problem nie zostanie rozwiązany przez ponowne uruchomienie drukarki, przejrzyj tabelę w niniejszym rozdziale, która najlepiej opisuje problem, który wystąpił.

Drukarka nie włącza się

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Przewód zasilania jest nieprawidłowo podłączony do gniazdka elektrycznego.	Wyłącz drukarkę, a następnie podłącz przewód zasilania do gniazdka.
Gniazdko elektryczne, do którego podłączono drukarkę nie działa prawidłowo.	Podłącz inne urządzenie elektryczne do gniazdka i sprawdź, czy działa ono poprawnie. Spróbuj innego gniazdka.
Przełącznik zasilania jest nieprawidłowo włączony.	Wyłącz zasilanie, odczekaj dwie minuty, a następnie włącz je ponownie.
Drukarka jest podłączona do gniazdka elektrycznego, którego napięcie lub częstotliwość nie są zgodne ze specyfikacjami drukarki.	Użyj źródła zasilania o specyfikacjach zgodnych z wymienionymi w sekcji Specyfikacje elektryczne na stronie 251.

Ostrożnie: Podłącz 3-żyłowy przewód (z bolcem uziemiającym) bezpośrednio do uziemionego gniazdka sieciowego. Nie używaj listwy zasilającej. Jeśli to konieczne, skontaktuj się z elektrykiem posiadającym uprawnienia, aby zainstalować poprawnie uziemione gniazdko.

Drukowanie trwa zbyt długo

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Drukarka działa w trybie wolniejszego drukowania (np. ciężkie karty lub folia).	Drukowanie na materiale specjalnym zajmuje więcej czasu. Używając papieru zwykłego, 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.

Drukarka często resetuje się lub wyłącza

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Przewód zasilania jest nieprawidłowo podłączony do gniazdka elektrycznego.	Wyłącz drukarkę, sprawdź, czy przewód zasilania jest prawidłowo podłączony do drukarki i gniazdka elektrycznego, a następnie włącz drukarkę.
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 usterek na stronie 200.

Z drukarki wydobywają się niezwykle dźwięki

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Drukarka nie stoi poziomo.	Umieść drukarkę na płaskiej, wytrzymałej, poziomej powierzchni.
Taca jest nieprawidłowo zamontowana.	Otwórz i zamknij tacę, z której drukujesz.
Wewnątrz drukarki znajduje się przeszkoda lub zanieczyszczenie.	Wyłącz drukarkę i usuń przeszkodę lub zanieczyszczenie. Jeśli nie można go usunąć, skontaktuj się z przedstawicielem lokalnego serwisu firmy Xerox.

Data i godzina są nieprawidłowe

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

Problemy dotyczące drukowania dwustronnego

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Nośnik lub ustawienia są nieprawidłowe.	Upewnij się, że używany jest prawidłowy nośnik. Nie należy drukować dwustronnie na nośnikach o rozmiarach specjalnych, foliach, kopertach, etykietach, nośnikach ponownie ładowanych, lekkich, bardzo ciężkich ponownie ładowanych, błyszczących ciężkich lub błyszczących ciężkich ponownie ładowanych. W sterowniku drukarki wybierz opcję 2-stronne drukowanie.

Usuwanie zacięć papieru

Ta sekcja zawiera:

- **Usuwanie zacięć papieru z tacy 1, 2, 3 lub 4** na stronie 205
- **Usuwanie zacięć papieru z tacy 5 (bocznej)** na stronie 205
- **Usuwanie zacięć z lewej górnej pokrywy A** na stronie 206
- **Usuwanie zacięć papieru z lewej dolnej pokrywy C** na stronie 208
- **Usuwanie zacięć papieru z lewej dolnej pokrywy D** na stronie 209
- **Usuwanie zacięć papieru z zespołu dupleksu B** na stronie 210
- **Usuwanie zacięć z podajnika dokumentów** na stronie 211
- **Usuwanie zacięć papieru ze zintegrowanego finishera** na stronie 213
- **Usuwanie zacięć papieru z finishera Office LX** na stronie 214
- **Usuwanie zacięć papieru z profesjonalnego finishera** na stronie 216
- **Rozwiązywanie problemów związanych z zacięciami papieru** na stronie 228

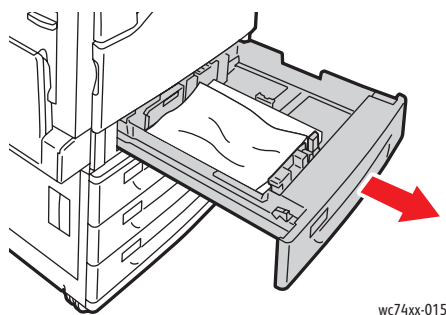
Aby uniknąć uszkodzenia, błędnie podany nośnik należy zawsze usuwać ostrożnie, nie drąc go. Spróbuj usunąć papier w kierunku podawania papieru. Jakakolwiek część nośnika pozostawiona w drukarce, duża lub mała, może zablokować ścieżkę nośnika i być przyczyną dalszego błędnego podawania. Nie wolno ponownie ładować błędnie podanego nośnika.

Uwaga: Na zadrukowanej stronie zaciętego papieru mogą występować smugi i toner może przykleić się do rąk. Nie dotykaj zadrukowanej strony nośnika podczas jego usuwania. Należy upewnić się, że toner nie dostał się do wnętrza drukarki.

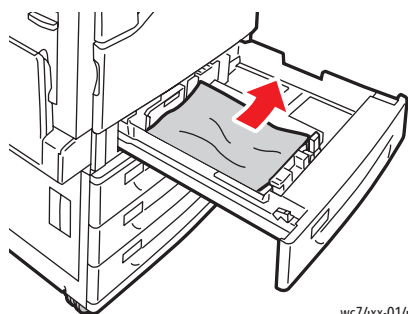
Ostrzeżenie: Jeśli przypadkowo toner zetknie się z ubraniem, należy go delikatnie i możliwie najdokładniej zetrzeć. Jeśli część toneru pozostanie na ubraniu, należy go zmyć chłodną, nie gorącą wodą. Jeśli toner zetknie się ze skórą, należy go zmyć chłodną wodą i łagodnym mydłem. W przypadku dostania się toneru do oczu należy przemyć je natychmiast zimną wodą i skontaktować się z lekarzem.

Usuwanie zacięć papieru z tacy 1, 2, 3 lub 4

1. Przed wyjęciem tacy z drukarki, sprawdź komunikat zacięcia na ekranie dotykowym. Jeśli pokazane jest zacięcie wewnątrz drukarki, usuń je najpierw.
2. Wyciągnij tacę, aż się zatrzyma.



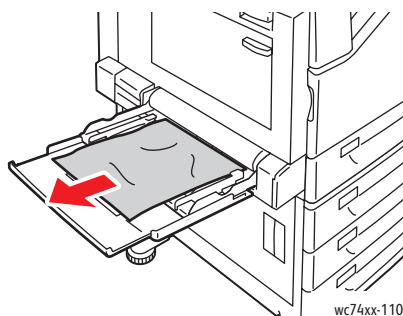
3. Wyjmij papier z tacy.
4. Jeśli papier jest podarty, wyjmij tacę całkowicie i sprawdź, czy wewnątrz drukarki nie ma kawałków papieru.



5. Załaduj ponownie do tacy nieuszkodzony papier, a następnie wepchnij tacę, aż się zatrzyma.
6. Na ekranie dotykowym drukarki, dotknij przycisk **Potwierdź**.

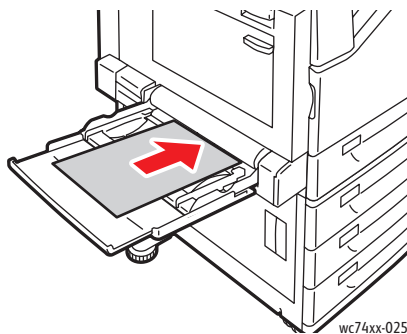
Usuwanie zacięć papieru z tacy 5 (bocznej)

1. Wyjmij zacięty papier z tacy. Sprawdź wejście papieru, w którym taca łączy się z drukarką, aby upewnić się, że jest czyste.



Rozwiązywanie problemów

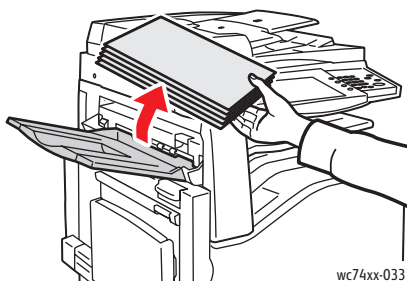
2. Załaduj ponownie do tacy nieuszkodzony papier. Przednia krawędź papieru powinna delikatnie dotykać wejścia papieru.



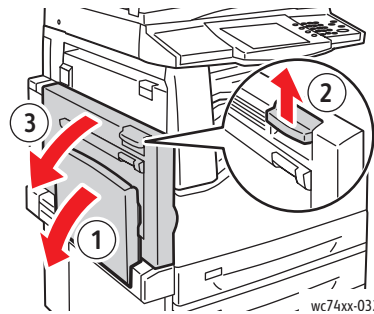
3. Na ekranie dotykowym drukarki, dotknij przycisk **Potwierdź**.

Usuwanie zacięć z lewej górnej pokrywy A

1. Wyjmij papier z lewej górnej tacy, a następnie złóż tacę do góry.

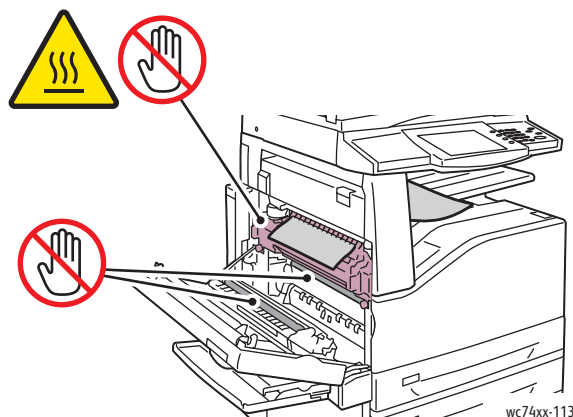


2. Otwórz tacę 5 (boczną) (1). Podnosząc do góry uchwyt zwalniający (2), otwórz lewą górną pokrywę (3).

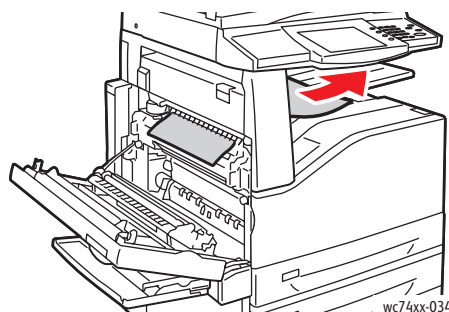


Ostrzeżenie: Obszar wokół urządzenia utrwalającego może być gorący. Zachowaj uwagę, aby uniknąć obrażeń.

Uwaga: Nie dotykaj pasa przenoszącego. Może to spowodować pogorszenie jakości obrazu lub uszkodzenie pasa przenoszącego. Nie dotykaj rolki przenoszenia. Może to spowodować pogorszenie jakości obrazu.

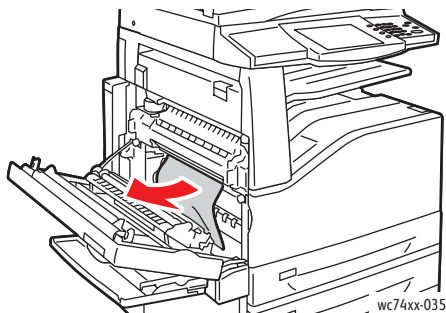


3. Jeśli papier został zacięty przy wyjściu z tacy wyjściowej, usuń go, ostrożnie wysuwając go w pokazanym kierunku.
4. Toner może przylegać do rolki transferu. Nie będzie to miało wpływu na jakość druku.



5. Wyjmij zacięty papier.

Uwaga: Jeśli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z drukarki.

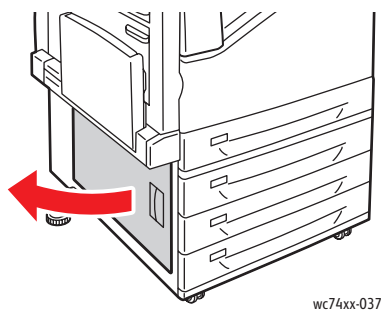


6. Jeśli papier jest zacięty w urządzeniu utrwalającym, pociągnij zieloną dźwignię w punkcie A1, a następnie ostrożnie wyjmij papier. Ustaw zieloną dźwignię w jej normalnym położeniu.

7. Zamknij lewą górną pokrywę, a następnie zamknij tacę 5 (boczną).

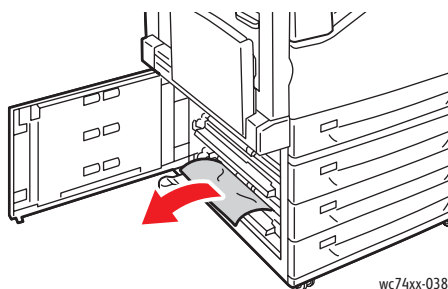
Usuwanie zacięć papieru z lewej dolnej pokrywy C

1. Pociągnij uchwyt zwalniający i otwórz lewą dolną pokrywę.



2. Wyjmij zacięty papier. Jeśli papier jest podarty, upewnij się, że usunięte zostały wszystkie podarte kawałki.

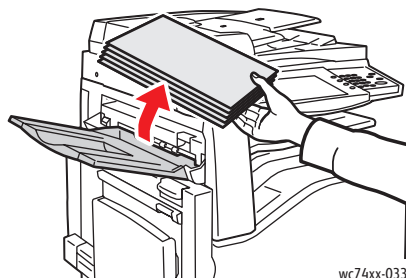
Uwaga: Jeśli papier jest zacięty w położeniu górnym, aby go zobaczyć konieczne może być zajrzenie do drukarki.



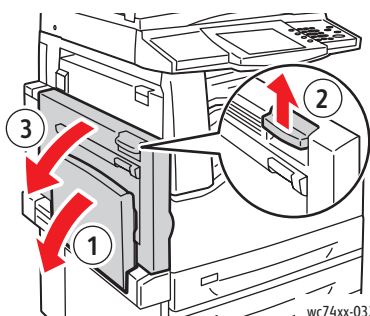
3. Zamknij lewą dolną pokrywę.

Usuwanie zacięć papieru z lewej dolnej pokrywy D

1. Wyjmij papier z lewej górnej tacy, a następnie złóż tacę do góry.

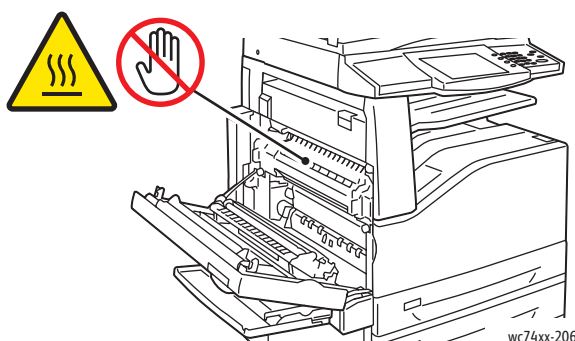


2. Otwórz tacę 5 (boczną) (1). Podnosząc do góry uchwyt zwalniający (2), otwórz lewą górną pokrywę (3).

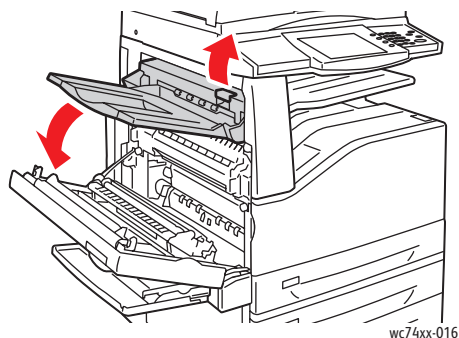


Ostrzeżenie: Obszar wokół urządzenia utrwalającego może być gorący. Zachowaj uwagę, aby uniknąć obrażeń.

Uwaga: Nie dotykaj pasa przenoszącego. Może to spowodować pogorszenie jakości obrazu lub uszkodzenie pasa przenoszącego. Nie dotykaj rolki przenoszenia. Może to spowodować pogorszenie jakości obrazu.

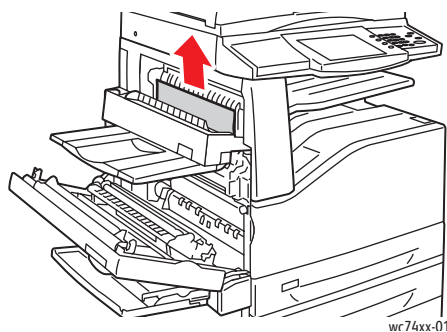


3. Podnieś uchwyt do góry, aby otworzyć lewą górną pokrywę D.



4. Wyjmij zacięty papier.

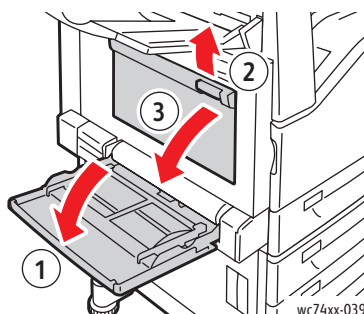
Uwaga: Jeśli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z drukarki.



5. Zamknij lewą górną pokrywę D.
6. Zamknij lewą górną pokrywę, a następnie zamknij tacę 5 (boczną).

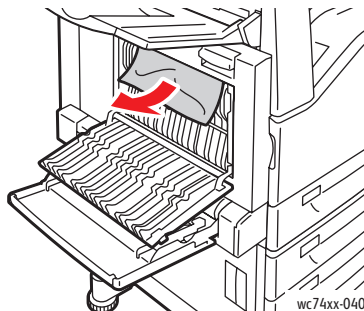
Usuwanie zacięć papieru z zespołu dupleksu B

1. Otwórz tacę 5 (boczną), następnie podnieś uchwyt i otwórz pokrywę zespołu dupleksu.

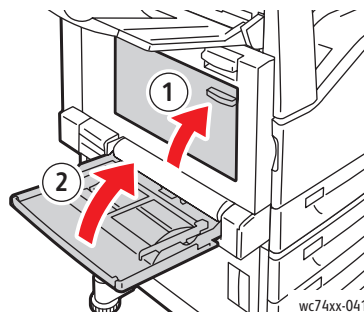


2. Wyjmij zacięty papier.

Uwaga: Jeśli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z drukarki.

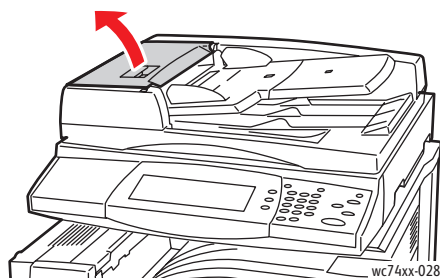


3. Zamknij pokrywę zespołu dupleksu, a następnie zamknij tacę 5 (boczną).



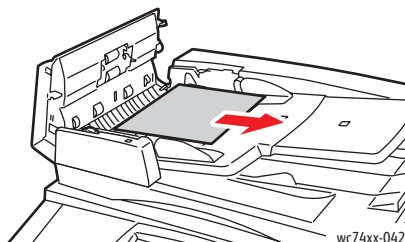
Usuwanie zacięć z podajnika dokumentów

1. Podnieś uchwyt i otwórz górną pokrywę podajnika dokumentów.

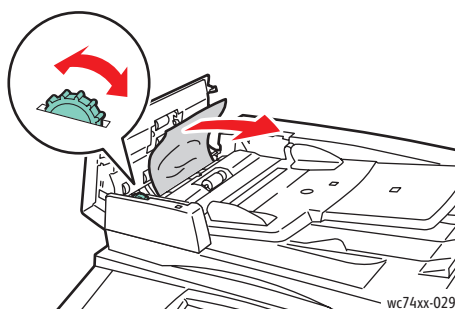


Rozwiązywanie problemów

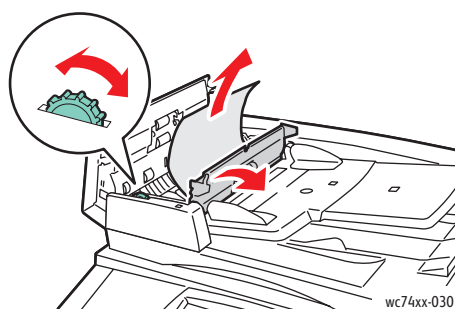
2. Jeśli oryginał nie został podany do wejścia podajnika dokumentów, wyciągnij go w pokazanym kierunku.



3. Jeśli komunikat na ekranie dotykowym drukarki informuje o konieczności przekręcenia zębatki, przekręć zieloną zębatkę w pokazanym kierunku, aby wysunąć oryginał z podajnika.

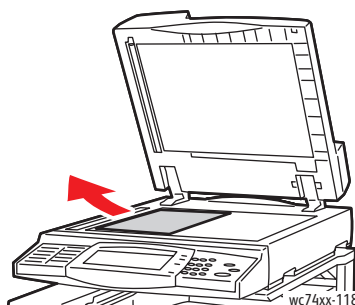


4. Jeśli komunikat na ekranie dotykowym drukarki informuje o konieczności otwarcia wewnętrznej pokrywy, podnieś uchwyt za zieloną wypustkę, aby otworzyć wewnętrzną pokrywę.
5. Przekręć zieloną zębatkę w pokazanym kierunku, aby wysunąć oryginał z podajnika. Ostrożnie wyjmij zacięty oryginał.

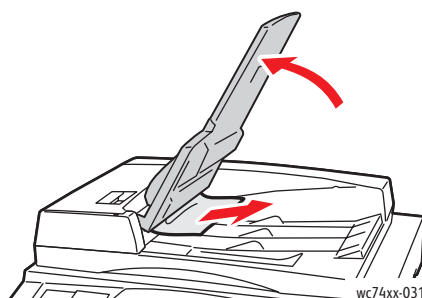


6. Zamknij pokrywę wewnętrzną, a następnie zamknij górną pokrywę, naciskając ją w dół, aż wskoczy na swoje miejsce.

7. Jeśli po otwarciu górnej pokrywy oryginał nie jest widoczny, podnieś pokrywę dokumentów, a następnie wyjmij oryginał.



8. Jeśli po otwarciu podajnika dokumentów oryginał nie jest widoczny, podnieś tacę podajnika dokumentów, a następnie wyjmij papier.



9. Opuść tacę podajnika dokumentów.
10. Jeśli oryginał nie jest pomarszczony ani podarty, załaduj go ponownie do podajnika, postępując zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie dotykowym.

Uwaga: Po usunięciu zacięcia z podajnika dokumentów załaduj ponownie cały dokument, w tym już zeskanowane strony. Drukarka automatycznie pominie zeskanowane strony i zeskanuje pozostałe strony.

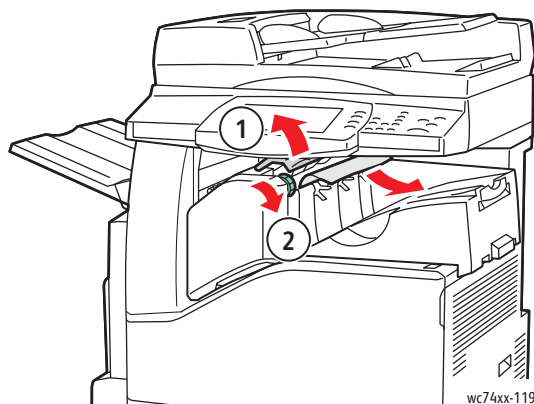
Ostrożnie: Podarte, pomarszczone lub pogiete oryginały mogą powodować zacięcia i uszkodzić drukarkę. Aby je skopiować, użyj szyby dokumentów.

Usuwanie zacięć papieru ze zintegrowanego finishera

1. Otwórz górną pokrywę finishera (1).
2. Przekręć zieloną gałkę w pokazanym kierunku, aby wyjąć papier (2).

3. Wyjmij papier, ciągnąc go w pokazanym kierunku (3).

Uwaga: Jeśli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z drukarki.

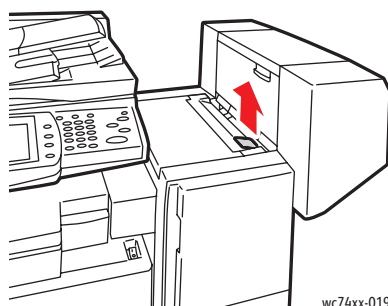


4. Zamknij pokrywę górną.

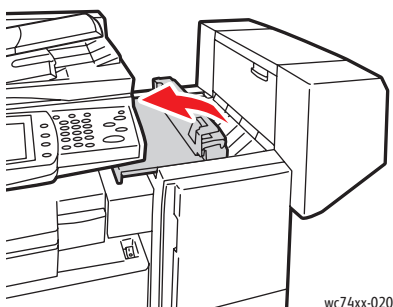
Usuwanie zacięć papieru z finishera Office LX

Zacięcia papieru pod górną pokrywą

1. Pociągnij do góry uchwyt na górnej pokrywie.

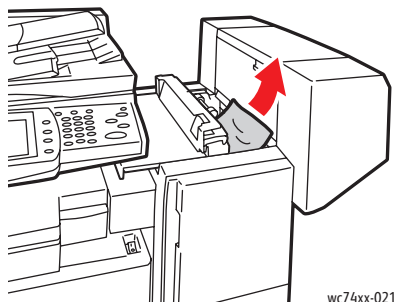


2. Zostanie otwarta górna pokrywa.



3. Wyjmij zacięty papier.

Uwaga: Jeśli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z drukarki.

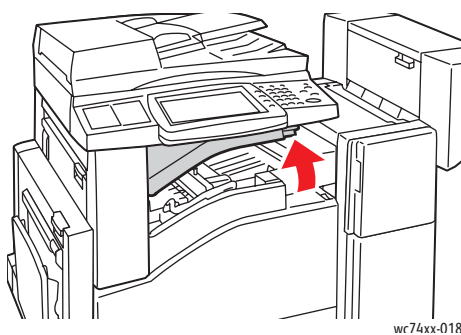


4. Zamknij górną pokrywę finishera.

Zacięcia papieru pod tacą środkową

1. Podnieś, aby otworzyć pokrywę.

Uwaga: Pokrywa umieszczona jest na zawiasach i nie może być wyjęta z drukarki.



2. Wyjmij zacięty papier.

Uwaga: Jeśli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z drukarki.

3. Zamknij pokrywę.

Usuwanie zacięć papieru z profesjonalnego finishera

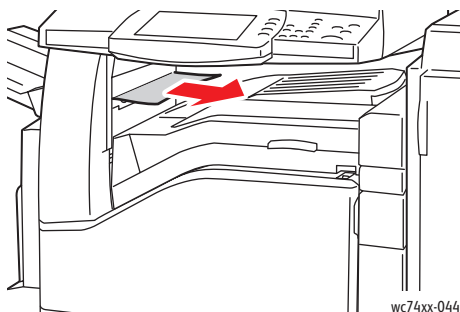
Profesjonalny finisher jest dostępny z opcjonalnym urządzeniem wykonującym broszury. W przypadku każdej z wersji finishera można użyć tej samej procedury usuwania zaciętego papieru.

Ta sekcja zawiera:

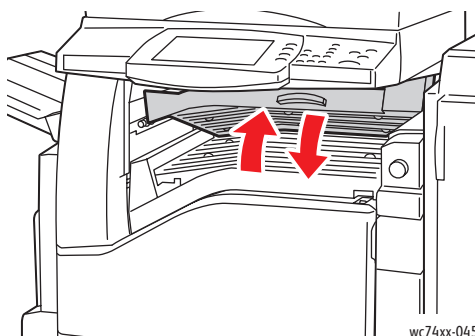
- Zacięcie papieru w tacy środkowej na stronie 216
- Zacięcie papieru w transporcie finishera na stronie 217
- Zacięcia papieru w obszarze 2a w finisherze na stronie 218
- Zacięcia papieru w obszarze 2a w finisherze (za pomocą gałki 2c) na stronie 219
- Zacięcia papieru w obszarze 2b w finisherze na stronie 221
- Zacięcia papieru w obszarze 2b w finisherze (za pomocą gałki 2c) na stronie 221
- Zacięcia papieru w obszarze 3 w finisherze na stronie 223
- Zacięcia papieru w obszarze 5 w finisherze na stronie 224
- Zacięcia papieru w obszarze 4b finishera (z urządzeniem wykonującym broszury) na stronie 225
- Zacięcia papieru w tacy broszur (z urządzeniem wykonującym broszury) na stronie 227

Zacięcie papieru w tacy środkowej

1. Jeśli papier został zacięty przy wyjściu ze środkowej tacy wyjściowej, ostrożnie pociągnij papier w pokazanym kierunku.

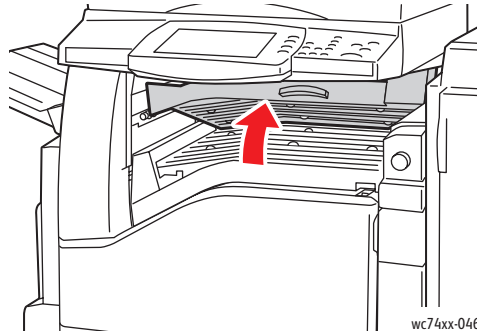


2. Otwórz pokrywę transportu finishera, a następnie ją zamknij.

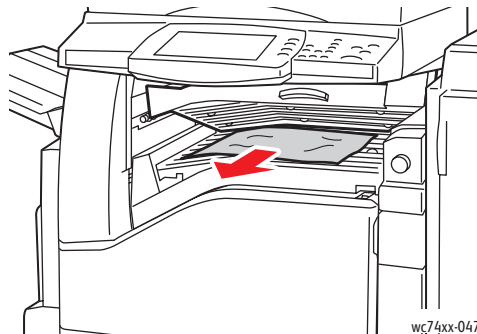


Zacięcie papieru w transporcie finishera

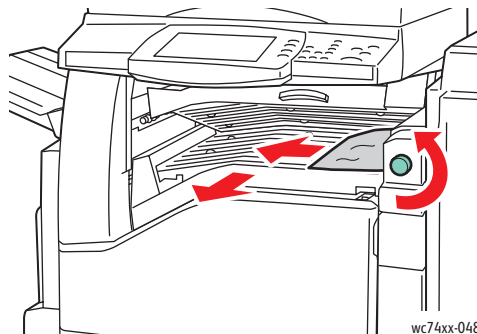
1. Otwórz pokrywę transportu finishera.



2. Wyjmij zacięty papier.



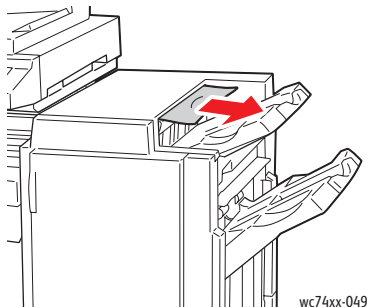
3. Jeśli nie widać papieru, przekręć zieloną gałkę 1 w pokazanym kierunku i ostrożnie wyciągnij zacięty papier.



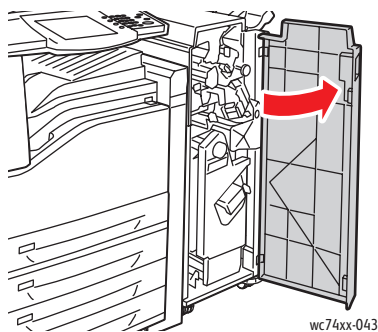
4. Zamknij pokrywę transportu finishera.

Zacięcia papieru w obszarze 2a w finisherze

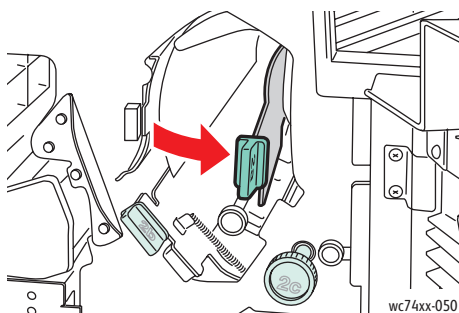
1. Jeśli papier jest widoczny przy wyjściu z tacy wyjściowej, ostrożnie usuń go, ciągnąc w pokazanym kierunku.



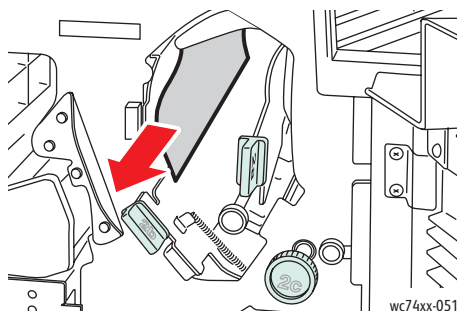
2. Otwórz przednie drzwi finishera.



3. Przesuń zielony uchwyt 2a w prawo.



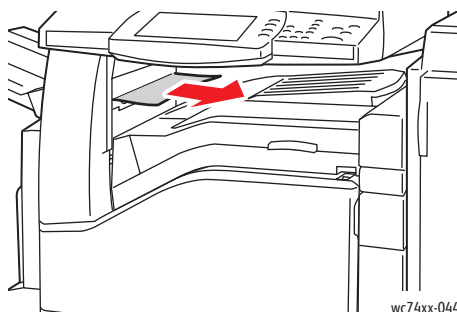
4. Wyjmij zacięty papier.



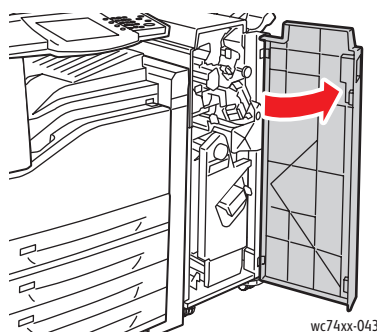
5. Ustaw uchwyt 2a w oryginalnym położeniu.
6. Zamknij przednie drzwi finishera.

Zacięcia papieru w obszarze 2a w finisherze (za pomocą gałki 2c)

1. Jeśli papier jest widoczny przy wyjściu z tacy wyjściowej, ostrożnie usuń go, ciągnąc w pokazanym kierunku.

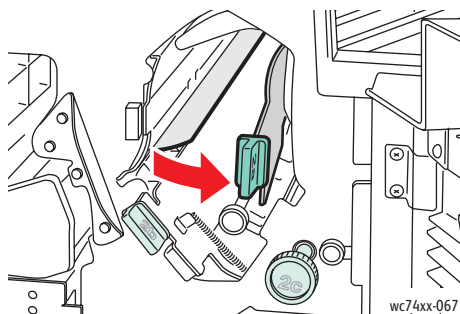


2. Otwórz przednie drzwi finishera.

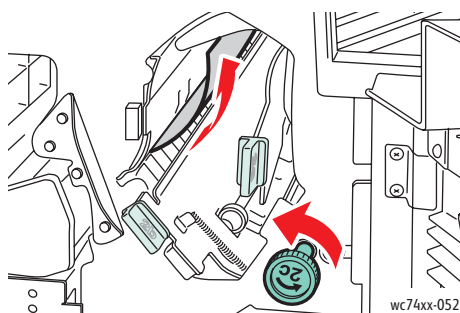


Rozwiązywanie problemów

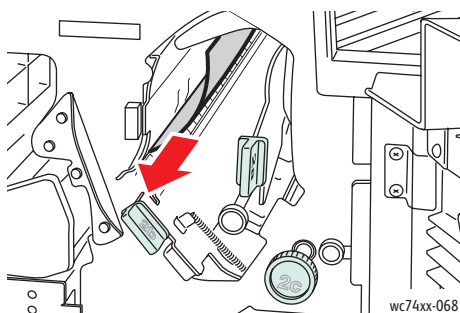
3. Przesuń zielony uchwyt 2a w prawo.



4. Przekręć zieloną gałkę 2c w pokazanym kierunku, aby zwolnić papier.



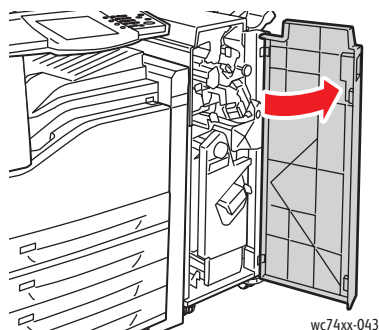
5. Ostrożnie usuń papier.



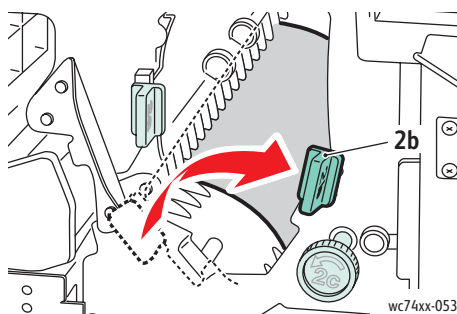
6. Ustaw uchwyt 2a w oryginalnym położeniu.
7. Zamknij przednie drzwi finishera.

Zacięcia papieru w obszarze 2b w finisherze

1. Otwórz przednie drzwi finishera.



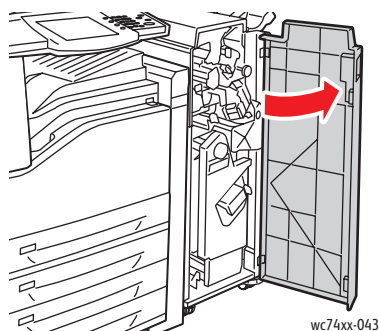
2. Przesuń zielony uchwyt 2b w prawo, a następnie usuń papier.



3. Ustaw uchwyt 2b w oryginalnym położeniu.
4. Zamknij przednie drzwi finishera.

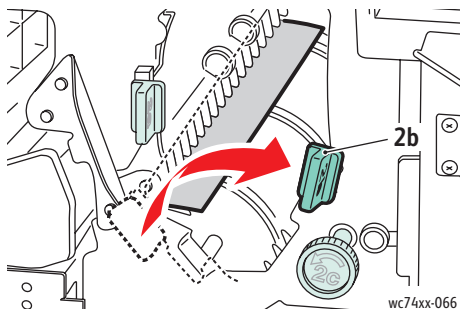
Zacięcia papieru w obszarze 2b w finisherze (za pomocą gałki 2c)

1. Otwórz przednie drzwi finishera.

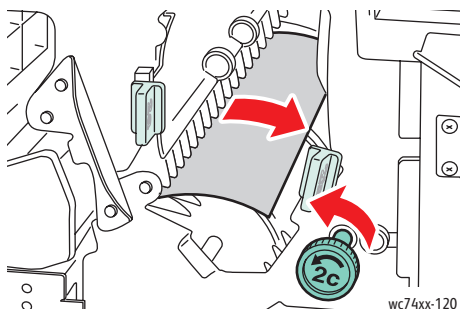


Rozwiązywanie problemów

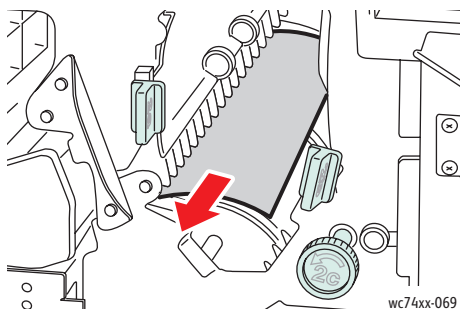
2. Przesuń zielony uchwyt 2b w prawo.



3. Przekręć zieloną gałkę 2c w pokazanym kierunku, aby zwolnić papier.



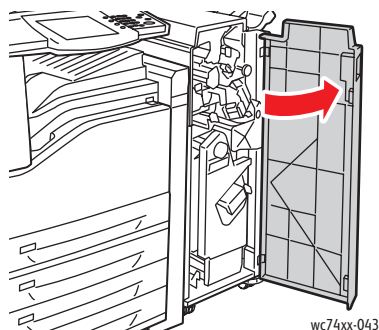
4. Ostrożnie usuń papier.



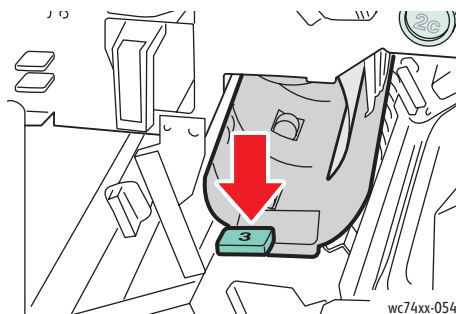
5. Ustaw uchwyt 2b w oryginalnym położeniu.
6. Zamknij przednie drzwi finishera.

Zacięcia papieru w obszarze 3 w finisherze

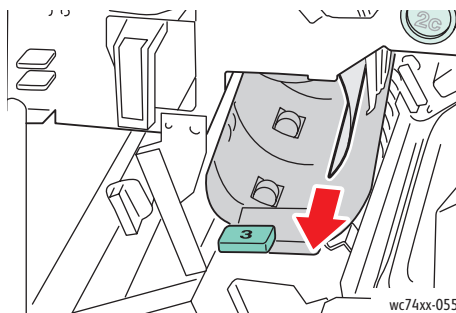
1. Otwórz przednie drzwi finishera.



2. Pociągnij w dół zielony uchwyt 3.



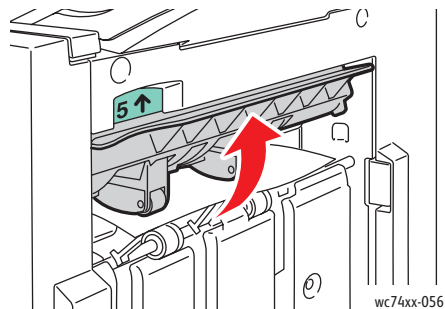
3. Wyjmij zacięty papier.



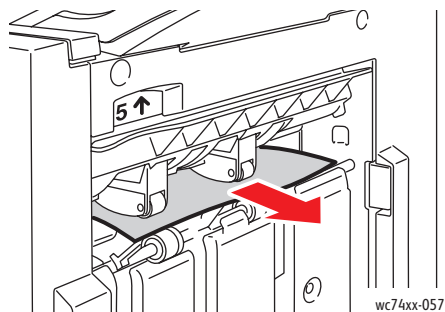
4. Ustaw uchwyt 3 w oryginalnym położeniu.
5. Zamknij przednie drzwi finishera.

Zacięcia papieru w obszarze 5 w finisherze

1. Otwórz pokrywę wyjściową finishera 5, podnosząc ją do góry w miejscu zielonej etykiety 5.



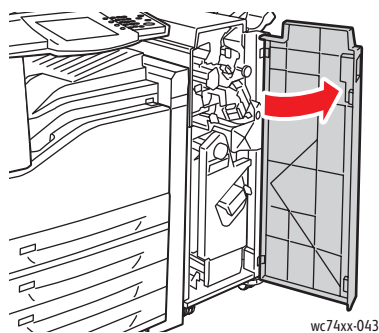
2. Ostrożnie wyjmij papier, ciągnąc go w pokazanym kierunku.



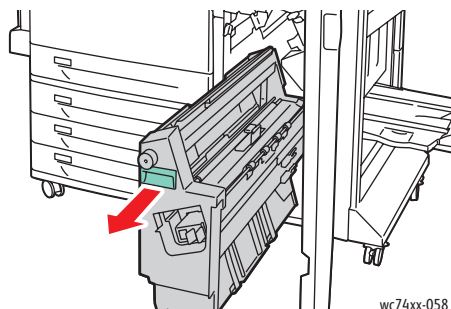
3. Umieść pokrywę wyjścia 5 w oryginalnym położeniu.

Zacięcia papieru w obszarze 4a finishera (z urządzeniem wykonującym broszury)

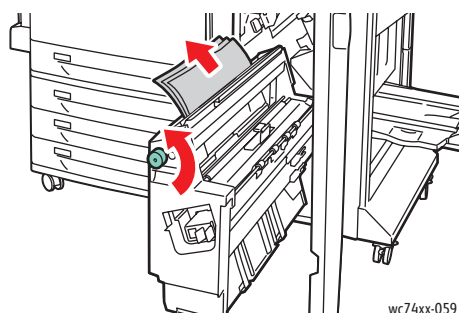
1. Otwórz przednie drzwi finishera.



2. Za pomocą zielonego uchwyty wyciągnij moduł 4, aż się zatrzyma.



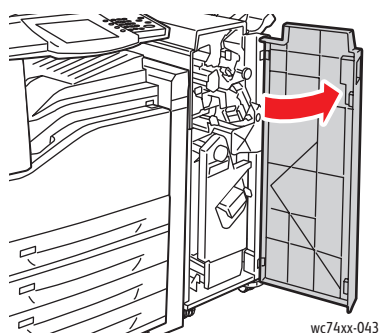
3. Przekręć zieloną gałkę 4a w pokazanym kierunku, aby usunąć zacięty papier.



4. Ustaw moduł 4 w oryginalnym położeniu.
5. Zamknij przednie drzwi finishera.

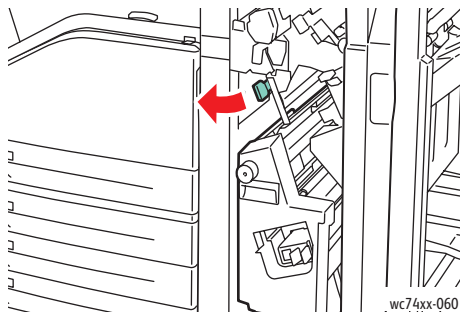
Zacięcia papieru w obszarze 4b finishera (z urządzeniem wykonującym broszury)

1. Otwórz przednie drzwi finishera.

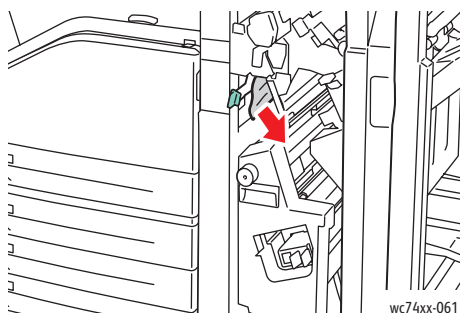


Rozwiązywanie problemów

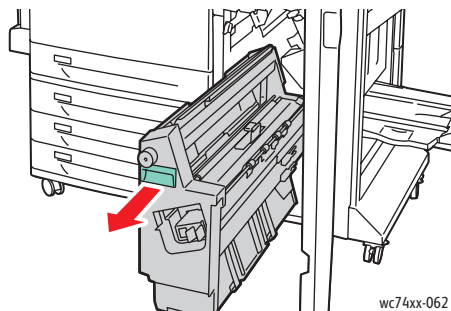
- Przesuń zielony uchwyt 4b w lewo.



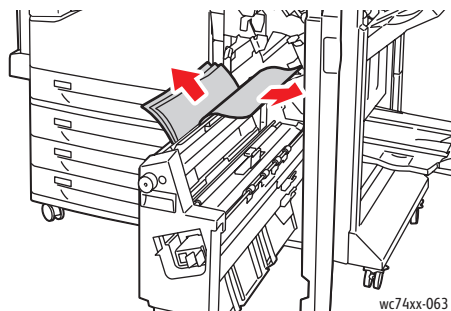
- Jeśli papier jest widoczny, usuń zacięty paper, ciągnąc go w pokazanym kierunku.



- Za pomocą zielonego uchwyty wyciągnij moduł 4, aż się zatrzyma.



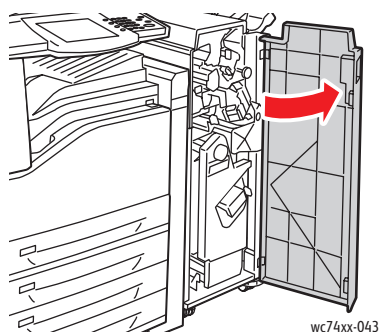
- Usuń zacięty paper po lewej stronie u góry oraz z wnętrza modułu.



6. Ustaw moduł 4 w oryginalnym położeniu.
7. Ustaw uchwyt 4 w oryginalnym położeniu.
8. Zamknij przednie drzwi finishera.

Zacięcia papieru w tacy broszur (z urządzeniem wykonującym broszury)

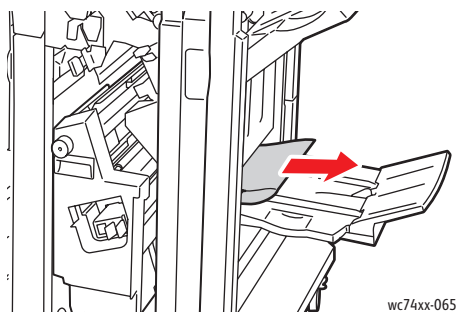
1. Otwórz przednie drzwi finishera.



2. Przekręć zieloną gałkę 4a w pokazanym kierunku, aby zwolnić zacięty papier.



3. Wyjmij zacięty papier, ciągnąc go w pokazanym kierunku.



4. Zamknij przednie drzwi finishera.

Rozwiązywanie problemów związanych z zacięciami papieru

Drukarka została tak zaprojektowana, aby liczba zacięć przy korzystaniu wyłącznie z nośników obsługiwanych przez firmę Xerox była minimalna. Inne typy nośników mogą powodować częstsze występowanie zacięć papieru. Jeśli obsługiwany nośnik zacina się często w jednym obszarze, obszar ten może wymagać wyczyszczenia lub naprawy.

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 i wyrównaj krawędzie przednie, a następnie ponownie go załaduj.
Nośnik jest zawilgocony.	Wyjmij nośnik z tacy, a następnie zastąp go nowym, suchym nośnikiem.
Za dużo ładunków elektrostatycznych.	Spróbuj użyć nowej rzyzy papieru. Nie wolno kartkować folii przed załadowaniem do tacy.

Komunikat o zacięciu papieru jest cały czas wyświetlany

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
W drukarce pozostawiono część zaciętego papieru.	Sprawdź ponownie ścieżkę nośnika i upewnij się, że zacięty papier został usunięty w całości. Sprawdź wszystkie drzwi w drukarce.

Zacięcia w zespole dupleksu

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Używany jest nieobsługiwany nośnik (nieprawidłowy rozmiar, grubość, typ itd.).	Używaj tylko nośników zatwierdzonych przez firmę Xerox. Patrz Obsługiwane materiały na stronie 47. Sprawdź ponownie ścieżkę nośnika w zespole dupleksu i upewnij się, że zacięty papier został usunięty w całości.
Zwykły papier, papier makulaturowy, bond, firmowy, ciężki, zadrukowany, błyszczący i błyszczący ponownie ładowany może być automatycznie drukowany dwustronnie, jeśli typ nośnika jest poprawnie ustawiony w sterowniku. Papier musi być załadowany do prawidłowej tacy. Patrz Obsługiwane materiały na stronie 47.	Upewnij się, że nie pomieszano typów nośnika dla tacy. Nie należy drukować dwustronnie na foliach, kopertach, etykietach, nośnikach ponownie ładowanych, lekkich, ciężkich ponownie ładowanych, bardzo ciężkich, błyszczących ciężkich lub błyszczących ciężkich ponownie ładowanych.

Zacięcia podajnika dokumentów

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Nieobsługiwany nośnik (nieprawidłowy rozmiar, grubość, typ itd.).	Nie używaj zbyt grubych lub zbyt cienkich nośników. Używaj tylko nośników zatwierdzonych przez firmę Xerox. Patrz Obsługiwane materiały na stronie 47.
Dokumenty załadowane do podajnika dokumentów przekraczają maksymalną dopuszczalną pojemność.	Umieść mniej dokumentów w podajniku dokumentów.
Prowadnice dokumentu nie są poprawnie dopasowane.	Upewnij się, że prowadnice nośnika pasują dokładnie do nośnika załadowanego do podajnika dokumentów.

Błędne podawanie nośnika

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Nośnik nie jest poprawnie umieszczony na tacy.	Usuń błędnie podany nośnik i ponownie umieść go poprawnie na tacy. Upewnij się, że prowadnice nośnika w tacy są ustawione prawidłowo.
Liczba arkuszy na tacy przekracza maksymalną dopuszczalną liczbę arkuszy.	Usuń nadmiar nośnika i załaduj nośnik poniżej linii wypełnienia.
Prowadnice nośnika nie są poprawnie dopasowane do rozmiaru nośnika.	Dopasuj prowadnice nośnika znajdujące się na 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 5 (boczną) załadowano nośnik o rozmiarze specjalnym, koperty, etykiety, ciężkie karty lub folie. Nośnik specjalny musi być ładowany tylko na tacę 5 (boczną). Upewnij się, że nośnik specjalny ma odpowiedni rozmiar. Niewielkie błędy w przycięciu nośnika mogą powodować zacięcia. Używaj nośników zatwierdzonych przez firmę Xerox. Patrz Obsługiwane materiały na stronie 47.
Na tacy umieszczono zalecaną folię lub arkusz etykiet w złą stronę.	Załaduj folie lub arkusze etykiet zgodnie z instrukcjami producenta.
Na tacy 5 (bocznej) umieszczono koperty w złą stronę.	Załaduj koperty na tacę 5 (boczną) klapkami skierowanymi w górę. Klapki powinny być zawsze zamknięte. Klapki powinny być zawsze skierowane w kierunku krawędzi przedniej (prawej).

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Na tacy kopert umieszczono koperty w złą stronę.	Ładuj koperty na tacę kopert klapkami skierowanymi do dołu. Klapki powinny być zawsze zamknięte. Klapki powinny być zawsze skierowane w kierunku krawędzi przedniej.
Rolki podające nośnik są brudne.	Skontaktuj się z administratorem systemu.

Minimalizowanie zacięć papieru

Ta sekcja zawiera informacje ułatwiające minimalizowanie zacięć papieru.

Upewnij się, że:

- Używany jest jedynie obsługiwany nośnik. Aby uzyskać więcej informacji, patrz **Obsługiwane materiały** na stronie 47.
- Ustawienia tacy ustawiono na rozmiar i typ załadowanego nośnika.
- Ładowany nośnik jest płaski, zwłaszcza wzdłuż krawędzi wiodącej.
- Drukarka umieszczona jest na twardej, płaskiej, poziomej powierzchni.
- Nośnik jest przechowywany w suchym miejscu.
- Folie wyjmowane są z tacy wyjściowej zaraz po wydrukowaniu.
- Prowadnice nośnika we wszystkich tacach są dopasowywane po włożeniu nośnika. Niepoprawne dopasowanie prowadnicy może być przyczyną niskiej jakości wydruku, błędnego podania nośnika, przekrzywionych wydruków i uszkodzenia drukarki.

Unikaj:

- Nośników przeznaczonych specjalnie do drukarek atramentowych zawierających powłokę poliestrową.
- Złożonych, pogniecionych i nadmiernie zagiętych nośników.
- Rozwachlowywania folii przed załadowaniem do tacy.
- Ładowania na tacę nośnika więcej niż jednego typu/rozmiaru/gramatury jednocześnie.
- Ładowania do podajnika dokumentów nośników z zagiętymi rogami, zszytych lub przedziurkowanych.
- Przepełniania tac.
- Przepełniania tacy wyjściowej.
- Zapełniania tacy wyjściowej więcej niż kilkoma foliami.

Usuwanie zacięć zszywek

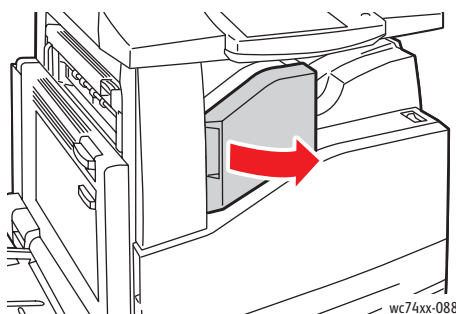
Ta sekcja zawiera:

- [Usuwanie zacięć zszywek ze zintegrowanego finishera na stronie 232](#)
- [Usuwanie zacięć głównego zszywacza z finishera Office LX na stronie 234](#)
- [Usuwanie zacięć głównego zszywacza z profesjonalnego finishera na stronie 236](#)
- [Usuwanie zacięć zszywacza broszur z profesjonalnego finishera na stronie 238](#)

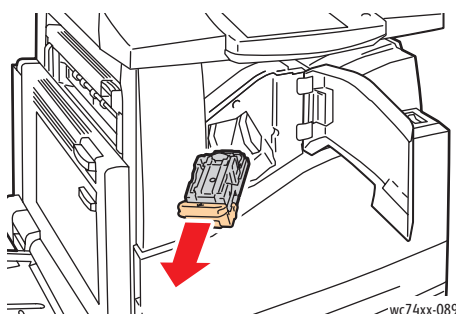
Usuwanie zacięć zszywek ze zintegrowanego finishera

Ostrzeżenie: Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

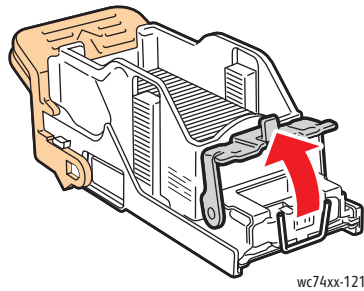
1. Otwórz przednią pokrywę finishera.



2. Wyjmij wkład zszywek, wysuwając go na zewnątrz. Sprawdź, czy wewnątrz finishera nie zostały zszywki i wyjmij je.

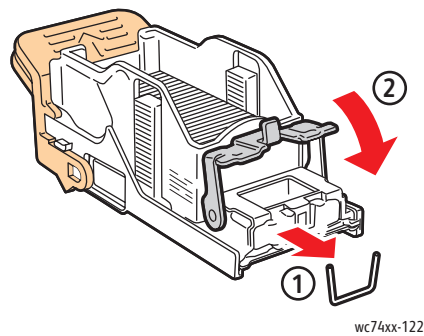


3. Otwórz zatrzask wkładu zszywek, pociągając go w pokazanym kierunku.

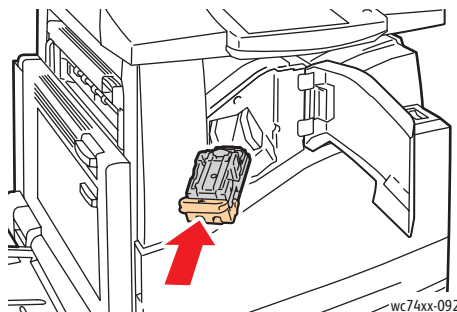


4. Wyjmij zacięte zszywki (1), a następnie popchnij zatrzask w pokazanym kierunku, aż wskoczy do pozycji zablokowania (2).

Ostrzeżenie: Fragmenty zaciętych zszywek są ostre. Wyjmij ostrożnie zacięte zszywki.



5. Włóż wkład zszywek do finishera.

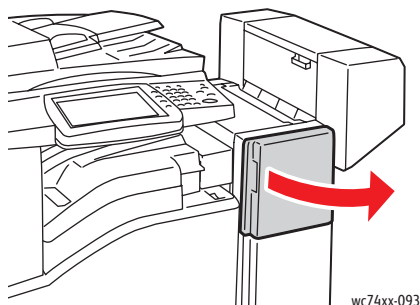


6. Zamknij przednią pokrywę finishera.

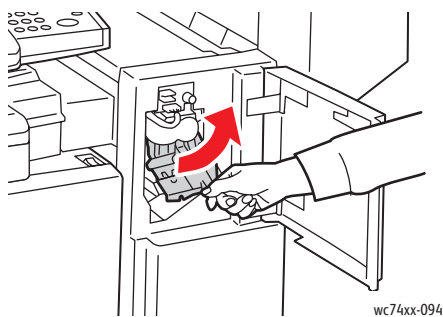
Usuwanie zacięć głównego zszywacza z finishera Office LX

Ostrzeżenie: Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

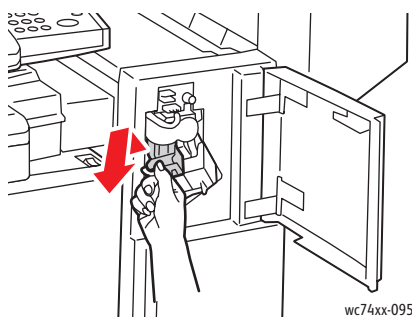
1. Otwórz przednią pokrywę finishera.



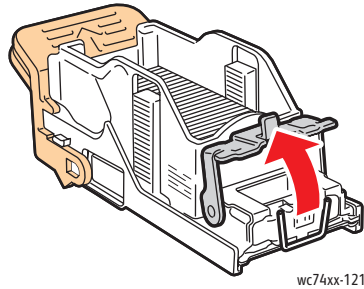
2. Uchwyt wkładu zszywacza znajduje się wewnątrz szafki finishera. Pociągnij uchwyt wkładu zszywek do siebie, aż się zatrzyma.
3. Trzymając wkład zszywek za dźwignię **R1** popchnij uchwyt wkładu zszywek w prawo.



4. Złap uchwyt wkładu zszywek za pomarańczowe wpustki i wyciągnij go z finishera, pociągając go w swoją stronę. Sprawdź, czy wewnątrz finishera nie zostały zszywki i wyjmij je.

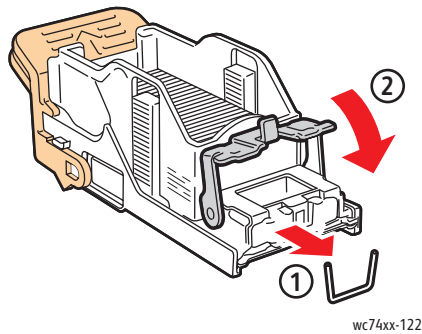


5. Otwórz zatrzask wkładu zszywek, pociągając go w pokazanym kierunku.

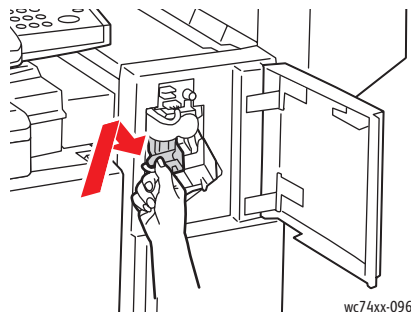


6. Wyjmij zacięte zszywki (1), a następnie popchnij zatrzask w pokazanym kierunku, aż wskoczy do pozycji zablokowania (2).

Ostrzeżenie: Fragmenty zaciętych zszywek są ostre. Wyjmij ostrożnie zacięte zszywki.



7. Złap uchwyt wkładu zszywek za pomarańczowe wypustki i włoż go do finishera, aż wskoczy na swoje miejsce.

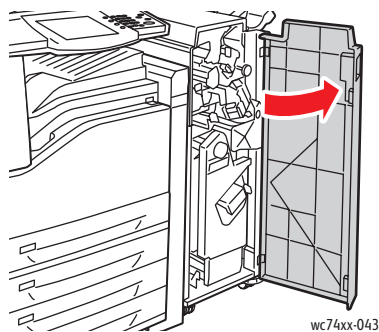


8. Zamknij przednią pokrywę finishera.

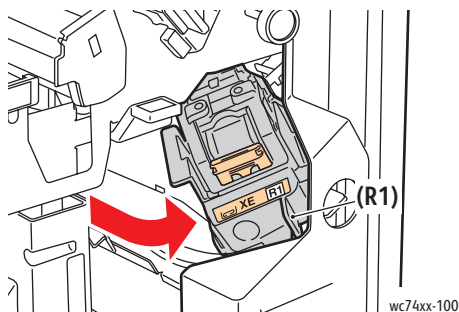
Usuwanie zacięć głównego zszywacza z profesjonalnego finishera

Ostrzeżenie: Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

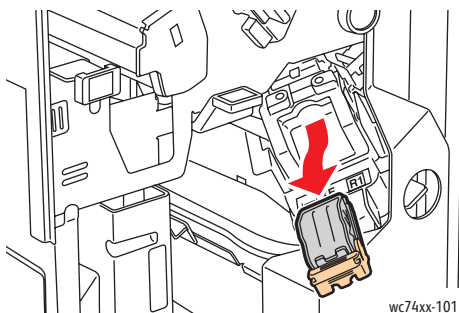
1. Otwórz przednie drzwi finishera.



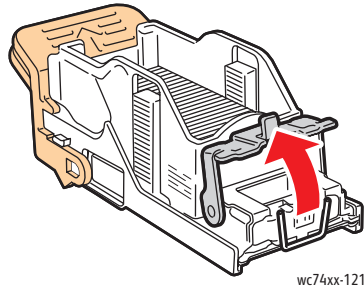
2. Złap moduł wkładu zszywek za pomarańczową dźwignię **R1** i popchnij go w prawo.



3. Złap wkład zszywek za pomarańczowe wpustki i wyciągnij go, pociągając go w swoją stronę. Sprawdź, czy wewnątrz finishera nie zostały zszywki i wyjmij je.

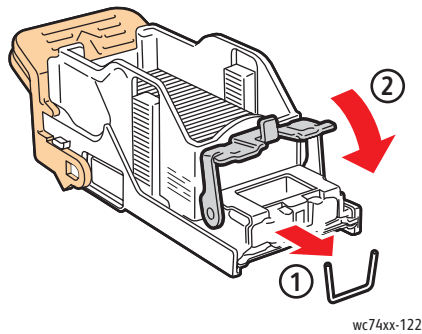


4. Otwórz zatrzask wkładu zszywek, pociągając go w pokazanym kierunku.

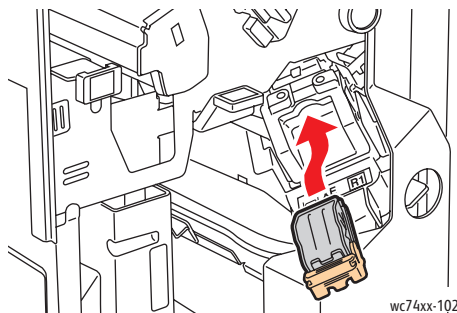


5. Wyjmij zacięte zszywki (1), a następnie popchnij zatrzask w pokazanym kierunku, aż wskoczy do pozycji zablokowania (2).

Ostrzeżenie: Fragmenty zaciętych zszywek są ostre. Wyjmij ostrożnie zacięte zszywki.



6. Złap wkład zszywek za pomarańczowe wypustki i włóż go do modułu wkładu zszywek, aż wskoczy na swoje miejsce.



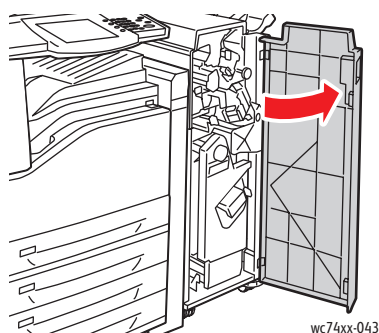
7. Zamknij drzwi przednie finishera.

Usuwanie zacięć zszywacza broszur z profesjonalnego finishera

Profesjonalny finisher używa dwóch wkładów zszywek, oznaczonych R2 i R3. Zszywanie broszur wymaga, aby w żadnym z dwóch wkładów zszywek nie było zaciętych zszywek.

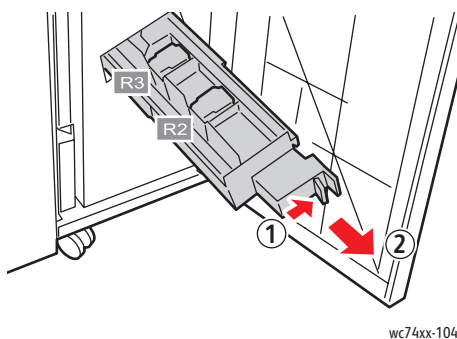
Ostrzeżenie: Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

1. Otwórz przednie drzwi finishera.

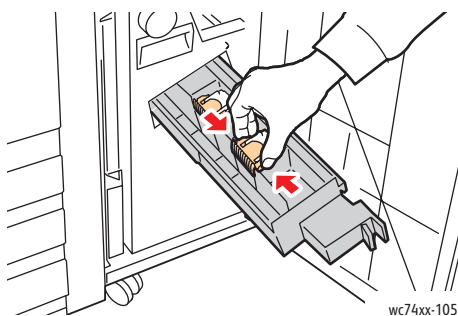


2. Ściskając pomarańczowe uchwyty **R2** i **R3** razem (1), wyciągnij moduł wkładu zszywek z finishera, aż się zatrzyma (2).

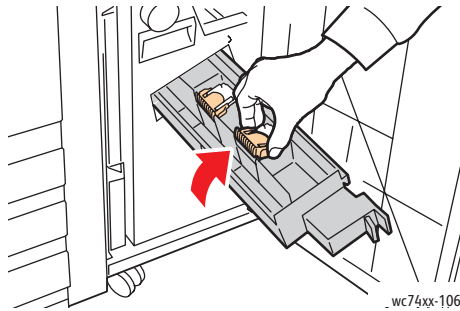
Uwaga: Moduł wkładu zszywek nie odłącza się do finishera.



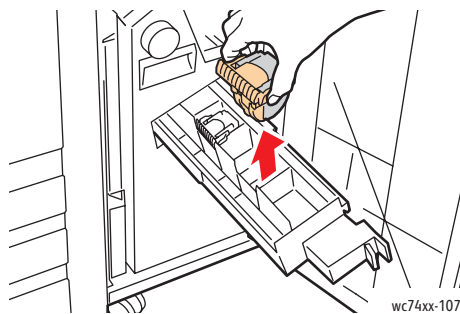
3. Chwyc pomarańczowe wypustki po obu stronach wkładu zszywek.



4. Trzymając pomarańczowe wypustki wkładu zszywek, obróć go w pokazanym kierunku.

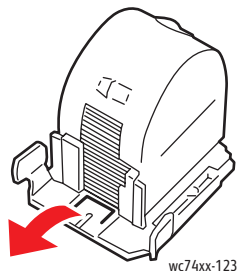


5. Wyciągnij wkład zszywek z modułu wkładu zszywek.

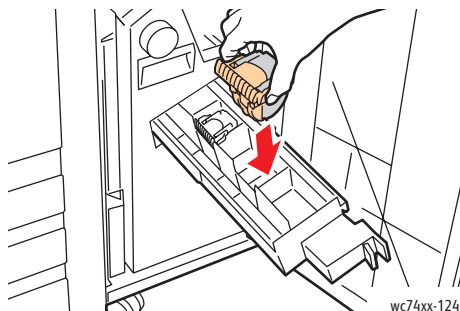


6. Wyjmij zacięte zszywki, ciągnąc je w pokazanym kierunku.

Ostrzeżenie: Fragmenty zaciętych zszywek są ostre. Wyjmij ostrożnie zacięte zszywki.

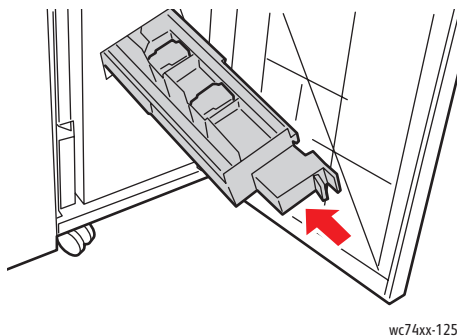


7. Wepchnij wkład zszywek do modułu wkładu zszywek.



Rozwiązywanie problemów

8. Ustaw moduł wkładu zszywek w oryginalnym położeniu.



wc74xx-125

9. Jeśli nie znaleziono zaciętych zszywek, powtórz kroki od 3 do 6 dla drugiego wkładu zszywek.
10. Zamknij drzwi przednie finishera.

Problemy z kopiowaniem/skanowaniem

Jeśli jakość kopiowania lub skanowania jest niska, wybierz najbliższy objaw z poniższej tabeli, aby naprawić problem.

Jeśli jakość 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 w podajniku dokumentów	Na szybie dokumentów są zanieczyszczenia. Podczas skanowania, papier z podajnika dokumentów przesuwa się nad zanieczyszczeniami powodującymi linie i smugi. Wyczyść szybę za pomocą suchej, czystej szmatki.
Plamy obecne na kopiach wykonanych na szybie dokumentu	Na szybie dokumentów są zanieczyszczenia. Podczas skanowania, zanieczyszczenia tworzą plamy na obrazie. Wyczyść szybę za pomocą suchej, czystej szmatki.
Na kopii lub skanie widoczna jest druga strona oryginału.	Kopiowanie: Włącz automatyczną eliminację tła. Patrz Automatyczne pomijanie odmian tła na stronie 99. Skanowanie: Włącz automatyczną eliminację lub eliminację cieni. Patrz Ustawienia zaawansowane na stronie 155.
Obraz jest zbyt jasny lub zbyt ciemny	Kopiowanie: Użyj opcji Jaśniej/Ciemniej w Opcjach obrazu. Patrz Regulacja przyciemnienia, wyostrenia i nasycenia na stronie 98. Skanowanie: Użyj opcji Jaśniej/Ciemniej w Opcjach obrazu. Patrz Ustawienia zaawansowane na stronie 155.
Kolory są niedokładne	Kopiowanie: Użyj Efektów koloru, Balansu koloru, Przesunięcia koloru lub Wysycenia. Patrz Wybieranie efektów koloru na stronie 99, Korygowanie balansu kolorów na stronie 100 oraz Korygowanie przesunięcia koloru na stronie 100. Skanowanie: Użyj Typu oryginału, Zadanych ustawień skanowania lub Wzmocnienia obrazu. Patrz Opcje ustawień skanowania na stronie 154 i Ustawienia zaawansowane na stronie 155.

Problemy z faksem

Jeśli nie można prawidłowo wysłać faksu, zajrzyj do poniższej tabeli i wykonaj wskazane czynności. Jeśli w dalszym ciągu nie można poprawnie wysłać faksu, nawet po wykonaniu przepisanych czynności, skontaktuj się z przedstawicielem serwisu.

Ta sekcja zawiera:

- [Problemy z wysyłaniem faksów](#) na stronie 243
- [Problemy z odbieraniem faksów](#) na stronie 244
- [Uzyskiwanie pomocy](#) na stronie 245

Problemy z wysyłaniem faksów

Objawy	Przyczyna	Rozwiązanie
Dokument nie jest skanowany.	Dokument jest zbyt gruby, zbyt cienki lub zbyt mały.	Użyj szyby dokumentów do wysłania faksu.
Dokument jest skanowany pod kątem.	Prowadnice dokumentu nie są dostosowane do szerokości dokumentu.	Dosuń prowadnice dokumentu, 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 blady.	Popraw rozdzielczość faksu.
	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 drukarka 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 przefaksowania przednią stroną w górę.
Transmisja nie może dojść do skutku.	Procedura transmisji mogła zostać wykonana nieprawidłowo.	Sprawdź procedurę transmisji i spróbuj ponownie wysłać faks.
	Numery faksu mogą być nieprawidłowe.	Sprawdź numer faksu.
	Szybkość wybierania może być zaprogramowana nieprawidłowo.	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 drukarka może wykonywać wyraźne kopie. Jeśli tak, poproś nadawcę o ponowne wysłanie faksu.
	Nadawca mógł załadować dokument niewłaściwą stroną.	Skontaktuj się z nadawcą.
Drukarka odbiera połączenie, ale nie akceptuje danych przychodzących	Za mało pamięci	Jeśli praca zawiera kilka elementów graficznych, drukarka może nie mieć wystarczającej ilości pamięci. Drukarka nie będzie odpowiadać w przypadku braku pamięci. Usuń przechowywane dokumenty i prace i zaczekaj na zakończenie bieżącej pracy. Spowoduje to zwiększenie ilości dostępnej pamięci.
Obraz jest zmniejszany podczas transmisji.	Papier podawany w drukarce może nie odpowiadać rozmiarowi wysłanego oryginału.	Zatwierdź oryginalny format dokumentów. Dokumenty mogą być zmniejszane w oparciu o papier podawany w drukarce.
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 drukarka działa prawidłowo, a następnie, jeśli kopia została wydrukowana poprawnie, poproś odbiorcę o sprawdzenie stanu jego urządzenia faksowego.

Uzyskiwanie pomocy

Ta sekcja zawiera:

- **Komunikaty na panelu sterowania** na stronie 245
- **Ostrzeżenia faksowania i skanowania** na stronie 245
- **Online Support Assistant (Asystent pomocy online)** na stronie 245
- **Łącza WWW** na stronie 246

Komunikaty na panelu sterowania

Firma Xerox oferuje kilka automatycznych narzędzi diagnostycznych pomagających uzyskać i utrzymać jakość drukowania.

Panel sterowania oferuje informacje i pomoc w rozwiązywaniu problemów. Gdy wystąpi błąd lub ostrzeżenie, panel sterowania wyświetli komunikat informujący o problemie.

Ostrzeżenia faksowania i skanowania

Ostrzeżenia zawierają komunikaty i instrukcje pomagające użytkownikowi rozwiązać problemy, które mogą wystąpić podczas faksowania lub skanowania. Ostrzeżenia można wyświetlić poprzez oprogramowanie CentreWare IS lub poprzez program narzędziowy Centrum pomocy Xerox. Ostrzeżenia można również wyświetlić dotykając przycisk **Dalsze stany** w opcjach druku (sterownik).

Uwaga: Błędy faksu nie uniemożliwiają skanowania, kopiowania ani drukowania.

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 druku, kopiowania, zacięcia nośnika, instalacji oprogramowania i innych.

Aby uzyskać dostęp do *Online Support Assistant* (Asystent pomocy online), przejdź pod adres:

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Łączy WWW

Firma Xerox oferuje kilka witryn internetowych zawierających dodatkową pomoc dla drukarki.

Zasób	Łączy
Informacje pomocy technicznej dla drukarki.	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support
Materiały eksploatacyjne dla drukarki	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies
Źródło zawierające narzędzia i informacje, takie jak szablony drukowania, pomocne wskazówki i niestandardowe funkcje, spełniające indywidualne potrzeby użytkowników	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalna sprzedaż i centrum pomocy	www.xerox.com/office/worldcontacts
Rejestracja drukarki	www.xerox.com/office/register
Karty charakterystyki określają materiały i zawierają 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/gwa
Informacje na temat recyklingu drukarki	www.xerox.com/environment (Stany Zjednoczone i Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Unia Europejska)

Specyfikacje produktu



Ten rozdział zawiera:

- [Specyfikacje fizyczne](#) na stronie 248
- [Specyfikacje środowiskowe](#) na stronie 250
- [Specyfikacje elektryczne](#) na stronie 251
- [Specyfikacje techniczne](#) na stronie 252
- [Specyfikacje kontrolera](#) na stronie 253

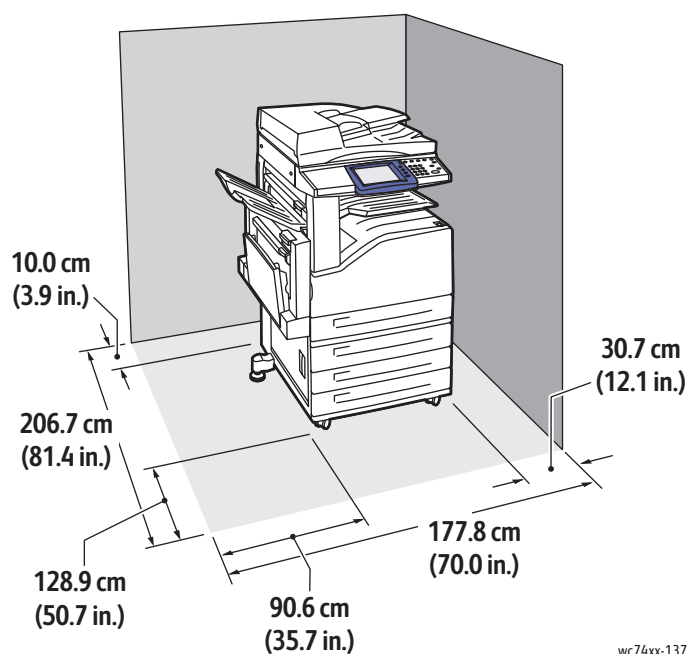
Specyfikacje i pojemności nośników można znaleźć w [Obsługiwane materiały](#) na stronie 47.

Specyfikacje fizyczne

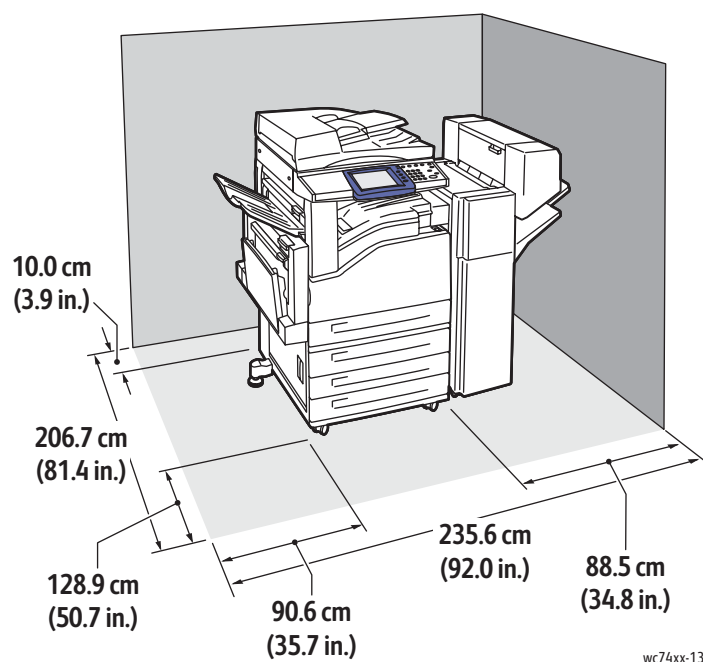
Jednostka podstawowa

- Szerokość: 1129 mm (44,4 cala)
- Głębokość: 679 mm (26,7 cala)
- Ciężar: 101 kg (222 funty)

Wymagania dotyczące wolnego miejsca: Jednostka podstawowa



Wymagania dotyczące wolnego miejsca: Jednostka podstawowa z finisherem biurowym LX



Specyfikacje środowiskowe

Temperatura

- Podczas pracy: 10° do 28° C / 50° do 82° F

Wilgotność względna

- Podczas pracy: 15% do 85% (bez kondensacji)

Specyfikacje elektryczne

Napięcie robocze/ Częstotliwość

- 110–127 V, 50/60 Hz
- 220–240 V, 50/60 Hz

Maksymalne zużycie energii

- 110–127 V: 12 A
- 220–240 V: 10 A

Produkt spełniający wymogi programu ENERGY STAR USA



Jako partner programu ENERGY STAR, firma Xerox Corporation stwierdza, że produkt ten (w podstawowej konfiguracji) jest zgodny z normą wydajności energetycznej określoną przez organizację ENERGY STAR.

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

ENERGY STAR jest wspólnym programem USA, Unii Europejskiej i Japonii, promującym energooszczędne kopiarki, drukarki, faksy, urządzenia wielofunkcyjne, komputery i monitory. Zmniejszenie zużycia energii produktu pomaga w zmniejszeniu wytwarzania zanieczyszczeń, kwaśnego deszczu i innych niekorzystnych dla klimatu emisji spowodowanych wytwarzaniem energii elektrycznej.

Sprzęt Xerox ENERGY STAR jest konfigurowany fabrycznie. Drukarka jest dostarczana z timerem przełączającym urządzenie w tryb oszczędzania energii po 30 minutach od wykonania ostatniej kopii/ wydruku.

Drukarka automatycznie przechodzi w tryb niskiego zużycia energii po okresie bezczynności. Po kolejnym okresie bezczynności, maszyna przechodzi w tryb uśpienia w większym stopniu oszczędzając energię. Ustawienia dla „Czasu do przejścia w tryb niskiego zużycia energii” i „Czasu do przejścia w tryb uśpienia” mogą być zmienione za pomocą usługi CentreWare IS.

Specyfikacje techniczne

Rozdzielczość

Maksymalna rozdzielczość: 1200x2400 dpi

Szybkość drukowania

WorkCentre 7425

Kolor: 20 str./min (dupleks: 20 str./min); Czarny: 25 str./min (dupleks: 25 str./min) na papierze 8,5x11"/A4, 18 funtów – 28 funtów (64 g/m² – 105 g/m²)

WorkCentre 7428

Kolor: 28 str./min (dupleks: 28 str./min); Czarny: 28 str./min (dupleks: 28 str./min) na papierze 8,5x11"/A4, 18 funtów – 28 funtów (64 g/m² – 105 g/m²)

WorkCentre 7435

Kolor: 35 str./min (dupleks: 35 str./min); Czarny: 35 str./min (dupleks: 35 str./min) na papierze 8,5x11"/A4, 18 funtów – 28 funtów (64 g/m² – 105 g/m²)

Specyfikacje kontrolera

Kontroler

Procesor 667 MHz

Pamięć

1,5 GB

Standardowe interfejsy

Ethernet 10/100 Base-TX

Uniwersalna magistrala szeregową (USB 2.0)

Specyfikacje produktu

Informacje o uregulowaniach prawnych

Ten rozdział zawiera:

- [Przepisy podstawowe](#) na stronie 256
- [Przepisy dotyczące kopiowania](#) na stronie 258
- [Przepisy dotyczące faksowania](#) na stronie 261

Przepisy podstawowe

Firma Xerox przetestowała ten produkt w zakresie standardów emisji elektromagnetycznej i wrażliwości. Standardy te zostały wprowadzone w celu zmniejszenia zakłóceń powodowanych lub odbieranych przez ten 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 wprowadzono w celu zapewnienia odpowiedniego zabezpieczenia przed szkodliwymi zakłóceniami w środowisku firmowym. Urządzenie wytwarza, zużywa i może emitować energię o częstotliwości radiowej. Jeśli nie zostanie zainstalowane i używane zgodnie 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 położenia odbiornika.
- Zwiększenie odległości między urządzeniem a odbiornikiem.
- Podłączenie urządzenia do gniazda znajdującego się w innym obwodzie elektrycznym niż gniazdo, do którego podłączony jest odbiornik.
- Skontaktowanie się ze sprzedawcą lub doświadczonym technikiem radiowo-telewizyjnym w celu uzyskania pomocy.

Wszelkie zmiany lub modyfikacje nie dopuszczone wyraźnie przez firmę Xerox mogą unieważnić uprawnienia użytkownika do korzystania z urządzenia. Aby zapewnić zgodność z częścią 15 przepisów FCC, należy używać ekranowanych kabli interfejsowych.

Kanada (przepisy)

To urządzenie klasy B jest zgodne z kanadyjską normą ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme 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 niskonapięciowa 2006/95/EC
- 15 grudnia 2004: Dyrektywa zgodności elektromagnetycznej 2004/108/EC
- 9 marca 1999: Dyrektywa w sprawie urządzeń radiowych i końcowych urządzeń telekomunikacyjnych 1999/5/WE

Niniejszy produkt, użytkowany zgodnie z instrukcjami użytkownika, nie stanowi zagrożenia 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 kopiowania

Stany Zjednoczone

Kongres ustawowo zabronił reprodukcji w pewnych warunkach poniższych przedmiotów. Na winnych wytwarzania 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, czeki 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.
5. Zaświadczenie o obywatelstwie lub naturalizacji. Zagraniczne zaświadczenia o naturalizacji można kopiować.
6. Paspordty. Zagraniczne paszpordty można kopiować.

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
 - Odbyta służba wojskowa

Wyjątek: można kopiować 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 polecane przez głowę danego departamentu lub biura).

Kopiowanie 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.

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.

Kanada

Parlament ustawowo zabronił reprodukcji w pewnych warunkach poniższych przedmiotów. Na winnych wytwarzania 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 nieuczciwego 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.

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
- Paspordy 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 zajrzeć 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 na ten temat można znaleźć w instrukcji instalacji.

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

Parametr REN (Ringer Equivalence Number) służy określeniu liczby urządzeń, które można podłączyć do linii telefonicznej. Nadmierna liczba REN na linii telefonicznej może spowodować, że urządzenie nie będzie sygnalizować połączeń przychodzących. W większości obszarów suma wszystkich numerów REN linii telefonicznej nie powinna być większa niż 5. 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.

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 możliwości złożenia skargi do FCC.

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 podręczniku 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 całego okresu używania urządzenia (w czasie objętym gwarancją i po jego zakończeniu). Wykonanie nieautoryzowanej naprawy powoduje naruszenie warunków gwarancji i anulowanie pozostałego okresu gwarancyjnego. Urządzenia nie można używać na linii współużytkowanej (party line). Połączenie z usługą „party line” podlega opłatom stanowym. W celu uzyskania informacji należy skontaktować się ze stanową komisją użyteczności publicznej, komisją usług publicznych lub komisją korporacyjną.

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

Uwaga: 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.

Uwaga: 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.

Uwaga: Naprawy zatwierdzonego sprzętu powinny być skoordynowane z przedstawicielem wyznaczonym przez dostawcę. Wszelkie naprawy lub zmiany dokonane przez użytkownika lub niewłaściwe funkcjonowanie urządzenia mogą stanowić dla operatora sieci telefonicznej podstawę do żądania odłączenia urządzenia.

Uwaga: 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. Tego rodzaju zabezpieczenie jest szczególnie ważne na terenach wiejskich.

Uwaga: Użytkownik nie powinien dokonywać tego typu podłączenia samodzielnie, lecz powinien skontaktować się z odpowiednią służbą elektryczną lub elektrykiem.

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 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.

Mimo że ten produkt może używać zarówno sygnalizacji polegającej na rozłączaniu pętli (impulsowej), jak i DTMF (tonowej), zaleca się wykorzystywanie sygnalizacji DTMF. Sygnał DTMF umożliwia szybsze i lepsze połączenie. 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 Telecom

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 jakikolwiek 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 mikrotelefonu 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 mijało 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.

Karty danych bezpieczeństwa materiałów

W celu uzyskania informacji o bezpieczeństwie materiałów, jakie zawiera drukarka należy odwiedzić witrynę:

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



Ten rozdział zawiera:

- **Wszystkie kraje** na stronie 267
- **Unia Europejska** na stronie 268
- **Ameryka Północna** na stronie 270
- **Inne kraje** na stronie 270

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 utylizacja może podlegać przepisom dotyczącym ochrony środowiska. Obecność tych materiałów jest zgodna z światowymi przepisami, obowiązującymi w chwili pojawienia się produktu na rynku. Aby uzyskać informacje na temat utylizacji, należy skontaktować się z lokalnymi władzami. W Stanach Zjednoczonych można również odwiedzić witrynę Electronic Industries Alliance: www.eiae.org. Nadchlorany: ten produkt może zawierać jedno lub więcej urządzeń zawierających nadchlorany np. 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 informuje, że nie należy pozbywać się go wraz z innymi odpadami z gospodarstwa domowego.

Zgodnie z prawem Unii Europejskiej, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, który ma zostać utylizowany, musi zostać oddzielony od odpadów domowych.

Prywatne gospodarstwa domowe w krajach członkowskich Unii Europejskiej mogą bezpłatnie zwracać zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny do wyznaczonych punktów zbiórki odpadów. Aby uzyskać więcej informacji, należy skontaktować się z lokalnymi organami zajmującymi się utylizacją odpadów.

W niektórych krajach członkowskich przy zakupie nowego sprzętu lokalny sprzedawca może mieć obowiązek odebrania zużytego sprzętu bez opłat. Aby uzyskać dodatkowe informacje, należy skontaktować się ze sprzedawcą.

Środowisko profesjonalne/ biznesowe

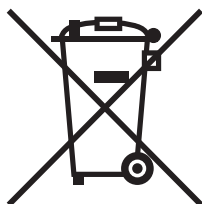


Umieszczenie tego symbolu na urządzeniu informuje, że użytkownik musi pozbyć się go zgodnie z ustanowionymi procedurami krajowymi.

Zgodnie z prawem Unii Europejskiej, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, który ma podlegać utylizacji, musi być traktowany zgodnie z przyjętymi procedurami.

Przed utylizacją, należy skontaktować się z lokalnym sprzedawcą lub przedstawicielem firmy Xerox, aby uzyskać informacje na temat odebrania zużytego sprzętu.

Informacja dla użytkowników na temat odbioru i utylizacji zużytego sprzętu oraz zużytych baterii



Te symbole na produktach i/ lub dołączonej dokumentacji oznaczają, że zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny oraz baterie nie mogą być utylizowane wraz z innymi odpadami z gospodarstwa domowego.

W celu odpowiedniego traktowania, odzysku i recyklingu zużytych produktów i baterii, należy zwrócić je do odpowiednich punktów zbiórki odpadów, zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi oraz dyrektywami 2002/96/EC i 2006/66/EC.

Przez odpowiednią utylizację tych produktów i baterii pomagasz w zachowaniu cennych surowców i przeciwdziałaniu potencjalnemu negatywnemu wpływowi na zdrowie ludzi i środowisko spowodowanych przez nieodpowiednie obchodzenie się z odpadami.

Po więcej informacji dotyczących odbioru i recyklingu zużytych produktów i baterii, skontaktuj się z lokalnymi władzami, firmą utylizującą odpady lub sklepem w którym zakupiłeś te produkty.

Nieodpowiednia utylizacja takich odpadów może podlegać karze, zgodnie z przepisami obowiązującymi w danym kraju.

Dla użytkowników firmowych w Unii Europejskiej

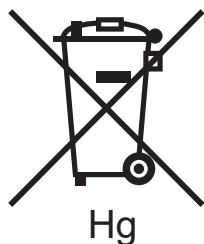
Jeżeli chcesz wyrzucić sprzęt elektryczny lub elektroniczny, prosimy skontaktować się ze sprzedawcą lub dostawcą w celu uzyskania dalszych informacji.

Informacje na temat utylizacji w krajach spoza Unii Europejskiej

Te symbole są ważne jedynie w Unii Europejskiej. Jeżeli chcesz wyrzucić te produkty, prosimy o kontakt z lokalnymi władzami lub sprzedawcą w celu uzyskania informacji na temat odpowiednich metod utylizacji.

Recykling i utylizacja

Uwaga dotycząca symbolu baterii (przykładowy symbol)



Symbol pojemnika na śmieci może występować w kombinacji z symbolem chemicznym. Określa zgodność z wymaganiami Dyrektywy.

Usuwanie

Baterie powinny być wymieniane wyłącznie przez centra serwisowe zatwierdzone przez PRODUCENTA.

Ameryka Północna

Firma Xerox prowadzi program odbioru i ponownego wykorzystania/ odzysku sprzętu. Należy skontaktować się z przedstawicielem handlowym firmy Xerox (1-800-ASK-XEROX) w celu określenia, czy niniejszy produkt firmy Xerox jest objęty tym programem. Aby uzyskać więcej informacji na temat uczestnictwa firmy Xerox w programach ochrony środowiska, należy odwiedzić witrynę www.xerox.com/environment, natomiast w celu uzyskania informacji o recyklingu i utylizacji należy skontaktować się z lokalnymi władzami.

Inne kraje

Należy skontaktować się z lokalnymi organami zajmującymi się odpadami i poprosić o wskazówki dotyczące utylizacji.

Indeks

A

adres IP
wyświetlanie, 44

B

bezpieczeństwo, 11
wymagania, 11
konserwacja, 14
materiały eksploatacyjne drukarki, 16
praca, 15
prąd elektryczny, 12
symbole umieszczone na drukarce, 17
bezpieczeństwo dotyczące prądu
elektrycznego, 12
błędne podanie, 230
boleć uziemienia, 12
broszury
drukowanie, 75

C

CentreWare IS, 44
dostęp, 44
zarządzanie obrazami w komputerze, 151
Centrum informacyjne Xerox, 20
części wymienne, 197
części wymienne przez klienta, 197
czyszczenie
na zewnątrz, 161
czyszczenie obudowy, 161

D

drukarka
wskazówki dotyczące pracy, 15
wymagania dotyczące bezpieczeństwa, 11
bezpieczeństwo, 12
bezpieczeństwo dotyczące prądu
elektrycznego, 12
czcionki, 29
część, 21
czyszczenie, 160
funkcje standardowe, 29
informacje o stanie urządzenia, 33
konfiguracje, 29
lokalizacja, 15
maksymalna rozdzielczość (dpi), 29
maksymalna szybkość druku, 29
materiały eksploatacyjne, 16
niestandardowe dźwięki lub zapachy, 12
recykling, 267
sterowniki, 40
tace, 29
utyliczanie, 267
zasoby informacji, 35
złącze, 29
drukowanie, 45
wiele stron na jednym arkuszu, 74
czarno-białe, 78
obie strony papieru, 71
obsługiwane materiały, 47
odbicia lustrzane, 85
opcje
Macintosh, 69
Windows, 67
opcje ustawień, 67
opis, 46
powiadomienie o zakończeniu pracy, 87
rozmiary niestandardowe, 86
skalowanie, 82
specjalne typy prac, 88
strony informacyjne, 33
strony tytułowe, 80
znaki wodne, 83

E

elementy rutynowej konserwacji, 197

F

faks, 115

wysyłanie, 117

wysyłanie faksu z komputera, 121

faks internetowy, 120

faks serwera, 118

książka adresowa, 127

odbieranie, 122

opcje, 123

opis, 116

folie

przekładki, 79

funkcje, 19

I

informacje

łącza internetowe, 35

na temat drukarki, 35

zasoby, 35

informacje o drukarce na stronach

internetowych, 35

informacje prawne, 255

Europa, 257

Kanada, 256

Stany Zjednoczone, 256

instalowanie sterowników drukarek

Windows 2000 i nowsze, 41

K

Karty danych bezpieczeństwa materiałów, 266

komunikaty o stanie, 198

komunikaty usterek, 200

konserwacja

czyszczenie, 158

ogólne środki ostrożności, 158

koperty

ładowanie na tacę 5 (boczną), 57

kopiowanie, 91

korekcje koloru

używanie, 77

kroki szybkiej instalacji z CD-ROM

Windows 2000 i nowsze, 41

L

liczniki bilingowe, 33

M

Macintosh OS X, wersja 10.3

Połączenie USB, 42

materiały eksploatacyjne, 16, 197

wymiana, 198

mało, 198

materiały eksploatacyjne innej firmy, 198

zamawianie części wymiennych, 197

zamawianie nośników, 47

moduł tacy Tandem

ładowanie, 62

N

nastawianie auditronu, 34

nośnik

wskazówki dotyczące ładowania, 48

ładowanie, 50

ładowanie na tacę 5 (boczną), 56

ładowanie tac 1, 2, 3, 4, 54

nośniki, które mogą uszkodzić

drukarkę, 48

obsługiwane rozmiary i gramatury, 51

pojemność tacy, 52

specjalny

drukowanie na, 63

O

Ogólne środki ostrożności, 158

opcje, 30

P

pamięć, 253

panel sterowania, 31

komunikaty o stanie, 198

ostrzeżenia, 198

strony informacyjne, 33

papier

wskazówki dotyczące przechowywania, 49

PCL, 40

podajnik o dużej pojemności

ładowanie, 59

podstawowe informacje o sieci, 37

- pojemnik na odpady dziurkacza
 - opróżnianie, 183
- pojemnik zużytego toneru
 - wymiana, 167
- pokrywa dokumentów
 - czyszczenie, 160
- połączenie
 - Ethernet, 38
 - USB, 39
- połączenie sieciowe
 - Ethernet, 38
- pomoc
 - zasoby, 35
- PostScript, 40
- problemy z faksem, 242
- problemy z kopiowaniem/skanowaniem, 241
- produkt
 - konserwacja, 157
- Program narzędziowy do skanowania firmy Xerox
 - funkcja ustawiania szablonu skanowania, 139
 - szablony skanowania, 139
- przed użyciem drukarki, 20
- przedłużacz, 12
- przepisy
 - faks, 261
 - kopiowanie, 258
 - podstawy, 256

R

- recykling i utylizacja, 267
- rolka przenoszenia
 - wymiana, 180
- rozwiązywanie problemów, 199
 - ogólne, 201
 - zacięcia papieru, 204
- Rozwiązywanie problemów związanych z zacięciami papieru, 228

S

- sieć
 - wybór połączenia sieciowego, 38
- Sieć Windows
 - szybka instalacja z CD-ROM Windows 2000 i nowsze, 41

- skanowanie, 129
 - wyślij z folderu, 136
 - ładowanie oryginałów dokumentów, 131
 - opcje ustawień skanowania, 154
 - opis, 130
 - sieć, 134
 - skanowanie do e-mail, 132
 - skanowanie do folderu, 135
 - skanowanie do komputera, 138
 - tworzenie szablonu skanowania, 139
- specyfikacje
 - pamięci, 253
 - produktu, 247
 - środowiskowe, 250
- specyfikacje elektryczne
 - drukarki, 251
- specyfikacje fizyczne, 248
 - drukarki, 248
- specyfikacje kontrolera, 253
 - drukarki, 253
- specyfikacje środowiskowe
 - drukarki, 250
- specyfikacje techniczne, 252
 - drukarki, 252
- sterownik
 - szybka instalacja z CD-ROM Windows 2000 i nowsze, 41
- sterownik drukarki
 - instalacja, 40
 - Macintosh OS X wersja 10.4, 42
 - opis, 40
 - systemy operacyjne, 40
 - szybka instalacja z CD-ROM Windows 2000 i nowsze, 41
 - UNIX/Linux, 43
 - Windows 2000 i nowsze, 41
- strony informacyjne, 33
 - drukowanie, 33
- szablon
 - tworzenie szablonu skanowania, 139
- szyba dokumentów
 - czyszczenie, 160

T

- taca kopert
 - konfigurowanie, 57
 - ładowanie, 58

U

USB, 39

uzyskiwanie pomocy, 245

W

Windows

instalacja sterowników drukarki dla
systemu Windows 2000 i nowszych, 41

wkład bębna

wymiana, 170

wkłady toneru

wymiana, 165

wybór połączenia sieciowego, 38

wymagania systemu operacyjnego, 38

Z

zacięcia papieru, 204

Finisher Office LX, 214

Lewa dolna pokrywa C, 208

Lewa dolna pokrywa D, 209

Lewa górna pokrywa A, 206

minimalizowanie, 231

Podajnik dokumentów, 211

Profesjonalny finisher, 216

rozwiązywanie problemów, 228

Taca 1, 2, 3, 4, 205

Taca 5 (boczna), 205

zapobieganie, 204

Zespół duplexu B, 210

Zintegrowany finisher, 213

zacięcia zszywek, 232

Finisher Office LX, 234

Zintegrowany finisher, 232

zasoby

informacje, 35

zespół czyszczenia pasa transferowego

wymiana, 176

Zespół urządzenia utrwalającego

wymiana, 174

zszywki

instalacja, 186