

Xerox® WorkCentre® 7500 Series

User Guide

Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'utente
Deutsch Benutzerhandbuch
Español Guía del usuario
Português Guia do usuário
Nederlands Gebruikershandleiding
Svenska Användarhandbok

Dansk Betjeningsvejledning
Norsk Brukerhåndbok
Suomi Käyttöopas
Čeština Uživatelská příručka
Polski Przewodnik użytkownika

Magyar Felhasználói útmutató
Русский Руководство пользователя
Türkçe Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη
Română Ghid de utilizare

© 2011 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[®] i XEROX and Design[®], Phaser[®], CentreWare[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], ColorQube, FreeFlow[®], SMARTsend[®], Scan to PC Desktop[®], Copier Assistant[®], MeterAssistant[®], SuppliesAssistant[®], Xerox Secure Access Unified ID System[®], Xerox Extensible Interface Platform[®], Global Print Driver[®] i Mobile Express Driver są znakami towarowymi firmy Xerox Corporation w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.

Adobe[®] Reader[®], Adobe[®] Type Manager[®], ATM[™], Flash[®], Macromedia[®], Photoshop[®] i PostScript[®] są znakami towarowymi firmy Adobe Systems Incorporated w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.

Apple[®], AppleTalk[®], Bonjour[®], EtherTalk[®], Macintosh[®], Mac OS[®] i TrueType[®] są znakami towarowymi firmy Apple Inc., zarejestrowanymi w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.

HP-GL[®], HP-UX[®] i PCL[®] są znakami towarowymi firmy Hewlett-Packard Corporation w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.

IBM[®] i AIX[®] są znakami towarowymi firmy International Business Machines Corporation w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.

Microsoft[®], Windows Vista[®], Windows[®], and Windows Server[®] są znakami towarowymi firmy Microsoft Corporation w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.

Novell[®], NetWare[®], NDPS[®], NDS[®], IPX[™] i Novell Distributed Print Services[™] są znakami towarowymi firmy Novell, Inc. w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.

SGI[®] i IRIX[®] są znakami towarowymi firmy Silicon Graphics International Corp. lub jej filii w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.

SunSM, Sun Microsystems[™], and Solaris[™] są znakami towarowymi firmy Sun Microsystems, Inc. w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.

UNIX[®] jest znakiem towarowym w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach, licencjonowanym wyłącznie za pośrednictwem firmy X/ Open Company Limited.

ENERGY STAR i ENERGY STAR są znakami towarowymi zarejestrowanymi w Stanach Zjednoczonych.



Spis treści

1	Bezpieczeństwo	9
	Uwagi i bezpieczeństwo	10
	Ogólne wskazówki	10
	Bezpieczeństwo dotyczące prądu elektrycznego	11
	Przewód zasilający.....	11
	Awaryjne wyłączenie	11
	Przewód linii telefonicznej.....	11
	Bezpieczeństwo użytkowania	12
	Lokalizacja drukarki	12
	Wytyczne dotyczące użytkowania	12
	Uwalnianie ozonu.....	12
	Materiały eksploatacyjne drukarki	13
	Bezpieczna konserwacja	14
	Symbole drukarki	15
	Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP	16
2	Funkcje	17
	Części drukarki.....	18
	Widok przedniej części lewej strony.....	18
	Panel sterowania.....	18
	Widok tylnej części lewej strony	20
	Podajnik dokumentów	20
	Elementy wewnętrzne.....	21
	Biurowy finisher LX.....	21
	Profesjonalny finisher	22
	Strony informacyjne.....	23
	Drukowanie raportu konfiguracji	23
	Tryb energooszczędny	24
	Funkcje administracyjne.....	25
	CentreWare Internet Services	25
	Dane rozliczenia i użytkowania.....	25
	Zliczanie	26
	Centrum informacyjne Xerox	27
	Umieszczenie numeru seryjnego.....	27
	Więcej informacji.....	28
3	Instalacja i konfiguracja	29
	Przegląd instalacji i konfiguracji.....	30
	Fizyczne podłączenie.....	30
	Włączanie drukarki.....	30
	Początkowa konfiguracja drukarki	31
	Instalowanie oprogramowania	32
	Wymagania systemu operacyjnego.....	32
	Instalacja sterowników i narzędzi dla systemu Windows.....	32

Instalacja sterowników i narzędzi w systemie Macintosh OS X, w wersji 10.4 lub nowszej	33
Instalacja sterowników i narzędzi dla systemów UNIX i Linux	34
Inne sterowniki	35
4 Papier i nośniki	37
Obsługiwany papier	38
Zalecane nośniki	38
Zamawianie papieru	38
Ogólne wskazówki dotyczące wkładania papieru	38
Papier, który może uszkodzić drukarkę	39
Wskazówki dotyczące przechowywania papieru	39
Obsługiwane typy papieru wraz z gramaturą	40
Obsługiwane standardowe rozmiary papieru	40
Obsługiwane typy i gramatura papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego	41
Obsługiwane rozmiary i gramatura papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego	42
Obsługiwane niestandardowe rozmiary papieru	42
Obsługiwane rozmiary papieru dla tacy kopert	42
Umieszczanie papieru	43
Wkładanie papieru do tac 1-4	43
Wkładanie papieru do tac 3, 4 i podajnika podwójnego	45
Konfiguracja podajnika 6 (dużej pojemności)	46
Wkładanie papieru do podajnika 6 (podajnik dużej pojemności)	47
Wkładanie papieru do tacy 5 (bocznej)	48
Drukowanie na papierze specjalnym	50
Koperty	50
Etykiety	52
Papier błyszczący	53
Folie	54
5 Drukowanie	55
Przegląd funkcji drukowania	56
Wybór opcji drukowania	57
Pomoc sterownika drukowania	57
Opcje drukowania w systemie Windows	58
Opcje drukowania dla komputerów Macintosh	59
Funkcje drukowania	61
Drukowanie po obu stronach papieru	61
Wybór opcji papieru dla drukowania	62
Drukowanie wielu stron na jednym arkuszu	62
Drukowanie broszur	63
Stosowanie opcji dla kolorów	63
Drukowanie stron tytułowych	64
Drukowanie przekładek	64
Drukowanie stron wyjątków	65
Skalowanie	65
Drukowanie znaków wodnych	66
Drukowanie odbić lustrzanych	66
Tworzenie i zapisywanie niestandardowych rozmiarów	67
Wybór powiadomienia o zakończeniu pracy (system Windows)	67

Drukowanie specjalnych typów prac.....	67
Drukowanie z pamięci flash USB	69
6 Kopiowanie	71
Kopiowanie podstawowe	72
Szyba skanera	72
Podajnik dokumentów	73
Wybór ustawień kopiowania.....	74
Ustawienia podstawowe	75
Ustawienia jakości obrazu	81
Ustawienia układu strony	84
Ustawienia formatu wyjściowego	87
Kopiowanie zaawansowane	95
7 Skanowanie	99
Podstawowe skanowanie	100
Szyba skanera	101
Podajnik dokumentów	102
Skanowanie do folderu.....	103
Skanowanie do folderu publicznego	103
Skanowanie do prywatnego folderu	104
Tworzenie folderu prywatnego	104
Pobieranie plików skanowania	104
Skanowanie do repozytoriów plików w sieci.....	106
Skanowanie do ustalonego repozytorium plików	106
Dodawanie miejsc docelowych skanowania	106
Skanowanie do katalogu głównego	108
Opcje ustawień skanowania.....	109
Zmiana podstawowych ustawień skanowania	109
Wybór ustawień zaawansowanych	110
Wybór ustawień układu strony	111
Wybór opcji archiwizacji	112
Tworzenie pracy skanowania	113
Skanowanie do pamięci flash.....	115
Skanowanie na adres e-mail.....	116
Wysyłanie zeskanowanych obrazów na adres e-mail	116
Ustawianie opcji wiadomości e-mail	117
Skanowanie przy użyciu z programu Xerox® Scan Utility	119
Skanowanie bezpośrednio na komputer	119
Tworzenie i usuwanie szablonów skanowania	121
Zarządzanie profilami folderów i wiadomości e-mail w programie Xerox® Scan Utility	125
Korzystanie z narzędzi Skanuj do poczty e-mail i Kopiuj do folderu	128
8 Faksowanie	131
Podstawowe wysyłanie faksu	132
Szyba skanera	133
Podajnik dokumentów	133
Wysyłanie z faksu wbudowanego	134

Wybór opcji faksu wbudowanego	136
Wysyłanie faksu z serwera	145
Wybór opcji serwera faksów	147
Wysyłanie faksu internetowego	150
Wybór opcji faksu internetowego	152
Korzystanie z książki adresowej	157
Dodawanie wpisów dla osób	157
Dodawanie wpisów dla grup	158
Edytowanie lub usuwanie wpisów dla szybkiego wybierania	159
Korzystanie z wybierania łańcuchowego	159
9 Konserwacja	161
Konserwacja i czyszczenie	162
Ogólne środki ostrożności	162
Czyszczenie drukarki	163
Rutynowa konserwacja	167
Dane rozliczenia i użytkowania	190
Zamawianie materiałów eksploatacyjnych	191
Umieszczenie numeru seryjnego	191
Materiały eksploatacyjne	191
Elementy rutynowej konserwacji	191
Kiedy zamawiać materiały eksploatacyjne	192
Recykling materiałów eksploatacyjnych	192
10 Rozwiązywanie problemów	193
Rozwiązywanie problemów ogólnych	194
Drukarka jest wyposażona w dwa przełączniki zasilania	194
Ponowne uruchamianie drukarki	195
Drukarka nie jest włączana	195
Drukarka często resetuje się lub wyłącza	195
Drukowanie trwa zbyt długo	196
Dokument jest drukowany z nieodpowiedniej tacy	196
Dokumenty nie są drukowane	196
Nietypowe dźwięki po uruchomieniu drukarki	197
Problemy z automatycznym drukowaniem dwustronnym	197
Nieprawidłowa data i godzina	197
Błędy skanera	198
Zacięcia	199
Usuwanie zacięć papieru	200
Minimalizacja liczby zacięć papieru	220
Rozwiązywanie problemów z zacięciami papieru	221
Usuwanie zacięć zszywek	224
Usuwanie zacięć dziurkacza	232
Problemy z jakością druku	234
Kontrolowanie jakości druku	234
Rozwiązywanie problemów z jakością druku	237
Problemy z kopiowaniem i skanowaniem	240
Problemy z faksem	241
Problemy z wysyłaniem faksów	241

Problemy z odbieraniem faksów	242
Uzyskiwanie pomocy	244
Komunikaty na panelu sterowania	244
Ostrzeżenia skanowania i faksowania	245
Asystent konserwacji	245
Online Support Assistant (Asystent pomocy online)	246
Więcej informacji	246
A Specyfikacje	247
Konfiguracje i opcje drukarki	248
Funkcje standardowe	248
Dostępne konfiguracje	248
Opcje i uaktualnienia	249
Specyfikacje fizyczne	250
Konfiguracja podstawowa	250
Konfiguracja ze zintegrowanym finisherem	250
Konfiguracja z biurowym finisherem LX i urządzeniem wykonującym broszury	250
Konfiguracja z profesjonalnym finisherem	250
Konfiguracja z profesjonalnym finisherem i podajnikiem o dużej pojemności	250
Wymagane wolne miejsce	251
Specyfikacje środowiskowe	253
Temperatura	253
Wilgotność względna	253
Specyfikacje elektryczne	254
Produkt zatwierdzony w programie ENERGY STAR	254
Specyfikacje techniczne	255
Rozdzielczość drukowania	255
Szybkość drukowania	255
Specyfikacje kontrolera	256
Procesor	256
Pamięć	256
Interfejsy	256
Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP	257
B Informacje prawne	259
Podstawowe przepisy	260
Stany Zjednoczone (przepisy FCC)	260
Kanada	260
Unia Europejska	260
Turcja (Dyrektywa RoHS)	261
Uwalnianie ozonu	261
Przepisy dotyczące kopiowania	262
Stany Zjednoczone	262
Kanada	263
Inne kraje	264
Przepisy dotyczące faksowania	265
Stany Zjednoczone	265
Kanada	266
Unia Europejska	267

Nowa Zelandia.....	267
Certyfikat bezpieczeństwa produktu	269
Material Safety Data Sheets (Karty danych o bezpieczeństwie materiałów)	270
C Recykling i utylizacja	271
Wszystkie kraje.....	272
Ameryka Północna	273
Unia Europejska	274
Środowisko domowe	274
Środowisko profesjonalne/ biznesowe.....	274
Odbiór i utylizacja sprzętu oraz baterii	274
Nota dotycząca symbolu baterii	275
Usuwanie baterii	275
Inne kraje	276

Bezpieczeństwo

1

Ten rozdział zawiera:

- Uwagi i bezpieczeństwo 10
- Bezpieczeństwo dotyczące prądu elektrycznego 11
- Bezpieczeństwo użytkowania 12
- Bezpieczna konserwacja 14
- Symbole drukarki 15
- Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP 16

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

Uwagi i bezpieczeństwo

Przeczytaj uważnie następujące instrukcje przed skorzystaniem z drukarki. Przestrzeganie poniższych zaleceń zapewnia nieprzerwaną, bezpieczną pracę drukarki.

Drukarka i materiały eksploatacyjne firmy Xerox® zostały zaprojektowane i przetestowane zgodnie z rygorystycznymi wymaganiami dotyczącymi bezpieczeństwa. Dotyczy to oceny i certyfikacji przez urząd do spraw bezpieczeństwa oraz zgodności z przepisami dotyczącymi kompatybilności elektromagnetycznej i obowiązującymi standardami ochrony środowiska.

Testy związane z bezpieczeństwem i ochroną środowiska i parametry tego produktu zweryfikowano tylko przy użyciu materiałów firmy Xerox®.

Uwaga: Nieautoryzowane modyfikacje, takie jak dodanie nowych funkcji lub podłączenie urządzeń zewnętrznych, mogą wpłynąć na certyfikację produktu. Aby uzyskać więcej informacji, należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox®.

Ogólne wskazówki



OSTRZEŻENIA:

- Nie należy wpychać przedmiotów do gniazd lub otworów drukarki. Dotknięcie zasilanego punktu lub zwarcie danej części może spowodować pożar lub porażenie prądem elektrycznym.
- 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 należy wyłączyć drukarkę. 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.

Bezpieczeństwo dotyczące prądu elektrycznego

Przewód zasilający

- 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.



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

- 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.
- Nie należy umieszczać drukarki w miejscu, w którym ktoś może nadepnąć na przewód.
- Nie umieszczać na przewodzie żadnych przedmiotów.

Awaryjne wyłączenie

W następujących okolicznościach należy natychmiast wyłączyć drukarkę i odłączyć przewód zasilający od gniazda sieci elektrycznej. Aby rozwiązać ten problem, należy skontaktować się z autoryzowanym przedstawicielem serwisowym firmy Xerox®:

- Nietypowe zapachy lub dźwięki po uruchomieniu wyposażenia.
- Przewód zasilający jest uszkodzony lub postrzępiony.
- Wyłącznik automatyczny na panelu ściennym, bezpiecznik lub inne urządzenie zabezpieczające zostało uaktywnione.
- Na drukarkę został wylany płyn.
- Drukarka została wystawiona na działanie wody.
- Jedna z części drukarki jest uszkodzona.

Przewód linii telefonicznej



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

Bezpieczeństwo użytkowania

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

- Nie należy blokować ani zakrywać gniazd i otworów drukarki. Te otwory to szczeliny wentylacyjne zapobiegające przegrzaniu drukarki.
- Drukarkę należy umieścić w miejscu, w którym jest odpowiednia przestrzeń na pracę i serwis.
- Drukarkę należy umieścić w niezapylonym miejscu.
- Nie należy przechowywać lub obsługiwać drukarki w gorącym, zimnym lub wilgotnym środowisku.
- Drukarkę należy ustawić na poziomej, stałej i niewibrującej powierzchni o wytrzymałości odpowiedniej do ciężaru drukarki. Podstawowa waga drukarki bez opakowania wynosi około 140,2 kg (308,4 funta).
- 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 systemu klimatyzacyjnego.

Wytyczne dotyczące użytkowania

- Nie należy wyjmować tacy źródła papieru, która została wybrana w sterowniku druku lub panelu sterowania, podczas drukowania.
- Nie otwierać drzwi drukarki podczas drukowania.
- Nie przesuwaj drukarki podczas drukowania.
- Ręce, włosy, krawaty itp. należy trzymać z dala od miejsc wyjściowych i rolek podających.
- Pokrywy, które usunąć można jedynie przy użyciu narzędzi, zabezpieczają niebezpieczne miejsca w drukarce. Nie usuwaj pokryw zabezpieczających.

Uwalnianie ozonu

Ta drukarka wytwarza ozon podczas użytkowania. Ilość wytwarzanego ozonu jest zależna od liczby kopii. Ozon jest cięższy od powietrza i nie jest wytwarzany w ilościach, które mogą być szkodliwe. Należy zainstalować drukarkę w pomieszczeniu z odpowiednią wentylacją.

Aby uzyskać więcej informacji w Stanach Zjednoczonych i Kanadzie, skorzystaj z witryny www.xerox.com/environment. Na innych rynkach należy kontaktować się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox® lub korzystać z witryny www.xerox.com/environment_europe.

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 produkcie lub dostarczone z produktami, elementami opcjonalnymi i materiałami eksploatacyjnymi.
- Wszystkie materiały eksploatacyjne należy przechowywać zgodnie z instrukcjami umieszczonymi na pakiecie lub kontenerze.
- Wszystkie materiały eksploatacyjne należy przechowywać poza zasięgiem dzieci.
- Nie wolno wrzucać toneru, wkładów do drukarki/bębna lub pojemnika toneru do ognia.
- Podczas korzystania z wkładów należy unikać kontaktu, na przykład, toneru lub urządzenia utrwalającego ze skórą lub oczami. Kontakt z oczami może być przyczyną podrażnienia i zapalenia. Nie wolno demontować wkładu, ponieważ może to być przyczyną podwyższenia ryzyka kontaktu ze skórą lub oczami.



PRZESTROGA: Użycie materiałów eksploatacyjnych innych firm niż Xerox® nie jest zalecane. Gwarancja Xerox®, umowa serwisowa i 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 firmy Xerox® nie przeznaczonych do tej drukarki. Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) jest dostępna w Stanach Zjednoczonych i Kanadzie. Zakres może różnić się poza tymi obszarami. Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem.

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. Należy czyścić wyłącznie suchą ściereczką, niepozostawiającą włókien.
- Materiałów eksploatacyjnych i elementów konserwacyjnych nie należy palić. Aby uzyskać więcej informacji na temat programów odzysku materiałów eksploatacyjnych Xerox®, przejdź na stronę www.xerox.com/gwa.

Symbole drukarki

Symbol	Opis
	Ostrzeżenie: Zignorowanie tego ostrzeżenia może spowodować poważne obrażenia lub śmierć. Ignorowanie tej przestrogi może spowodować zranienie lub uszkodzenie sprzętu.
	Gorąca powierzchnia na lub w drukarce. Należy zachować ostrożność, aby uniknąć zranienia.
	Nie wolno spalać pojemnika zużytego toneru.
	Nie wolno narażać wkładu bębna na działanie światła przez ponad 10 minut.
	Nie wolno dotykać wkładu bębna.
	Gorąca powierzchnia. Należy poczekać przez zalecany czas przed wykonaniem dalszych czynności.
	Ostrzeżenie: Ruchome części. Należy zachować ostrożność, aby uniknąć zranienia.

Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP

Aby uzyskać więcej informacji dotyczących ochrony środowiska i BHP, związanych z tym produktem i materiałami eksploatacyjnymi firmy Xerox®, należy skorzystać z następujących numerów telefonów dla klientów:

Stany Zjednoczone:	1-800 828-6571
Kanada:	1-800 828-6571
Europa:	+44 1707 353 434

Aby uzyskać więcej informacji dotyczących bezpiecznego użytkowania produktów w Stanach Zjednoczonych, skorzystaj z witryny www.xerox.com/environment.

Aby uzyskać więcej informacji dotyczących bezpiecznego użytkowania produktów w Europie, skorzystaj z witryny www.xerox.com/environment_europe.

Funkcje

2

Ten rozdział zawiera:

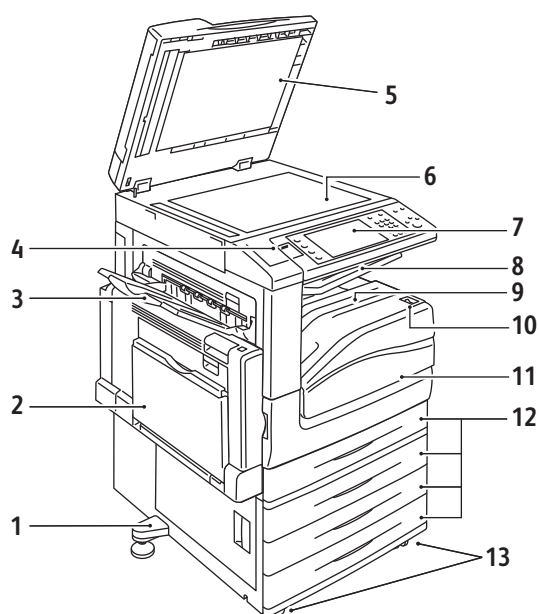
• Części drukarki	18
• Strony informacyjne	23
• Tryb energooszczędny	24
• Funkcje administracyjne	25
• Centrum informacyjne Xerox.....	27
• Więcej informacji	28

Części drukarki

Ta sekcja zawiera:

• Widok przedniej części lewej strony	18
• Panel sterowania	18
• Widok tylnej części lewej strony	20
• Podajnik dokumentów	20
• Elementy wewnętrzne	21
• Biurowy finisher LX	21
• Profesjonalny finisher	22

Widok przedniej części lewej strony

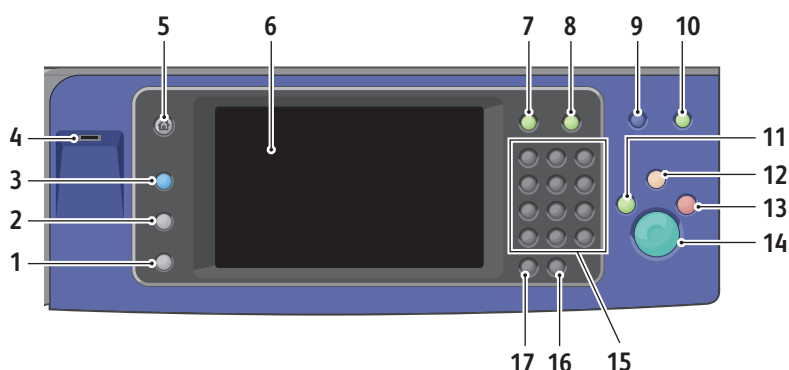


1. Stopka regulatora
2. Taca 5 (boczna)
3. Lewa taca
4. Port USB
5. Pokrywa dokumentów
6. Szyba skanera
7. Panel sterowania
8. Środkowa taca
9. Środkowo-dolna taca
10. Włącznik zasilania
11. Przednia pokrywa
12. Taca 1 i tace 2–4 (dodatkowe)
13. Kółka z blokadą

Panel sterowania

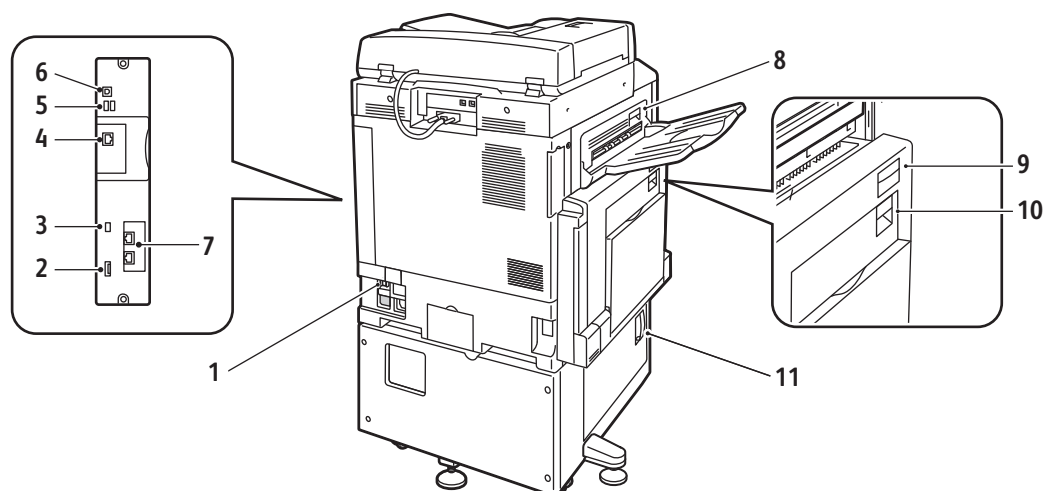
Panel sterowania składa się z portu USB, ekranu dotykowego oraz przycisków funkcji dostępnych w drukarce. Panel sterowania:

- Pokazuje bieżący stan pracy drukarki.
- Pozwala na kopiowanie, drukowanie, skanowanie i obsługę faksów.
- Zapewnia dostęp do stron informacyjnych.
- Wyświetla komunikaty odnośnie braku papieru, konieczności wymiany materiałów eksploatacyjnych i zacięć papieru.
- Wyświetla ostrzeżenia i komunikaty o błędach.
- Pozwala podłączyć pamięć flash USB do skanowania i drukowania dokumentów.



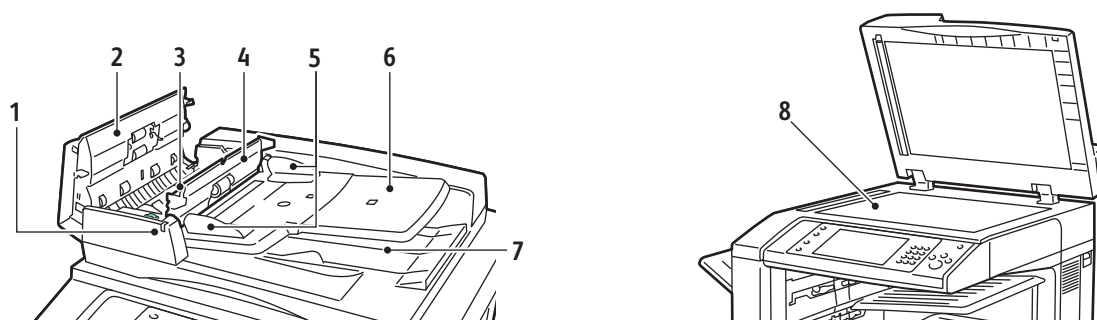
1. **Machine Status (Stan maszyny)** — służy do wyświetlania stanu drukarki na ekranie dotykowym.
2. **Job Status (Stan pracy)** — służy do wyświetlania listy aktywnych lub wykonanych zadań na ekranie dotykowym.
3. **Services (Usługi)** — dostęp z poziomu ekranu dotykowego do opcji dla wybranej funkcji, tj. kopiowanie, skanowanie, czy faksowanie.
4. **Port USB** — pozwala podłączyć pamięć USB, aby zapisywać, skanować i drukować dokumenty.
5. **Services Home (Strona główna usług)** — dostęp z poziomu ekranu dotykowego do funkcji, tj. kopiowanie, skanowanie, faksowanie.
6. **Ekran dotykowy** — wyświetla informacje i zapewnia dostęp do funkcji drukarki.
7. **Log In/Out (Logowanie/wylogowanie)** — dostęp do funkcji chronionych hasłem.
8. **Pomoc** — informacje na temat aktualnie wybranej opcji na ekranie dotykowym.
9. **Language (Język)** — zmienia język ekranu dotykowego i ustawienia klawiatury.
10. **Energy Saver (Oszczędzanie energii)** — pozwala przechodzić w tryb oszczędzania energii.
11. **Interrupt Print (Przerwij drukowanie)** — przerywa i wznowia bieżącą pracę (kopiowanie, drukowanie, faksowanie).
12. **Clear All (Wyczyść wszystko)** — jednokrotne wciśnięcie przywraca ustawienia domyślne i wyświetla pierwszy ekran dla bieżącego zaznaczenia. Dwukrotne wciśnięcie przywraca ustawienia wszystkich funkcji do wartości domyślnych.
13. **Stop** — chwilowo zatrzymuje aktualną pracę. Aby wznowić lub anulować wykonywanie pracy, postępuj zgodnie z komunikatem na ekranie.
14. **Start** — rozpoczyna wybraną pracę drukowania, skanowania, faksowania czy kopiowania (np. drukowanie z USB).
15. **Klawiatura alfanumeryczna** — służy do wprowadzania danych alfanumerycznych.
16. **C (clear) (C (usuń))** — usuwa wartości numeryczne lub ostatnie cyfry, wprowadzone za pomocą klawiszy alfanumerycznych.
17. **Dial Pause (Pauza wybierania)** — wstawia pauzę w numerze telefonu podczas przesyłania faksu.

Widok tylnej części lewej strony



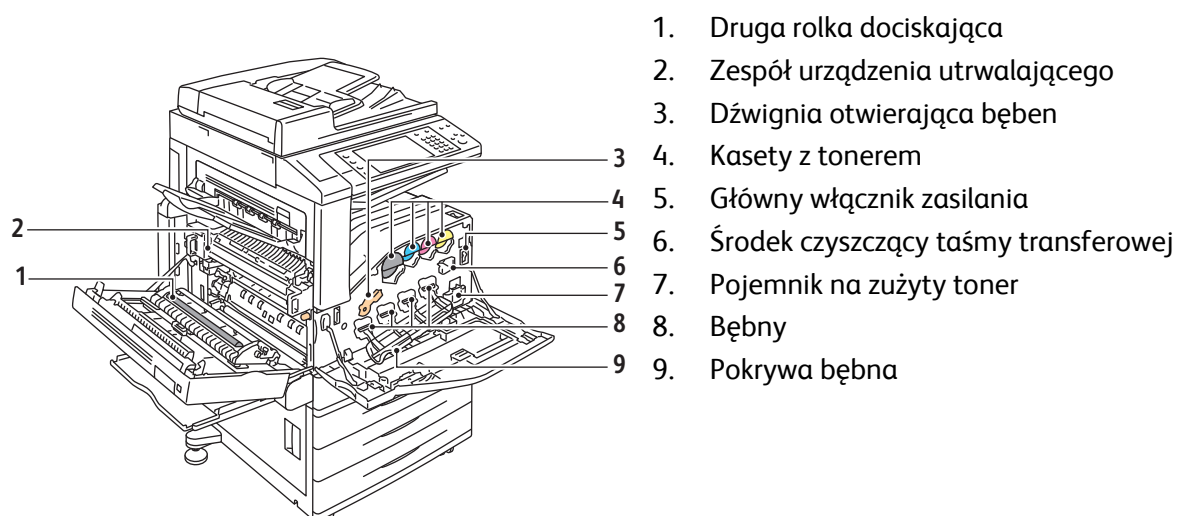
- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Wyłącznik | 7. Złącza faksu (dodatkowo) |
| 2. Gniazdo SIM | 8. Przycisk otwarcia pokrywy D |
| 3. Wskaźniki stanu | 9. Przycisk otwarcia pokrywy A |
| 4. Złącze Ethernet | 10. Przycisk otwarcia pokrywy modułu druku dwustronnego (B) |
| 5. Złącza karty pamięci USB | 11. Dźwignia otwierająca pokrywę C |
| 6. Złącze USB | |

Podajnik dokumentów



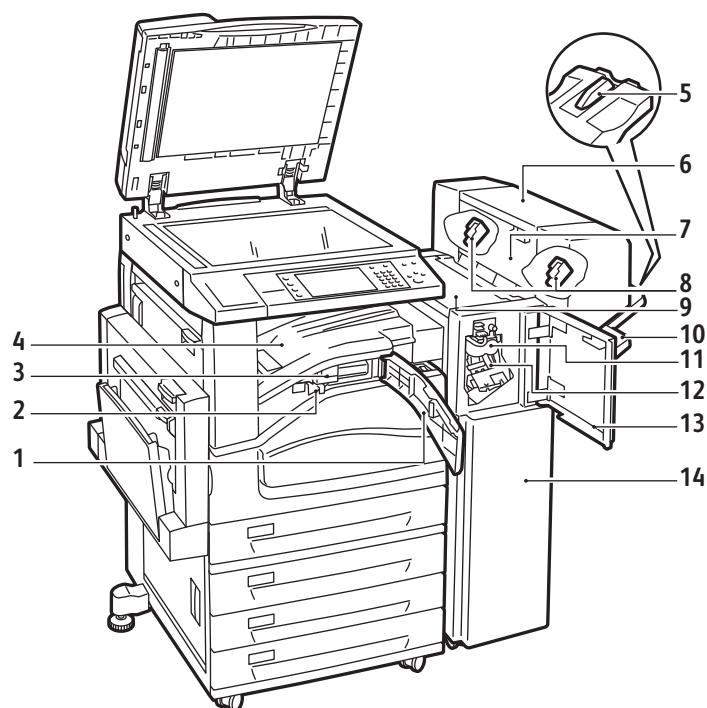
- | | |
|--|------------------------------|
| 1. Wskaźnik potwierdzenia | 5. Prowadnice dla dokumentów |
| 2. Górna pokrywa | 6. Podajnik dokumentów |
| 3. Dźwignia otwierająca pokrywę wewnętrzną | 7. Taca wyjściowa |
| 4. Pokrywa wewnętrzna | 8. Szyba skanera |

Elementy wewnętrzne



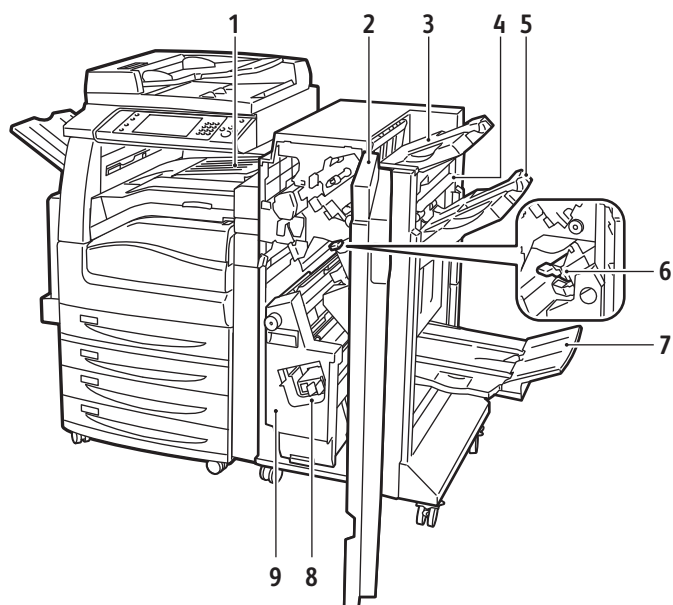
1. Druga rolka dociskająca
2. Zespół urządzenia utrwalającego
3. Dźwignia otwierająca bęben
4. Kasety z tonerem
5. Główny włącznik zasilania
6. Środek czyszczący taśmy transferowej
7. Pojemnik na zużyty toner
8. Bębny
9. Pokrywa bębna

Biurowy finisher LX



1. Przednia pokrywa
2. Pojemnik dziurkacza
3. Moduł dziurkacza (opcjonalnie)
4. Środkowa taca
5. Wysunięta część prawej tacy
6. Broszurownica (opcjonalnie)
7. Wewnętrzna pokrywa broszurownicy (opcjonalnie)
8. Pojemnik na zszywacz broszurownicy (opcjonalnie)
9. Górna pokrywa finishera
10. Prawa taca
11. Moduł łamarki
12. Wkład zszywacza
13. Przednia pokrywa finishera
14. Biurowy finisher LX

Profesjonalny finisher



- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Środkowa taca | 6. Wkład zszywacza |
| 2. Przednia pokrywa finishera | 7. Pojemnik na odpadki broszuownicy |
| 3. Prawa górna taca | 8. Moduł zszywacza broszur |
| 4. Pokrywa wyjściowa | 9. Broszuownica |
| 5. Prawa środkowa taca | |

Strony informacyjne

Drukarka posiada zestaw stron informacyjnych zapisanych na wewnętrznym dysku twardym, które można wydrukować. Na stronach informacyjnych znajdują się między innymi dane o czcionce, konfiguracji czy przykładowe strony.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**.
2. W karcie Machine Information (Informacje o maszynie) wybierz opcję **Information Pages (Strony informacyjne)**, a następnie zaznacz żądaną stronę informacyjną.
3. Wciśnij przycisk **Print (Drukuj)**.

Uwaga: Strony informacyjne można również drukować za pomocą CentreWare Internet Services.

Drukowanie raportu konfiguracji

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**.
2. W karcie Informacje o urządzeniu wybierz opcję **Information Pages (Strony informacyjne) > Configuration Report (Raport konfiguracji) > Print (Drukowanie)**.
3. Po wydrukowaniu raportu wybierz opcję **Close (Zamknij)**.

Tryb energooszczędny

Możesz ustawić czas, jaki drukarka spędza w trybie gotowości, zanim przejdzie na niższy poziom zużycia prądu.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**, a następnie dotknij karty **Tools (Narzędzia)**.
2. Wybierz opcję **Device Settings (Ustawienia urządzenia) > General (Ogólne) > Energy Saver (Oszczędzanie energii)**.
3. Wybierz opcję:
 - **Intelligent Ready (Inteligentny)**: automatyczne włączanie i wyłączanie trybu spoczynku w oparciu o dotychczasowy sposób używania.
 - **Job Activated (Zadanie w toku)**: Drukarka wychodzi z trybu spoczynku, gdy zarejestruje aktywność.
 - **Scheduled (Harmonogram)**: Drukarka włącza lub wyłącza tryb spoczynku według określonego harmonogramu.
4. Poniżej od Fast Resume (Szybkie wznowienie), wybierz **On (Włącz)**, aby skrócić czas wychodzenia z trybu spoczynku. Ta opcja powoduje zmianę domyślnego czasu spoczynku i niskiego zużycia energii oraz zwiększa zużycie energii.
5. Jeżeli wybrano Scheduled (Harmonogram) jako tryb oszczędzania energii, wybierz **Scheduled Settings (Ustawienia harmonogramu)**, aby ustawić, kiedy drukarka ma przechodzić do trybu spoczynku lub wychodzić z niego.
6. Wybierz dzień tygodnia z listy.
7. Pod menu Schedule Based On (Harmonogram włączony), wybierz **Activity (Zadanie)**, aby ustawić wyjście z trybu spoczynku na ten dzień. Wybierz **Time (Czas)**, aby wybudzić drukarkę w określonym czasie.
8. Jeżeli wybrano Time, wybierz **Warm Up Time (Czas wybudzenia)** i ustaw czas, kiedy drukarka ma wyjść z trybu spoczynku danego dnia. Wybierz **Energy Saver Time (Czas oszczędzania energii)** i wybierz czas, kiedy drukarka ma pozostać w trybie spoczynku danego dnia.
9. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Funkcje administracyjne

Ta sekcja zawiera:

• CentreWare Internet Services.....	25
• Dane rozliczenia i użytkowania	25
• Zliczanie	26

Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services to oprogramowanie do konfiguracji i zarządzania, instalowane na serwerze sieci Web wbudowanym w drukarkę. Zestaw narzędzi pozwala na korzystanie z drukarki przy użyciu przeglądarki internetowej.

CentreWare Internet Services wymaga:

- Połączenia TCP/IP pomiędzy drukarką a siecią (w środowiskach Windows, Macintosh lub UNIX).
- W drukarce musi być włączony protokół TCP/IP oraz HTTP.
- Komputera podłączonego do sieci i przeglądarki internetowej z obsługą języka JavaScript.

Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do menu Help (Pomoc) (CentreWare Internet Services) lub dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu).

Dostęp do CentreWare Internet Services

Otwórz przeglądarkę internetową, wpisz adres IP drukarki w polu adresu, następnie wciśnij **Enter** lub **Return**.

Znajdowanie adresu IP drukarki

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**.
2. W karcie Informacje o urządzeniu wybierz opcję **Information Pages (Strony informacyjne) > Configuration Report (Raport konfiguracji) > Print (Drukowanie)**.
3. Po wydrukowaniu raportu wybierz opcję **Close (Zamknij)**.
Adres IP drukarki znajduje się w części Publiczne dane użytkownika, w lewym górnym rogu strony.

Dane rozliczenia i użytkowania

Dane rozliczenia i użytkowania drukarki widnieją na ekranie rozliczenia.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**.
2. Dotknij kartę **Billing Information (Zliczanie - informacje)**, a zobaczysz liczniki dla nakładu podstawowego.
3. Dotknij kartę **Usage Counters (Liczniki Eksploatacyjne)**, a następnie rozwijając listę **Impression Counters (Liczniki Obrazów)**, aby obejrzeć szczegółowe informacje na temat użytkowania urządzenia.
4. Naciśnij przycisk **Close (Zamknij)**.

Zliczanie

Zliczanie jest wykorzystywane do śledzenia bilingów i kontrolowania dostępu użytkowników do funkcji kopiowania, skanowania, faksowania i drukowania. Wszystkie prace wymagają uwierzytelnienia w postaci identyfikatora użytkownika oraz konta. Administrator systemu musi utworzyć konta użytkowników i włączyć funkcję zliczania.

Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Centrum informacyjne Xerox

Jeśli podczas instalacji lub po jej zakończeniu potrzebujesz pomocy, odwiedź stronę internetową firmy Xerox®, gdzie uzyskasz pomoc techniczną: www.xerox.com/office/worldcontacts.

Jeśli potrzebujesz dalszej pomocy, skontaktuj się z naszymi specjalistami z Centrum informacyjnego Xerox®. Jeśli podczas instalacji na ekranie pojawił się numer telefonu miejscowego przedstawiciela firmy, zapisz go w tym miejscu.

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

Jeśli potrzebujesz dodatkowej pomocy przy obsłudze drukarki:

1. Poszukaj informacji w tym podręczniku.
2. Skontaktuj się z kluczowym operatorem.
3. Odwiedź naszą stronę dla klientów: www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

Centrum informacyjne potrzebuje następujących danych:

- Rodzaj problemu.
- Numer seryjny drukarki.
- Kod usterki.
- Nazwa i lokalizacja twojej firmy.

Umieszczenie numeru seryjnego

Aby zamówić materiały eksploatacyjne lub skontaktować się z działem pomocy technicznej firmy Xerox®, potrzebujesz numeru seryjnego drukarki. Znajdziesz go na lewym boku urządzenia, pod pokrywą A. Numer ten pojawia się również na panelu sterowania. Wciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**, aby wyświetlić numer seryjny na panelu sterowania.

Więcej informacji

Więcej informacji dotyczących drukarki zamieszczono w następujących źródłach:

Material	Lokalizacja
<i>Podręcznik instalacji</i>	Dostarczany z drukarką
<i>Karta szybkiego odniesienia</i>	Dostarczana z drukarką
<i>System Administrator Guide (Podręcznik administratora systemu)</i>	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Samouczki wideo	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Recommended Media List (Lista zalecanych nośników)	Stany Zjednoczone: www.xerox.com/paper Europa: www.xerox.com/europaper
Informacje pomocy technicznej dla drukarki, obejmujące pomoc techniczną, Online Support Assistant (Asystent pomocy online) i pliki sterownika do pobrania.	www.xerox.com/office/WC75xxsupport
Informacje dotyczące menu lub komunikatów o błędach	Przycisk Help (Pomoc) (?) na panelu sterowania
Strony informacyjne	Drukowanie z menu panelu sterowania
Zamawianie materiałów eksploatacyjnych dla drukarki	www.xerox.com/office/WC75xxsupplies
Źródło zawierające narzędzia i informacje, takie jak samouczki interakcyjne, szablony drukowania, pomocne wskazówki i niestandardowe funkcje, zgodne z wymaganiami indywidualnych użytkowników.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalna sprzedaż i centrum pomocy	www.xerox.com/office/worldcontacts
Rejestracja drukarki	www.xerox.com/office/register
Sklep online Xerox®	www.direct.xerox.com/

Instalacja i konfiguracja

3

Ten rozdział zawiera:

- [Przegląd instalacji i konfiguracji](#) 30
- [Instalowanie oprogramowania](#)..... 32

Patrz również:

Podręcznik instalacji jest w zestawie z twoją drukarką.

System Administrator Guide (Podręcznik administratora systemu) znajduje się na stronie www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Przegląd instalacji i konfiguracji

Przed rozpoczęciem drukowania sprawdź, czy komputer i drukarka są włączone, podłączone do prądu oraz do aktywnej sieci. Administrator systemu musi skonfigurować ustawienia początkowe drukarki, zanim nastąpi instalacja sterownika. Oprogramowanie i narzędzia sterownika muszą być zainstalowane na twoim komputerze.

Aby dowiedzieć się więcej na temat konfiguracji drukarki sieciowej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Fizyczne podłączenie

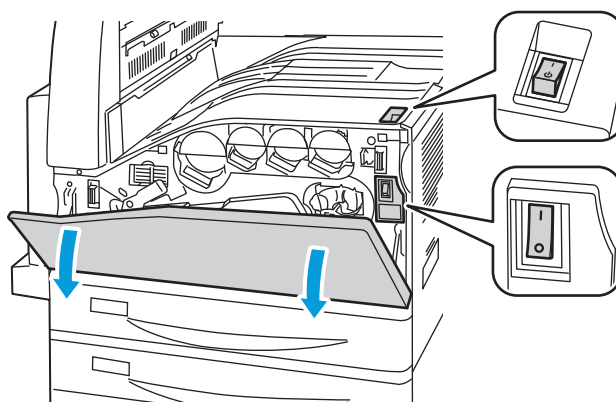
Aby podłączyć drukarkę do sieci, użyj kabla sieciowego kategorii 5 lub lepszego. Sieć Ethernet jest wykorzystywana przez co najmniej jeden komputer, obsługuje wiele drukarek i systemów jednocześnie. Połączenie typu Ethernet jest zazwyczaj szybsze niż łącze USB i zapewnia bezpośredni dostęp do ustawień drukarki (CentreWare Internet Services).

Aby podłączyć drukarkę:

1. Podłącz przewód zasilający do drukarki i włóż go do gniazdka elektrycznego.
2. Podłącz jeden koniec kabla sieci Ethernet (kategorii 5 lub lepszego) do odpowiedniego portu z tyłu drukarki. Podłącz drugi koniec kabla do portu sieciowego.
3. Użyj standardowego kabla RJ11 nr 26 AWG (American Wire Gauge) lub lepszego, aby podłączyć drukarkę do linii telefonicznej w celu obsługi faksu.

Włączanie drukarki

Ta drukarka jest wyposażona w dwa przełączniki zasilania. Przełącznik na górnym panelu drukarki (pod panelem sterowania) kontroluje tylko zasilanie elektronicznych podzespołów drukarki. Drugi przełącznik (za przednią pokrywą) kontroluje zasilanie całej drukarki. Aby uruchomić drukarkę, należy włączyć oba przełączniki. Najpierw należy włączyć przełącznik za przednią pokrywą, a następnie górny przełącznik.



Początkowa konfiguracja drukarki

Przed instalacją oprogramowania upewnij się, że w drukarka została skonfigurowana. Konfiguracja pozwala m.in. na włączenie funkcji dodatkowych i przydzielenie adresu IP dla połączenia z siecią Ethernet. Jeśli drukarka nie była wcześniej włączana i konfigurowana, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Instalowanie oprogramowania

Ta sekcja zawiera:

- [Wymagania systemu operacyjnego](#) 32
- [Instalacja sterowników i narzędzi dla systemu Windows](#) 32
- [Instalacja sterowników i narzędzi w systemie Macintosh OS X, w wersji 10.4 lub nowszej](#) 33
- [Instalacja sterowników i narzędzi dla systemów UNIX i Linux](#) 34
- [Inne sterowniki](#) 35

Przed instalacją sterowników sprawdź, czy drukarka jest podłączona do sieci, włączona i podłączona do aktywnej sieci oraz czy posiada prawidłowy adres IP. Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, spytaj administratora systemu lub przejdź do części [Ustalanie adresu IP drukarki](#) na stronie 25.

Jeśli *Dysk z oprogramowaniem i dokumentacją* nie jest dostępny, pobierz najnowsze sterowniki ze strony www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.

Wymagania systemu operacyjnego

- Windows XP z dodatkiem SP1, Windows Vista, Windows Server 2003 lub nowszy
- Macintosh OS X w wersji 10.4 lub nowszej
- Systemy UNIX i Linux: drukarka obsługuje połączenia sieciowe z całą gamą platform typu UNIX. Aby dowiedzieć się więcej, odwiedź stronę www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.

Instalacja sterowników i narzędzi dla systemu Windows

Zainstaluj sterowniki drukarki i skanera firmy Xerox®, aby mieć dostęp do wszystkich funkcji urządzenia.

Aby zainstalować sterownik drukarki i skanera:

1. Włóż Dysk z oprogramowaniem i dokumentacją do odpowiedniego napędu komputera. Instalacja rozpocznie się automatycznie. Jeśli instalator nie zostanie uruchomiony, przejdź do zawartości napędu komputera i dwukrotnie kliknij ikonę **Setup.exe**.
2. Aby zmienić język, kliknij opcję **Language (Język)**, wybierz język z listy, a następnie kliknij przycisk **OK**.
3. Kliknij polecenie **Install Drivers (Zainstaluj sterowniki)**, a następnie **Install Print and Scan Drivers (Zainstaluj sterowniki drukowania i skanowania)**.
4. Kliknij przycisk **Agree (Zgadzam się)**, aby zaakceptować warunki umowy użytkownika.
5. Wybierz swoje urządzenie z listy wykrytych drukarek i kliknij przycisk **Install (Instaluj)**.
6. Jeśli drukarka nie jest widoczna na liście wykrytych drukarek, kliknij przycisk **Extended Search (Wyszukiwanie rozszerzone)**.
7. Jeśli drukarka nadal nie pojawia się na liście wykrytych drukarek, a znasz jej adres IP:
 - a. Kliknij ikonę drukarki sieciowej (z prawej strony), w górnej części szarego okna.
 - b. Wpisz adres IP lub nazwę DNS drukarki.
 - c. Kliknij przycisk **Search (Szukaj)**, a następnie wybierz swoje urządzenie z listy wykrytych drukarek.
 - d. Gdy drukarka zostanie wyświetlona w oknie, kliknij przycisk **Next (Dalej)**.
8. Jeśli drukarka nadal nie pojawia się na liście wykrytych drukarek, a nie znasz jej adresu IP:
 - a. Kliknij **Advanced Search (Wyszukiwanie zaawansowane)**.
 - b. Jeśli znasz adres bramy i maski podsieci, kliknij przycisk u góry i wpisz adresy w odpowiednie pola.
 - c. Jeśli znasz adres IP innej drukarki w ramach tej samej podsieci, wpisz go w polu **IP Address (Adres IP)**.
 - d. Kliknij przycisk **Search (Szukaj)**, a następnie wybierz swoje urządzenie z listy wykrytych drukarek.
 - e. Gdy drukarka zostanie wyświetlona w oknie, kliknij przycisk **Next (Dalej)**.
9. Wybierz żądany sterownik drukowania:
 - **PostScript (zalecany)**
 - **PCL 5**
 - **PCL 6**
 - **XPS**
10. Wybierz żądany sterownik skanera:
 - **TWAIN**
 - **WIA**
 - **Enable Xerox® Scan Utility (Zezwól na działanie programu Xerox® Scan Utility)**
11. Kliknij przycisk **Install (Instaluj)**.
12. Po zakończeniu instalacji kliknij przycisk **Finish (Zakończ)**.

Instalacja sterowników i narzędzi w systemie Macintosh OS X, w wersji 10.4 lub nowszej

Zainstaluj sterowniki drukarki i skanera firmy Xerox®, aby mieć dostęp do wszystkich funkcji urządzenia.

Aby zainstalować sterownik drukarki i skanera:

1. Włóż płytę *Dysk z oprogramowaniem i dokumentacją* do odpowiedniego napędu komputera.
2. Otwórz folder Mac, a następnie Mac OS 10.3+Universal PS.
3. Otwórz plik Xerox® WorkCentre WC75xx CD.dmg.
4. Dwukrotnie kliknij WorkCentre WC75xx CD.mpkg.
5. Dwukrotnie kliknij przycisk **Kontynuuj** w kolejnych trzech oknach.
6. Kliknij przycisk **Agree (Zgadzam się)**, aby zaakceptować warunki umowy użytkownika.
7. Kliknij przycisk **Install (Instaluj)**, aby zaakceptować miejsce bieżącej instalacji lub wybierz inne przed kliknięciem przycisku.
8. Wprowadź hasło, a następnie kliknij przycisk **OK**.
9. Wybierz swoje urządzenie z listy wykrytych drukarek i kliknij przycisk **Continue (Kontynuuj)**.
10. Jeśli drukarka nie jest widoczna na liście wykrytych drukarek:
 - a. Kliknij ikonę **Network Printer (Drukarka sieciowa)**.
 - b. Wpisz adres IP lub nazwę drukarki, a następnie kliknij przycisk **Continue (Kontynuuj)**.
 - c. Wybierz swoje urządzenie z listy wykrytych drukarek i kliknij przycisk **Continue (Kontynuuj)**.
11. Kliknij przycisk **OK**, aby zaakceptować komunikat kolejki druku.
12. Zaznacz lub wyczyść pola wyboru dla opcji **Set Printer as Default (Ustaw drukarkę jako domyślną)** i **Print a Test Page (Drukuj stronę testową)**.
13. Kliknij przycisk **Continue (Kontynuuj)**, a następnie kliknij przycisk **Close (Zamknij)**.

Uwaga: W systemie OS X w wersji 10.4 i nowszej drukarka zostanie automatycznie dodana do kolejki.

Aby zweryfikować instalację funkcji drukarki w ramach sterownika:

1. W menu Apple otwórz **Właściwości systemu > Drukarka i faks**.
2. Wybierz drukarkę z listy i kliknij **Opcje i dodatki**.
3. Kliknij pozycję **Sterownik** i potwierdź wybór drukarki.
4. Potwierdź, że wszystkie opcje zainstalowane w drukarce są prawidłowe.
5. W przypadku wprowadzenia zmian, kliknij polecenie **Zastosuj zmiany**, zamknij okno, a następnie zamknij Właściwości systemu.

Instalacja sterowników i narzędzi dla systemów UNIX i Linux

Xerox® Services dla systemów UNIX to dwuczęściowy system instalacji. Wymagany jest pakiet Xerox® Services dla systemów UNIX, a także pakiet obsługi drukarek. Pakiet Xerox® Services dla systemów UNIX musi być zainstalowany w przed pakietem obsługi drukarek.

Uwaga: Musisz mieć uprawnienia administratora systemu, aby zainstalować sterownik drukarki na swoim komputerze.

1. Na poziomie drukarki wykonaj następujące czynności:
 - a. Upewnij się, że protokół TCP/IP jak i odpowiedni kabel działa prawidłowo.
 - b. Na panelu sterowania drukarki wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Zezwól drukarce na ustalenie adresu DHCP.
 - Wpisz ręcznie adres IP.

- c. Wydrukuj raport konfiguracji i zatrzymaj go do celów porównawczych. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Raport konfiguracji](#) na stronie 23.
2. Wykonaj następujące czynności z poziomu komputera:
 - a. Odwiedź stronę www.xerox.com/office/WC75xxdrivers i wybierz model swojego urządzenia.
 - b. W menu systemu operacyjnego wybierz **UNIX**, następnie kliknij przycisk **Go (Szukaj)**.
 - c. Zaznacz pakiet **Xerox® Services for UNIX Systems** dla odpowiedniej wersji systemu. Jest to pakiet główny, należy go zainstalować przed pakietem obsługi drukarek.
 - d. Kliknij przycisk **Start**, aby rozpocząć pobieranie.
 - e. Powtórz krok a i b, następnie kliknij pakiet drukarki, który zostanie wykorzystany w połączeniu z pakietem Xerox® Services dla systemów UNIX, wybranym wcześniej. Druga część pakietu sterowników jest gotowa do pobrania.
 - f. Kliknij przycisk **Start**, aby rozpocząć pobieranie.
 - g. Pod uwagami odnośnie wybranego pakietu kliknij łącze **Podręcznik instalacji** i postępuj zgodnie ze wskazówkami w tym dokumencie.

Uwagi:

- Aby wczytać sterowniki drukarki, wykonaj powyższe czynności, wybierając system operacyjny **Linux**. Zaznacz sterownik **Xerox® Services dla systemów Linux** lub **pakiet drukowania Linux CUPS**. Możesz również użyć sterownika CUPS, dołączonego do systemu Linux.
- Obsługiwane sterowniki dla systemu Linux znajdziesz na stronie www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.
- Aby dowiedzieć się więcej o sterownikach dla systemów UNIX i Linux, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Inne sterowniki

Poniższe sterowniki znajdziesz na stronie www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.

- Sterownik Xerox® Global Print Driver działa w połączeniu z dowolną drukarką w sieci, również z urządzeniami innych producentów. Konfiguruje się on sam dla określonej drukarki, po instalacji.
- Sterownik Xerox® Mobile Express Driver™ działa w połączeniu z dowolną drukarką podłączoną do komputera, obsługującą język PostScript. 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.

Papier i nośniki

4

Ten rozdział zawiera:

- Obsługiwany papier 38
- Umieszczanie papieru 43
- Drukowanie na papierze specjalnym..... 50

Obsługiwany papier

Ta sekcja zawiera:

• Zalecane nośniki	38
• Zamawianie papieru.....	38
• Ogólne wskazówki dotyczące wkładania papieru	38
• Papier, który może uszkodzić drukarkę.....	39
• Wskazówki dotyczące przechowywania papieru	39
• Obsługiwane typy papieru wraz z gramaturą.....	40
• Obsługiwane standardowe rozmiary papieru.....	40
• Obsługiwane typy i gramatura papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego	41
• Obsługiwane rozmiary i gramatura papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego	42
• Obsługiwane niestandardowe rozmiary papieru.....	42
• Obsługiwane rozmiary papieru dla tacy kopert	42

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

Aby uzyskać najlepsze wyniki, należy używać papieru oraz nośników do drukowania firmy Xerox®, zalecanych dla twojej drukarki.

Zalecane nośniki

Lista papieru oraz nośników zalecanych dla twojej drukarki znajduje się pod adresem:

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

Zamawianie papieru

Aby zamówić papier, folię lub inne nośniki, odwiedź lokalnego sprzedawcę lub przejdź do strony: www.xerox.com/office/WC75xxsupplies.

Ogólne wskazówki dotyczące wkładania papieru

- Używaj tylko folii zalecanych przez firmę Xerox®. Jakość druku może się zmienić w przypadku innych folii.
- Nie drukuj na nośnikach etykiet, gdy etykieta została odklejona z arkusza.
- Należy używać wyłącznie papierowych kopert. Należy używać tylko kopert jednostronnych.
- Nie należy przeładowywać tac papieru.
- Dopasuj prowadnice papieru do rozmiaru papieru.

Papier, który może uszkodzić drukarkę

Niektóre rodzaje papieru i inne nośniki mogą powodować niską jakość wydruku, zwiększoną częstotliwość zacięć papieru lub uszkodzenie drukarki. Nie należy używać następujących materiałów:

- Gruby lub porowaty papier.
- Papier do drukarek atramentowych.
- Papier błyszczący lub powlekany, nieprzeznaczony do drukarek laserowych.
- Papier, który został skserowany.
- Papier, który został złożony lub jest pomarszczony.
- Papier z wycięciami lub perforacjami.
- Papier ze zszywkami.
- Koperty z okienkami, metalowymi klamrami, bocznymi szwami lub klejem z paskami zabezpieczającymi.
- Koperty ochronne.
- Nośniki plastikowe.



PRZESTROGA: Gwarancja Xerox®, umowa serwisowa lub Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) Xerox® nie obejmują uszkodzeń spowodowanych przez użycie nieobsługiwanego papieru lub nośników specjalnych. Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) Xerox® jest dostępna na terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady. Zakres może różnić się poza tymi obszarami. Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem.

Wskazówki dotyczące przechowywania papieru

Prawidłowe przechowywanie papieru oraz innych nośników wpływa na optymalną jakość druku.

- Papier należy przechowywać w ciemnym, chłodnym i w miarę suchym miejscu. Większość materiałów papierowych ulega uszkodzeniu pod wpływem działania światła ultrafioletowego lub widzialnego. Materiały papierowe niszczy w szczególności promieniowanie UV emitowane przez słońce i świetlówki.
- Unikaj wystawiania papieru na silne światło przez dłuższy okres czasu.
- Należy utrzymywać stałą temperaturę i wilgotność względną.
- Unikać przechowywania papieru na strychach, w kuchniach, garażach lub piwnicach. Te miejsca są najbardziej narażone na gromadzenie się wilgoci.
- 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. Opakowanie chroni papier przed utratą lub pochłanianiem wilgoci.
- Niektóre nośniki specjalne są zapakowane w plastikowe torby umożliwiające ponowne szczelne zamknięcie. Nośniki należy przechowywać w opakowaniu aż do chwili ich użycia. Nieużywane nośniki należy przechowywać w opakowaniu, szczelnie zamknięte.

Obsługiwane typy papieru wraz z gramaturą

Tace	Typ i gramatura
Tace 1–6	Zwykły (60–105 g/m ²) Zwykły, ponownie ładowany (60–105 g/m ²) Kserograficzny (60–105 g/m ²) Dziurkowany (60–105 g/m ²) Zadrukowany (60–105 g/m ²) Firmowy (60–105 g/m ²) Makulaturowy (60–105 g/m ²) Ciężki (106–169 g/m ²) Ciężki, ponownie ładowany (106–169 g/m ²) Błyszczący (106–169 g/m ²) Błyszczący, ponownie ładowany (106–169 g/m ²) Bardzo ciężki (170–256 g/m ²) Bardzo ciężki, ponownie ładowany (170–256 g/m ²) Bardzo ciężki, błyszczący (170–256 g/m ²) Bardzo ciężki, błyszczący, ponownie ładowany (170–256 g/m ²) Etykiety (106–169 g/m ²) Folie
Tylko taca 5 (boczna) oraz taca dla kopert (1)	Koperty
Tylko taca 5 (boczna) i 6 (o dużej pojemności)	Lekki (55–59 g/m ²)
Tylko taca 5 (boczna)	Bardzo ciężki plus (257–300 g/m ²) Bardzo ciężki plus, ponownie ładowany (257–300 g/m ²) Bardzo ciężki, błyszczący (257–300 g/m ²) Bardzo ciężki, błyszczący, ponownie ładowany (257–300 g/m ²)

Obsługiwane standardowe rozmiary papieru

Numer tacy	Standard europejski	Standard amerykański
Taca 1	A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) JIS B4 (257 x 364 mm)	Statement (5,5 x 8,5 cala) Executive (7,25 x 10,5 cala) Letter (8,5 x 11 cali) US Folio (8,5 x 13 cali) Legal (8,5 x 14 cali) Tabloid (11 x 17 cali)
Tace 2–4 modułu trójdzielnego	A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm)	Statement (5,5 x 8,5 cala) Executive (7,25 x 10,5 cala) Letter (8,5 x 11 cali)
Taca 2 modułu podajnika podwójnego o dużej pojemności	JIS B5 (182 x 257 mm) JIS B4 (257 x 364 mm)	US Folio (8,5 x 13 cali) Legal (8,5 x 14 cali)
Taca 2 modułu podajnika pojedynczego	SRA3 (320 x 450 mm)	Tabloid (11 x 17 cali) Tabloid Extra (12 x 18 cali)
Tace 3 i 4 modułu podajnika	A4 (210 x 297 mm)	Executive (7,25 x 10,5 cala)

podwójnego o dużej pojemności Podajnik 6 (o dużej pojemności)	JIS B5 (182 x 257 mm)	Letter (8,5 x 11 cali)
Tylko taca 5 (boczna)	Pocztówka (100 x 148 mm) Pocztówka (148 x 200 mm) A6 (105 x 148 mm) A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) A4 nadwymiarowy (223 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) JIS B6 (128 x 182 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) 215 x 315 mm JIS B4 (257 x 364 mm) SRA3 (320 x 450 mm) Koperta DL (110 x 220 mm) Koperta C4 (324 x 229 mm) Koperta C5 (162 x 229 mm)	Zdjęcie (3,5 x 5 cali) Pocztówka (3,5 x 5 cali) Pocztówka (4 x 6 cali) Pocztówka (5 x 7 cali) Pocztówka (6 x 9 cali) Statement (5,5 x 8,5 cala) 8 x 10 cali Executive (7,25 x 10,5 cala) Letter (8,5 x 11 cali) 9 x 11 cali US Folio (8,5 x 13 cali) Legal (8,5 x 14 cali) Tabloid (11 x 17 cali) Tabloid Extra (12 x 18 cali) 12 x 19 cali

Obsługiwane typy i gramatura papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego

Typy papieru	Gramatura
Zwykły	60–105 g/m ²
Dokumentowy	60–105 g/m ²
Dziurkowany	60–105 g/m ²
Zadrukowany	60–105 g/m ²
Papier firmowy	60–105 g/m ²
Makulaturowy	60–105 g/m ²
Ciężki	106–169 g/m ²
Błyszczący	106–169 g/m ²
Bardzo ciężki	170–220 g/m ²
Błyszczący ciężki	170–220 g/m ²

Uwagi:

- Do automatycznego drukowania dwustronnego nie wolno papieru ponownego ładowania, niezależnie od gramatury. To papier użyty wcześniej do druku lub kopii.
- Maksymalna gramatura papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego to 220 g/m².

Obsługiwane rozmiary i gramatura papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego

Standard europejski	Standard amerykański
Pocztówka (148 x 200 mm)	Pocztówka (6 x 9 cali)
A5 (148 x 210 mm)	Statement (5,5 x 8,5 cala)
A4 (210 x 297 mm)	8 x 10 cali
A4 nadwymiarowy (223 x 297 mm)	Executive (7,25 x 10,5 cala)
A3 (297 x 420 mm)	Letter (8,5 x 11 cali)
JIS B6 (128 x 182 mm)	9 x 11 cali
JIS B5 (182 x 257 mm)	US Folio (8,5 x 13 cali)
215 x 315 mm	Legal (8,5 x 14 cali)
JIS B4 (257 x 364 mm)	Tabloid (11 x 17 cali)
SRA3 (320 x 450 mm)	Tabloid Extra (12 x 18 cali)
	12 x 19 cali

Oprócz rozmiarów standardowych można korzystać z następujących rozmiarów niestandardowych:

- Minimalny rozmiar: 128 x 140 mm (5 x 5,5 cala)
- Maksymalny rozmiar: 320 x 483 mm (12 x 19 cali)

Obsługiwane niestandardowe rozmiary papieru

Numer tacy	Rozmiar papieru
Taca 1	Minimum: 140 x 182 mm (5,5 x 7,2 cala) Maksimum: 297 x 432 mm (11,7 x 17 cala)
Tace 2–4 modułu trójdzielnego Taca 2 modułu podajnika podwójnego o dużej pojemności Taca 2 modułu podajnika pojedynczego	Minimum: 140 x 182 mm (5,5 x 7,2 cala) Maksimum: 320 x 457 mm (12,6 x 18 cali)
Tylko taca 5 (boczna)	Minimum: 89 x 98 mm (3,5 x 3,9 cala) Maksimum: 320 x 483 mm (12,6 x 19 cali)

Obsługiwane rozmiary papieru dla tacy kopert

Rozmiar standardowy	Rozmiar niestandardowy
C4 (229 x 324 mm, 9 x 12,75 cala) C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9,0 cali) DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 cala) 152 x 203 mm, 6 x 9 cali 229 x 305 mm, 9 x 12 cali Monarch (88 x 191 mm, 3,9 x 7,5 cala) Komercyjna nr 10 (241 x 105 mm, 9,5 x 4,125 cala)	Minimum: 148 x 98 mm (5,8 x 3,9 cala) Maksimum: 241 x 162 mm (9,5 x 6,4 cala)

Umieszczanie papieru

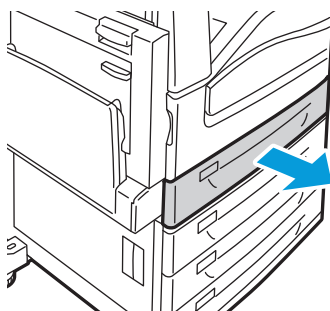
Ta sekcja zawiera:

- Wkładanie papieru do tac 1-4..... 43
- Wkładanie papieru do tac 3, 4 i podajnika podwójnego 45
- Konfiguracja podajnika 6 (dużej pojemności) 46
- Wkładanie papieru do podajnika 6 (podajnik dużej pojemności) 47
- Wkładanie papieru do tacy 5 (bocznej) 48

Aby zwiększyć szybkość drukowania, włóż papier 305 mm (12 cali) lub mniejszych rozmiarów, dłuższą krawędzią w stronę drukarki. Papier większy niż 305 mm (12 cali) należy wkładać krótszą krawędzią w stronę drukarki.

Wkładanie papieru do tac 1-4

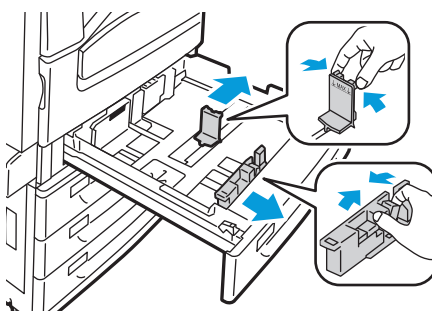
1. Wyciągnij tacę do momentu zatrzymania.



2. Jeśli to konieczne, wysuń dalej prowadnice tacy, aby włożyć nowy papier.

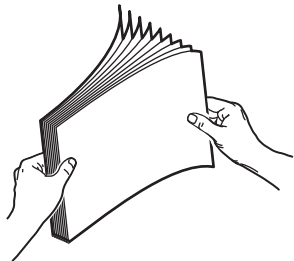
Aby ustawić boczne i tylne prowadnice, złap dźwignię na każdej z nich i przesuń prowadnice w nowe położenie.

Aby zabezpieczyć prowadnice w nowym położeniu, zwolnij dźwignie.



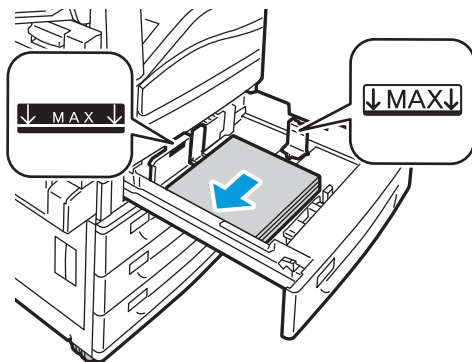
3. Rozwachluj krawędzie papieru przed umieszczeniem go w tacach. W ten sposób oddzielisz arkusze sklejone razem, co zmniejszy możliwość zacięcia się papieru.

Uwaga: Aby uniknąć zacięcia się papieru i problemów z podawaniem, nie wydymaj arkuszy z opakowania, dopóki nie będziesz ich potrzebować.

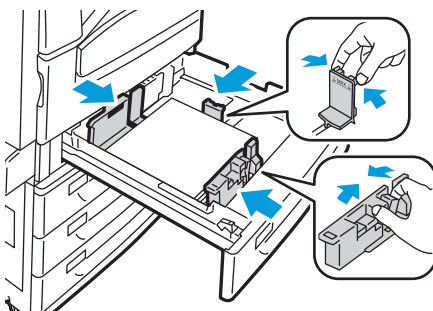


4. Umieść papier w tacy, przy lewej krawędzi.

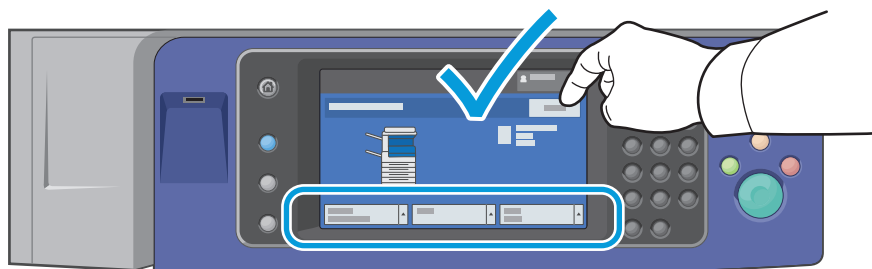
Uwaga: Nie wkładaj papieru powyżej linii maksymalnego zapewnienia. Może to doprowadzić do zacięcia.



5. Przesuń prowadnice tak, aby tylko dotykały krawędzi papieru.



6. Zamknij tacę. Na panelu sterowania pojawi się komunikat.
7. Zweryfikuj rozmiar, typ i kolor papieru. Zmień nieprawidłowe ustawienia.
8. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij przycisk **Confirm (Potwierdź)**.



Wkładanie papieru do tac 3, 4 i podajnika podwójnego

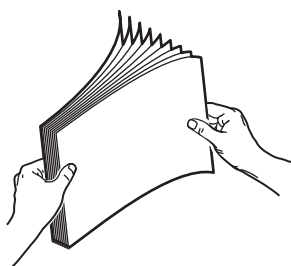
Moduł tacy podwójnej pozwala włożyć dużą ilość papieru, aby nie przerywać drukowania. Składa się z trzech tac. Taca 2 pozwala korzystać z papieru o wielkości do SRA3 (12 x 18 cali). Tace 3 i 4 są przeznaczone wyłącznie do papieru A4/Letter.

Uwaga: Proszę nie wkładać papieru innych rozmiarów do tac 3 lub 4.

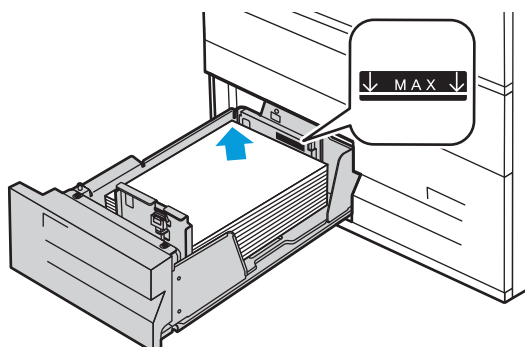
Aby włożyć papier do tac 2, przejdź do części pt. [Wkładanie papieru do tac 1-4](#) na stronie 43.

1. Wyciągnij tace 3 lub 4 do momentu zatrzymania.
2. Rozwachluj krawędzie papieru przed umieszczeniem go w tacach. W ten sposób oddzielisz arkusze sklezione razem, co zmniejszy możliwość zacięcia się papieru.

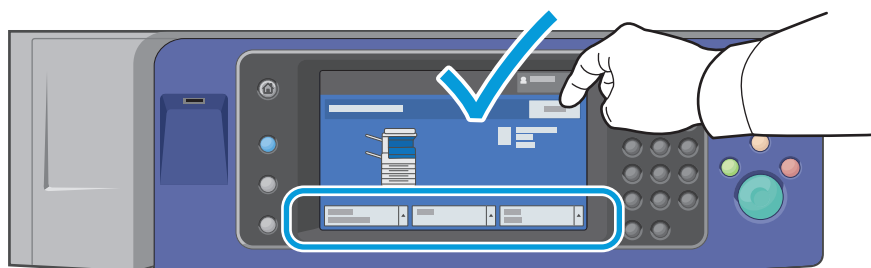
Uwaga: Aby uniknąć zacięcia się papieru i problemów z podawaniem, nie wyjmuj arkuszy z opakowania, dopóki nie będziesz ich potrzebować.



3. Ułóż papier, opierając go o lewy tylny róg tacy tak jak na rysunku.



4. Przesuń prowadnice tak, aby dotykały krawędzi papieru.
5. Zamknij tacę.
6. Zweryfikuj rozmiar, typ i kolor papieru. Zmień nieprawidłowe ustawienia.
7. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij przycisk **Confirm (Potwierdź)**.

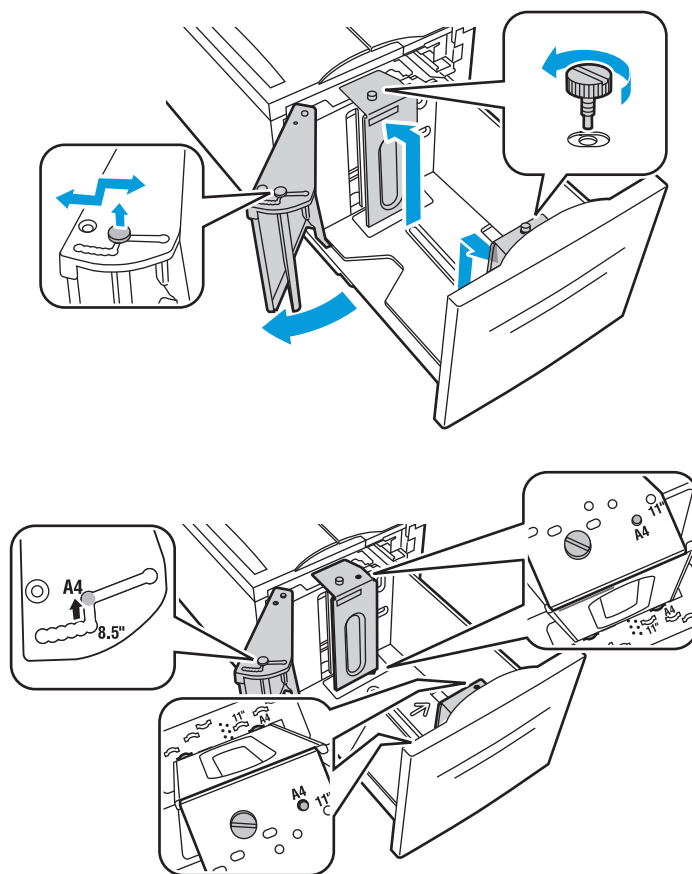


Konfiguracja podajnika 6 (dużej pojemności)

Podajnik 6 jest przeznaczony do pracy z dużymi dokumentami. Do korzystania z aktualnie wybranego papieru niezbędna jest konfiguracja podajnika. Jeśli podajnik nigdy nie był wykorzystywany, należy określić żądany rozmiar papieru. Podczas zmiany rozmiaru papieru należy dokonać ponownej konfiguracji podajnika. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Obsługiwany papier](#) na stronie 38.

Przed zmianą konfiguracji szuflady należy zawsze porównywać rozmiar papieru z konfiguracją podajnika 6. Jeśli rozmiar się zgadza, zmiana ustawień nie jest potrzebna.

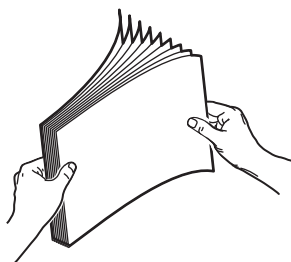
1. Usuń śrubę podtrzymującą płytę przekładki w tylnej części podajnika.
2. Podnieś płytę, aby ją zdjąć.
3. Umieść karty na spodzie płytki, wkładając je w gniazda na spodzie szuflady, odpowiadające rozmiarom papieru.
4. Zasuń górną część płyty tak, aby kołek z tylnej części podajnika pasował do otworu.
5. Dokręć śrubę, aby zamocować płytę.
6. Powtórz kroki od 1 do 5 dla płyty znajdującej się w przedniej części podajnika 6.
7. Znajdź przełącznik w górnej części bocznego podajnika.
8. Podnieś go i przesun tak, aby ustawić żądany rozmiar papieru.
9. Puść przełącznik, aby wskoczył na swoje miejsce.



Wkładanie papieru do podajnika 6 (podajnik dużej pojemności)

1. Wyciągnij podajnik 6 do momentu zatrzymania.
2. Otwórz podajnik boczny do momentu zatrzymania.
3. Rozwachluj krawędzie papieru przed umieszczeniem go w tacach. W ten sposób oddziolisz arkusze sklejone razem, co zmniejszy możliwość zacięcia się papieru.

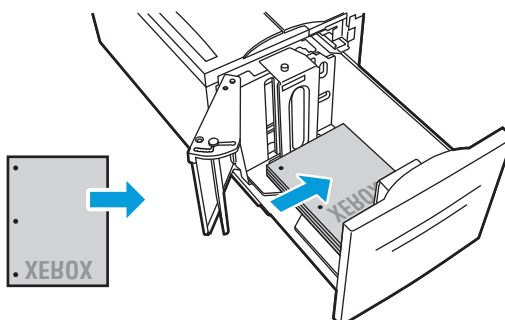
Uwaga: Aby uniknąć zacięcia się papieru i problemów z podawaniem, nie wyjmuj arkuszy z opakowania, dopóki nie będziesz ich potrzebować.



4. Umieść papier w podajniku, przy prawej krawędzi.

W przypadku drukowania jednostronnego:

- Umieść druk stroną do dołu.
- Papier dziurkowany powinien być włożony tak, aby otwory szły wzdłuż lewej krawędzi podajnika.
- Umieść papier firmowy lub górną część strony w kierunku przedniej części podajnika.

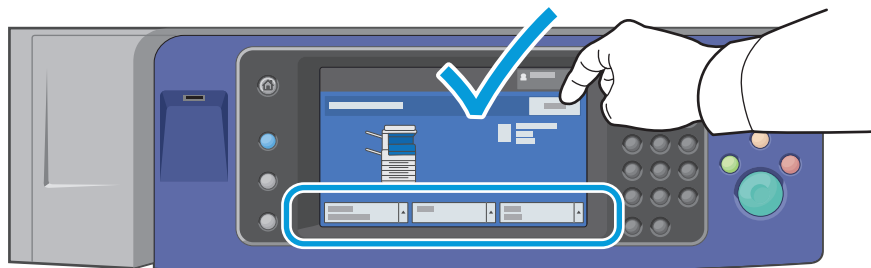


Uwaga: Nie wkładaj papieru powyżej linii maksymalnego zapewnienia. Nadmierna ilość papieru może powodować jego zacinanie się.

W przypadku drukowania dwustronnego:

- Umieść druk stroną (1) do góry.
- Papier dziurkowany powinien być włożony tak, aby otwory szły wzdłuż prawej krawędzi podajnika.
- Umieść papier firmowy lub górną część strony w kierunku przedniej części podajnika.

5. Przesuń prowadnice tak, aby tylko dotykały krawędzi papieru.
6. Zamknij tacę.
7. Zweryfikuj rozmiar, typ i kolor papieru. Zmień nieprawidłowe ustawienia.
8. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij przycisk **Confirm (Potwierdź)**.

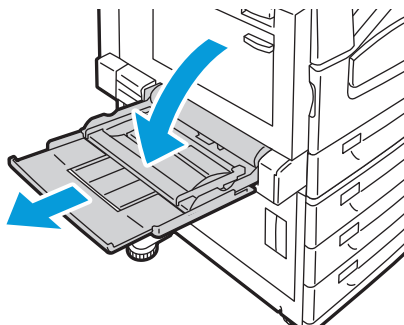


Wkładanie papieru do tacy 5 (bocznej)

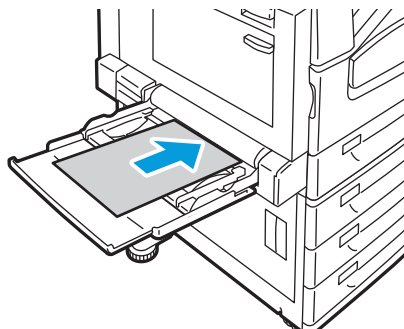
Taca boczna pozwala korzystać z całej gamy różnych nośników. Zasadniczo jest przeznaczona do prac z niewielką liczbą wydruków na nośnikach specjalnych. Wysunięta część tacy jest przeznaczona do umieszczania papieru większych rozmiarów.

Uwagi:

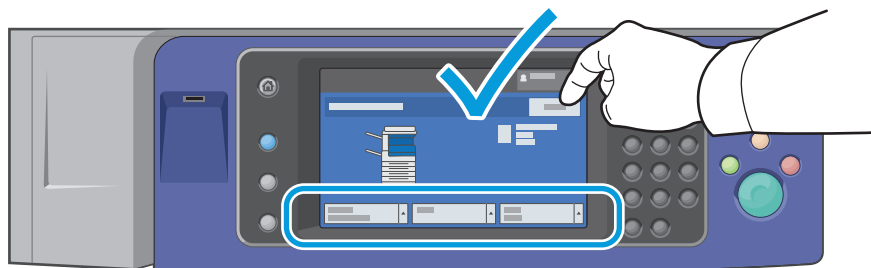
- Aby zwiększyć szybkość drukowania, włóż papier 320 mm (12,6 cala) lub mniejszych rozmiarów, dłuższą krawędzią w stronę drukarki.
 - Papier większy niż 320 mm (12,6 cala) należy wkładać krótszą krawędzią w stronę drukarki.
 - Papier dziurkowany powinien być wkładany tak, aby otwory szły wzdłuż krawędzi po lewej.
 - Nie ładuj papieru powyżej linii maksymalnego zapełniania.
1. Otwórz tacę boczną, odchylając ją do zewnątrz.



2. Włóż papier dłuższą lub krótszą krawędzią w przód.



3. Umieść papier na środku, po czym delikatnie przesunij prowadnice, tak aby delikatnie dotykały brzegów papieru.
4. Zweryfikuj rozmiar, typ i kolor papieru. Zmień nieprawidłowe ustawienia.
5. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij przycisk **Confirm (Potwierdź)**.



Drukowanie na papierze specjalnym

Ta sekcja zawiera:

• Koperty	50
• Etykiety	52
• Papier błyszczący	53
• Folie	54

Aby zamówić papier, folię lub inne nośniki, odwiedź lokalnego sprzedawcę lub przejdź do strony:
www.xerox.com/office/WC75xsupplies .

Patrz również:

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

Koperty

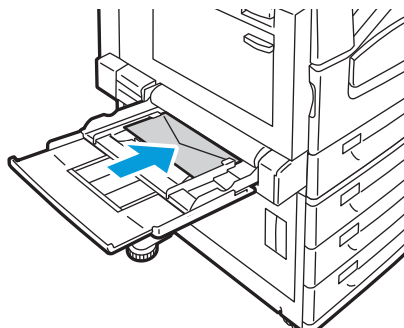
Koperty można drukować tylko w tacy 1 lub 5 (bocznej).

Wskazówki odnośnie drukowania kopert

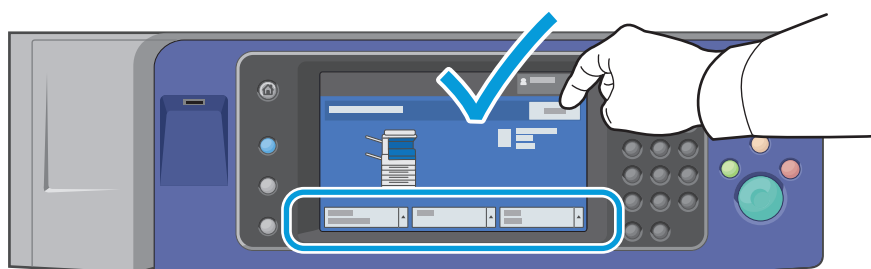
- Jakość druku na kopertach zależy od jakości i struktury kopert. Jeśli nie możesz uzyskać żądanych wyników, spróbuj użyć kopert innej marki.
- Należy utrzymywać stałą temperaturę i wilgotność względną.
- Nieużywane koperty należy przechowywać w ich opakowaniu, aby uniknąć zawilgocenia lub wysuszenia, które mogą mieć wpływ na jakość druku i powodować pomarszczenia. Nadmierna wilgoć może spowodować zaklejenie kopert przed rozpoczęciem lub w trakcie drukowania.
- Nie wolno używać kopert ochronnych. Korzystaj z kopert płaskich.
- Nie korzystaj z kopert z klejem termicznym.
- Nie korzystaj z kopert posiadających szczelne zamknięcie.
- Usuń bąble powietrza przed włożeniem kopert do tac — połóż na nich ciężką książkę.
- Ustaw kopertę jako typ papieru w sterowniku drukarki.

Wkładanie kopert do tacy 5 (bocznej)

1. Otwórz tacę boczną, odchylając ją do zewnątrz.
2. Włóż koperty do tacy bocznej, z klapkami zamkniętymi, do góry oraz klapkami głównej krawędzi, do prawej strony tacy.

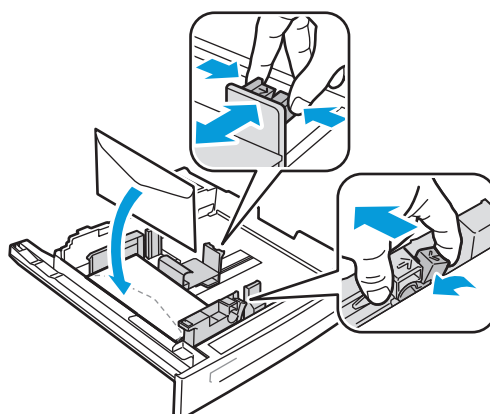


3. Umieść papier na środku, po czym przesunь prowadnice, tak aby delikatnie dotykały brzegów papieru.
4. Zweryfikuj rozmiar, typ i kolor papieru. Zmień nieprawidłowe ustawienia.
5. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij przycisk **Confirm (Potwierdź)**.

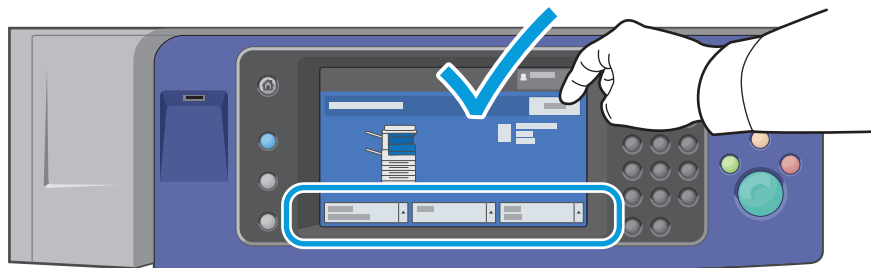


Wkładanie kopert do tacy

1. Wyciągnij podajnik kopert do momentu zatrzymania.
2. Włóż koperty do tacy, z klapkami zamkniętymi, w dół oraz klapkami głównej krawędzi, do lewej strony tacy.



3. Przesuń prowadnice tak, aby dotykały krawędzi papieru.
4. Zamknij tacę.
5. Zweryfikuj rozmiar, typ i kolor papieru. Zmień nieprawidłowe ustawienia.
6. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij przycisk **Confirm (Potwierdź)**.



Etykiety

Etykiety można drukować w tacach 1-5.

Wskazówki odnośnie drukowania etykiet

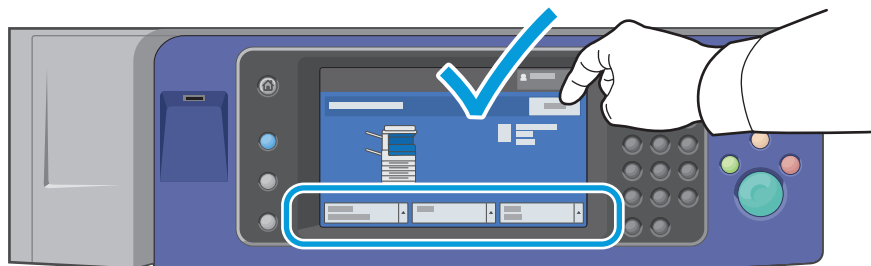
- Należy używać etykiet przeznaczonych do drukarek laserowych.
- Nie należy używać etykiet winylowych.
- Nie pozwól, żeby arkusz etykiet przeszedł przez drukarkę więcej niż raz.
- Nie należy używać etykiet z suchą warstwą samoprzylepną.
- Należy drukować tylko na jednej stronie arkusza etykiet. Używaj tylko arkuszy ze wszystkimi etykietami.
- 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.
- Bardzo ciężkie etykiety można wkładać tylko do tacy 5 (bocznej).
- Ustaw etykiety (zwykłe, ciężkie lub bardzo ciężkie) jako typ papieru w sterowniku drukarki.



PRZESTROGA: Nie wolno używać arkuszy pogniecionych, w których brakuje etykiet albo są odklejone. Mogłoby to uszkodzić drukarkę.

Wkładanie etykiet do tacy 5 (bocznej)

1. Wyjmij pozostały papier przed włożeniem etykiet.
2. Umieść etykiety stroną w dół, w kierunku przedniej części drukarki.
3. Przesuń prowadnice tak, aby dotykały krawędzi papieru.
4. Zweryfikuj rozmiar, typ i kolor papieru. Zmień nieprawidłowe ustawienia.
5. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij przycisk **Confirm (Potwierdź)**.



Papier błyszczący

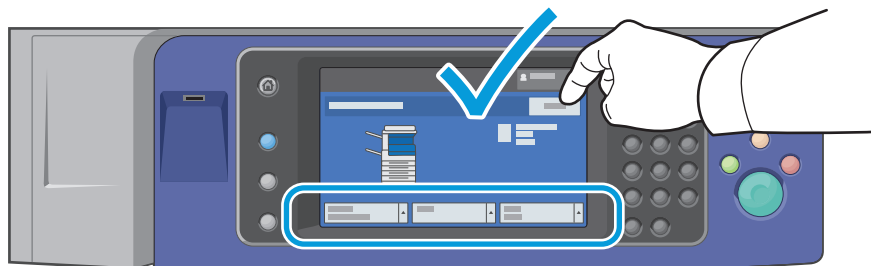
Papier błyszczący można zadrukować z dowolnej tacy.

Wskazówki odnośnie drukowania na papierze błyszczącym

- Nie należy otwierać zapieczętowanych opakowań papieru błyszczącego, zanim nie będą one gotowe do włożenia do drukarki.
- Należy pozostawić papier błyszczący w oryginalnym opakowaniu i przechowywać w zamkniętych kartonach, aż będą gotowe do użycia.
- Wyjmij pozostały papier z tacy przed włożeniem papieru błyszczącego.
- Nie wkładaj większej ilości papieru, niż planujesz wykorzystać. Po zakończeniu drukowania nie zostawiaj papieru w tacy. Włóż pozostały papier do oryginalnego opakowania i zamknij je.
- Zapas należy szybko zużywać. Długie okresy przechowywania w ekstremalnych warunkach mogą powodować zwijanie się papieru błyszczącego i zacięcie drukarki.
- W sterowniku drukarki wybierz żądany typ papieru błyszczącego lub tacę, do której został włożony.

Wkładanie papieru błyszczącego do tacy 5 (bocznej)

1. Wyjmij pozostały papier z tacy przed włożeniem papieru błyszczącego.
2. Nie wkładaj większej ilości papieru, niż planujesz wykorzystać.
3. Włóż papier do tacy, błyszczącą stroną w dół.
4. Zweryfikuj rozmiar, typ i kolor papieru. Zmień nieprawidłowe ustawienia.
5. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij przycisk **Confirm (Potwierdź)**.



Folie

Folie można zadrukowywać korzystając z tac 1-5. Najlepsze wyniki uzyskuje się używając wyłącznie zalecanych folii Xerox®.



PRZESTROGA: Gwarancja Xerox®, umowa serwisowa lub Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) Xerox® nie obejmują uszkodzeń spowodowanych przez użycie nieobsługiwanej papieru lub nośników specjalnych. Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) Xerox® jest dostępna na terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady. Zakres może różnić się poza tymi obszarami. Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem.

Wskazówki odnośnie drukowania na foliach

- 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 ładuj więcej niż 20 folii. Przeładowanie tacy może spowodować zacięcie drukarki.
- Włóż folie, tak aby były zwrócone w górę, na tacy 5 (bocznej) lub w dół, na tacach 1-4.
- Nie używaj folii z paskami po bokach.
- Nie kartkuj folii.
- Po włożeniu folii zmień typ papieru, korzystając z ekranu dotykowego drukarki.
- Ustaw folię jako typ papieru w sterowniku drukarki.

Drukowanie

5

Ten rozdział zawiera:

- Przegląd funkcji drukowania 56
- Wybór opcji drukowania 57
- Funkcje drukowania 61

Przegląd funkcji drukowania

Przed rozpoczęciem drukowania sprawdź, czy komputer i drukarka są włączone, podłączone do prądu oraz do aktywnej sieci. Upewnij się, że na twoim komputerze zostało zainstalowane odpowiednie oprogramowanie dla sterownika drukowania. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Instalacja oprogramowania](#) na stronie 32.

1. Wybierz odpowiednią tacę papieru.
2. Włóż do niej papier. Na panelu sterowania drukarki wybierz rozmiar, kolor i typ.
3. Przejdź do ustawień drukowania, dostępnych w ramach programu. Dla większości aplikacji w systemie Windows trzeba wcisnąć **CTRL+P** lub **CMD+P** dla komputerów Macintosh.
4. Wybierz drukarkę z listy.
5. Przejdź do ustawień sterownika drukarki, wybierając opcję **Właściwości** lub **Preferencje** (Windows), albo **Funkcje Xerox®** w przypadku komputerów Macintosh. Nazwa przycisku może się różnić w zależności od aplikacji.
6. W razie potrzeby zmień ustawienia sterownika drukarki, a następnie kliknij **OK**.
7. Kliknij przycisk **Drukuj**, aby wysłać pracę do drukarki.

Patrz również:

[Umieszczanie papieru](#) na stronie 43

[Wybór opcji drukowania](#) na stronie 57

[Drukowanie po obu stronach papieru](#) na stronie 61

[Drukowanie na papierze specjalnym](#) na stronie 50

Wybór opcji drukowania

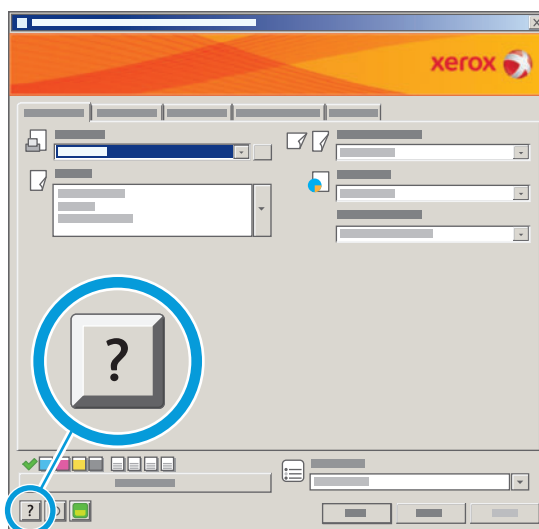
Ta sekcja zawiera:

- [Pomoc sterownika drukowania](#) 57
- [Opcje drukowania w systemie Windows](#) 58
- [Opcje drukowania dla komputerów Macintosh](#) 59

Opcje drukowania (nazywane również opcjami oprogramowania sterownika drukarki) można określić w oknie właściwości druku systemu Windows, a także w oknie Funkcje Xerox® na komputerach Macintosh. Opcje drukowania obejmują ustawienia druku dwustronnego, układu strony i jakości druku. Wartości określone w Preferencjach drukowania faksów i drukarek tworzą ustawienia domyślne. Opcje drukowania zmienione za pomocą oprogramowania mają charakter tymczasowy. Po zamknięciu programu wartości ustawień nie są zapisywane.

Pomoc sterownika drukowania

Pomoc sterownika drukowania firmy Xerox® jest dostępna w oknie preferencji drukowania. Kliknij przycisk pomocy (?) w lewym dolnym rogu okna, aby przejść do menu pomocy.



Informacje o ustawienia preferencji drukowania pojawią się w trzech kartach:

- **Spis treści** — lista kart w górnej części i obszarów w dolnej części okna preferencji drukowania. Użyj tej karty do szukania objaśnień dla każdego pola i obszaru w oknie preferencji drukowania.
- **Indeks** — lista tematów pomocy. Kliknij dany temat, a jego rozwinięcie pojawi się w oknie po prawej stronie.
- **Wyszukaj** — pozwala wpisać nazwę funkcji lub temat, którym się interesujesz.

Opcje drukowania w systemie Windows

Ustawianie domyślnych opcji druku w systemie Windows

Przy drukowaniu z danego oprogramowania drukarka wykorzystuje ustawienia pracy druku określone w oknie Preferencje drukowania. Można wybierać i zapisywać najczęściej używane opcje, żeby nie zmieniać ich podczas każdego drukowania.

Na przykład, jeśli zazwyczaj drukujesz po obu stronach papieru, ustaw w preferencjach drukowania druk dwustronny.

Aby wybrać domyślne opcje drukowania:

1. Na pasku zadań systemu Windows kliknij przycisk **Start > Ustawienia > Drukarki i faksy**.
2. W folderze Drukarki i faksy kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę drukarki, a następnie opcję **Preferencje drukowania**.
3. Kliknij żądaną kartę w oknie preferencji drukowania, ustaw odpowiednie opcje i kliknij przycisk **OK**.

Uwaga: Aby uzyskać więcej informacji o opcjach sterownika drukarki w systemie Windows, kliknij przycisk Pomoc (?). Znajdziesz go w oknie preferencji drukowania.

Wybieranie opcji druku dla pojedynczej pracy w systemie Windows

Aby użyć specjalnych opcji druku dla określonego zadania, zmień preferencje drukowania z poziomu programu przed wystąpieniem pracy do drukarki. Na przykład, aby skorzystać z trybu lepszej jakości druku, wybierz odpowiednie ustawienia w Preferencjach drukowania, zanim rozpoczniesz realizację pracy.

1. Po otwarciu dokumentu w danym programie przejdź do ustawień drukowania. Dla większości aplikacji w systemie Windows trzeba wybrać menu **Plik > Drukuj** lub nacisnąć klawisze **CTRL+P**.
2. Wybierz drukarkę i kliknij przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**, aby otworzyć okno preferencji drukowania. Nazwa przycisku może się różnić w zależności od aplikacji.
3. Kliknij kartę w oknie Preferencje drukowania, a następnie określ parametry.
4. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać ustawienia i zamknąć okno preferencji drukowania.
5. Kliknij przycisk **Drukuj**, aby wysłać pracę do drukarki.

Wybór opcji wykańczania w systemie Windows

Jeśli twoja drukarka ma zainstalowany finisher, wybierz odpowiednie opcje w Preferencjach drukowania dla sterownika drukarki. Oprócz zszywania, finisher biurowy LX i profesjonalny finisher oferują również dziurkowanie. Profesjonalny finisher umożliwia również układanie, zginanie i zszywanie.

Aby wybrać opcje wykańczania w sterownikach PostScript i PCL:

1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Paper/Output (Papier/Wyjście)**.
2. Kliknij strzałkę po prawej stronie obszaru Finishing (Wykańczanie), następnie wybierz żądane opcje.

Zapisywanie zestawu najczęściej używanych opcji drukowania w systemie Windows

Możesz zdefiniować i zapisać zestaw opcji, aby zastosować go do przyszłych prac drukowania.

Aby zapisać zestaw opcji drukowania:

1. Przy otwartym dokumencie przejdź do menu **Plik > Drukuj**.
2. Wybierz drukarkę i kliknij przycisk **Właściwości**. Kliknij karty w oknie właściwości drukowania i dostosuj wybrane ustawienia.
3. Kliknij przycisk **Saved Settings (Zapisane ustawienia)** w oknie preferencji drukowania, następnie wybierz opcję **Save As (Zapisz jako)**.
4. Wpisz nazwę zestawu opcji drukowania i kliknij przycisk **OK**, aby dodać nową pozycję do listy zapisanych ustawień.
5. Aby drukować z użyciem tych opcji, wybierz nazwę z listy.

Opcje drukowania dla komputerów Macintosh

Wybór opcji drukowania dla komputerów Macintosh

Aby skorzystać z konkretnych opcji druku, należy zmienić ustawienia sterownika przed wysłaniem pracy do drukarki.

1. Przy otwartym dokumencie przejdź do menu **Plik > Drukuj**.
2. Wybierz swoją drukarkę z listy.
3. Kliknij opcję **Funkcje Xerox®** w menu **Copies & Pages (Kopie i strony)**.
4. Z listy rozwijanej wybierz żądane opcje drukowania.
5. Kliknij przycisk **Drukuj**, aby wysłać pracę do drukarki.

Wybieranie opcji wykańczania w komputerach Macintosh

Jeśli twoja drukarka ma zainstalowany finisher, wybierz odpowiednie opcje w Preferencjach drukowania dla sterownika drukarki. Oprócz zszywania, finisher biurowy LX i profesjonalny finisher oferują również dziurkowanie. Profesjonalny finisher umożliwia również układanie, zginanie i zszywanie.

Aby wybrać opcje wykańczania w sterowniku drukarki na komputerze Macintosh:

1. W sterowniku drukarki kliknij menu **Copies & Pages (Kopie i strony)**, a następnie wybierz **Funkcje Xerox®**.
2. W oknie dialogowym **Paper/Output (Papier/Wyjście)** kliknij strzałkę po prawej stronie obszaru **Finishing (Wykańczanie)** i wybierz żądane opcje.

Zapisywanie zestawu najczęściej używanych opcji drukowania w komputerach Macintosh

Możesz zdefiniować i zapisać zestaw opcji, aby zastosować go do przyszłych prac drukowania.

Aby zapisać zestaw opcji drukowania:

1. Przy otwartym dokumencie przejdź do menu **Plik > Drukuj**.
2. Wybierz swoją drukarkę z listy.
3. W menu drukowania wybierz żądane opcje z rozwijanej listy.
4. Kliknij polecenie **Presets (Zadane ustawienia) > Save As (Zapisz jako)**.
5. Wpisz nazwę dla zestawu opcji drukowania i kliknij przycisk **OK**, aby dodać nową pozycję do listy.
6. Aby drukować z użyciem tych opcji, wybierz nazwę z listy ustawień.

Funkcje drukowania

Ta sekcja zawiera:

• Drukowanie po obu stronach papieru	61
• Wybór opcji papieru dla drukowania.....	62
• Drukowanie wielu stron na jednym arkuszu	62
• Drukowanie broszur.....	63
• Stosowanie opcji dla kolorów	63
• Drukowanie stron tytułowych.....	64
• Drukowanie przekładek	64
• Drukowanie stron wyjątków	65
• Skalowanie	65
• Drukowanie znaków wodnych	66
• Drukowanie odbić lustrzanych.....	66
• Tworzenie i zapisywanie niestandardowych rozmiarów	67
• Wybór powiadomienia o zakończeniu pracy (system Windows).....	67
• Drukowanie specjalnych typów prac	67
• Drukowanie z pamięci flash USB.....	69

Drukowanie po obu stronach papieru

Obsługiwane typy papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego

Dokument dwustronny może zostać wydrukowany na papierze obsługiwanym przez drukarkę. Przed drukowaniem dokumentu dwustronnego sprawdź, czy jest dany typ i gramatura papieru są obsługiwane.

Do automatycznego drukowania dwustronnego można używać papieru o gramaturze od 60 g/m² do 220 g/m². Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do części [Obsługiwane typy i gramatura papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego](#) na stronie 41.

Podczas automatycznego drukowania dwustronnego drukarka nie obsługuje następujących typów papieru i nośników:

- Papier ponownie ładowany, użyty wcześniej do druku lub kopii.
- Koperty
- Etykiety
- Wstępnie przycięte karty
- Papier ciężki lub błyszczący, o gramaturze większej niż 220 g/m².

Drukowanie dokumentu dwustronnego

Opcje automatycznego drukowania dwustronnego określone są w sterowniku drukarki. Sterownik ten wykorzystuje ustawienia dla poziomego lub pionowego ułożenia strony podczas drukowania dokumentu.

Opcje układu strony w druku dwustronnym

Możesz zdefiniować układ strony dla druku dwustronnego, określający w jaki sposób strony będą obracane. Ustawienia te są pomijane podczas korzystania z ustawień orientacji strony w danym programie.

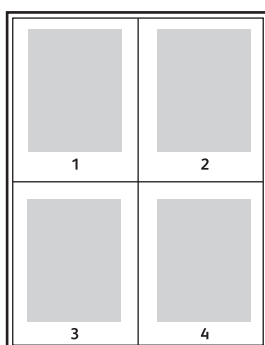
Pionowo		Poziomo	
			
Pionowo Drukowanie dwustronne	Pionowo Drukowanie dwustronne, przewracanie stron na krótszej krawędzi	Poziomo Drukowanie dwustronne	Poziomo Drukowanie dwustronne, przewracanie stron na krótszej krawędzi

Wybór opcji papieru dla drukowania

Istnieją dwie metody wyboru papieru. Możesz pozwolić, aby drukarka wybrała rodzaj papieru, w zależności od wielkości dokumentu, typu papieru i koloru. Oprócz tego możesz również zaznaczyć konkretną tacę z wybranym papierem.

Drukowanie wielu stron na jednym arkuszu

Podczas drukowania wielostronicowego dokumentu można umieścić więcej niż jedną stronę na pojedynczym arkuszu papieru. Drukowanie 1, 2, 4, 6, 9, lub 16 stron odbywa się poprzez wybór liczby stron na arkusz w karcie Layout/Watermark (Układ/Znak wodny).

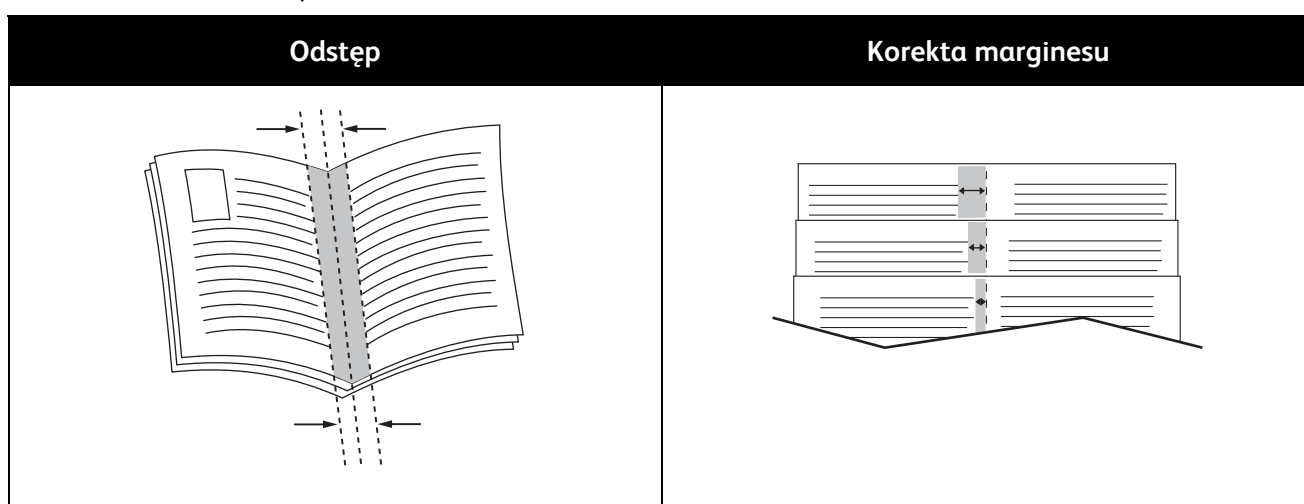


Drukowanie broszur

Korzystając z funkcji drukowania dwustronnego można wydrukować dokument w formie niewielkiej broszury. Broszury mogą być tworzone przy użyciu każdego rozmiaru papieru, który pozwala na drukowanie dwustronne. Sterownik automatycznie zmniejszy obraz każdej strony i wydrukuje cztery strony na arkusz papieru (dwie na każdą stronę). Strony są drukowane we właściwej kolejności, więc można je złożyć i zszyć w celu utworzenia broszury.

Podczas drukowania broszur z wykorzystaniem języka PostScript lub sterownika dla komputerów Macintosh można określić odstęp i korektę marginesu.

- **Gutter (Odstęp)** — określa poziomą odległość (w punktach) pomiędzy obrazami strony. Punkt to 0,35 mm (1/72 cala).
- **Creep (Pełzanie)** — inaczej korekta marginesu, określa jak bardzo obrazy stron są przesuwane na zewnątrz (w dziesiątych częściach punktu). Kompensuje to grubość złożonego papieru, który po złożeniu spowodowałby nieznaczne przesunięcie obrazów na zewnątrz. Można wybrać wartość od 0 do 1 punktu.



Stosowanie opcji dla kolorów

Opcje dla kolorów pozwalają kontrolować sposób ich wykorzystywania podczas drukowania dokumentów. Język PostScript oraz sterowniki dla komputerów Macintosh zapewniają szeroką gamę opcji sterowania i korygowania kolorów. Każdy system posiada trzy standardowe tryby kontroli kolorów (do zwykłego użytku) oraz opcje niestandardowe (dla bardziej zaawansowanych użytkowników).

Trzy tryby standardowe to:

- **Automatic Color (Kolor automatyczny)** — najlepsza korekcja kolorów dla tekstu, grafiki i fotografii. To zalecane ustawienie.
- **Vivid Color (Jaskrawy kolor)** — automatycznie koryguje kolory, aby zwiększyć ich nasycenie.
- **Black and White (Czarno-biały)** — wszystkie kolory są konwertowane do postaci czarno-białej lub odcieni szarości.

Niestandardowe opcje kolorów to trzy sposoby regulacji w celu dostosowania do bardziej precyzyjnych wymagań. Kliknij pasek opcji niestandardowych, a pojawi się nowe okno:

- **Color By Words (Kolor słownie)** — to podzielony na 3 etapy proces, pozwalający zdefiniować własne ustawienia korekty kolorów. Wybierając spośród trzech pól, użytkownik tworzy zdanie, dzięki któremu drukarka będzie kontrolować charakterystykę kolorów dla danego dokumentu. Możesz utworzyć kilka zdań, aby kontrola nad paletą kolorów była bardziej precyzyjna.

Struktura zdania składa się z trzech części:

- **What Color to Change? (Który kolor chcesz zmienić?)** — rozwijana lista pozwala wybrać kolor lub jego zakres (np. całą roślinność — odcienie zieleni).
- **How Much Change? (Ile zmienić?)** — pozwala określić stopień zmian dla wybranego koloru (np. bardzo duże).
- **What Type of Change? (Typ zmiany?)** — rozwijana lista pozwala wybrać typ zmiany (np. agresywny).

Gdy utworzysz zdanie, pojawi się ono w oknie pod polami wyboru.

- **Color Correction (Korekcja koloru)** — lista profesjonalnych filtrów (prasa, kolor punktowy, CIE, obraz w skali szarości), które możesz zastosować w celu dopasowania kolorów w dokumencie.
- **Color Adjustments (Regulacja koloru)** — zestaw sześciu suwaków, pozwalających na zmianę poszczególnych składników wybranych kolorów. Za ich pomocą zmienisz jasność, kontrast, nasycenie, a także wartości części składowych koloru (cyjan, magenta, żółty).

Drukowanie stron tytułowych

Strona tytułowa to pierwsza lub ostatnia strona dokumentu. Możesz wybrać źródło papieru dla okładek, które są inne od reszty stron dokumentu. Przykładowo, możesz użyć papieru firmowego do wydrukowania pierwszej strony dokumentu. Możesz również użyć grubego papieru dla pierwszej i ostatniej strony raportu. Wykorzystaj dowolny dostępną tacę papieru jako źródła papieru do okładek.

W stron wybierz jedną poniższych opcji drukowania okładek:

- **No Covers (Bez okładek)** — dokument nie będzie miał okładek. Żadna z okładek nie zostanie dodana do dokumentu.
- **Front Only (Tylko przednia)** — drukuje pierwszą stronę na papierze z określonej tacy.
- **Back Only (Tylko tylna)** — drukuje ostatnią stronę na papierze z określonej tacy.
- **Front and Back: Same (Przednia i tylna: takie same)** — przednia i tylna okładka są drukowane z tej samej tacy.
- **Przednia i tylna: różne (Przednia i tylna: różne)** — przednia i tylna okładka są drukowane z różnych tac.

Po dokonaniu ustawień dla okładek możesz wybrać rozmiar, kolor lub typ papieru. Możesz również ustawić puste lub zadrukowane arkusze papieru, a także zadrukować jedną lub obie strony danej okładki.

Drukowanie przekładek

Możesz dodać puste lub zadrukowane przekładki, umieszczone przed stroną każdego dokumentu lub po wyznaczonych stronach. W tym drugim przypadku przekładka funkcjonuje jako separator rozdziałów, znacznik lub wypełnienie. Upewnij się, aby określić rodzaj papieru dla przekładek.

- **Insert Options (Opcje przekładek)** — pozwalają wstawić przekładkę po stronie X (gdzie X to numer strony), ewentualnie przed stroną 1.
- **Insert Quantity (Liczba przekładek)** — określa arkusze, które mają być wstawione w każdym z miejsc.
- **Page(s) (Strony)** — określają stronę lub zakres stron, w których chcesz umieścić przekładki. Poszczególne strony lub zakresy stron należy oddzielić przecinkami. Strony zakresu powinny być połączone myślnikiem. Na przykład, aby dodać przekładki po stronach 1, 6, 9, 10 i 11, wpisz: **1, 6, 9-11**.

- **Paper (Papier)** — domyślny rozmiar, kolor i typ papieru wybranego w ustawieniach pracy dla przekładek. Użyj strzałki w dół (na prawo od pola Papier), aby wybrać papier według rozmiaru, koloru lub typu.
- **Job Settings (Ustawienia pracy)** — atrybuty papieru dla pracy drukowania, z wyłączeniem przekładek.

Drukowanie stron wyjątków

Możesz określić charakterystykę dowolnych stron w pracy drukowania, różniących się ustawieniami od pozostałych.

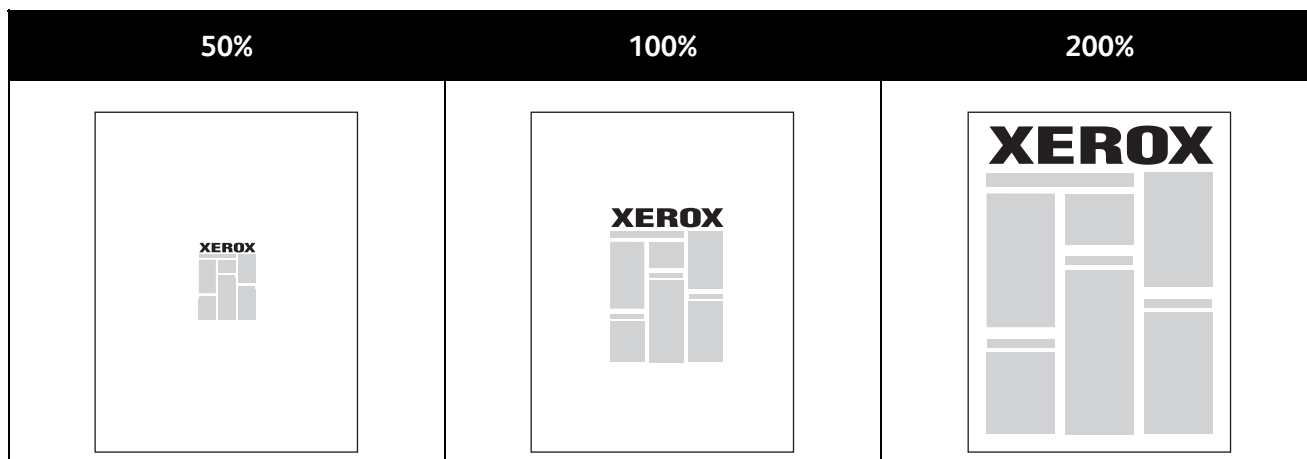
Przykładowo: twoja praca zawiera 30 stron, z czego 5 ma być zadrukowanych tylko po jednej stronie, na papierze specjalnym. Reszta stron ma być wydrukowana na dwustronnym, zwykłym papierze.

W oknie Add Exceptions (Dodaj wyjątki) ustaw charakterystykę stron wyjątków i wybierz alternatywne źródło papieru:

- **Page(s) (Strony)** — strona lub zakres stron, w których zostanie umieszczona strona wyjątku. Poszczególne strony lub zakresy stron należy oddzielić przecinkami. Określ zakresy przy użyciu minusa. Na przykład, aby dodać przekładki po stronach 1, 6, 9, 10 i 11, wpisz: **1, 6, 9-11**.
- **Paper (Papier)** — wyświetla domyślny rozmiar, kolor i typ papieru (opcja Use Job Settings (Użyj ustawień pracy)) dla stron wyjątków. Kliknij strzałkę w dół (na prawo od pola Paper (Papier)), aby wybrać papier według rozmiaru, koloru lub typu.
- **2-Sided Printing (Dwustronne drukowanie)**. Kliknij strzałkę w dół, następnie wybierz żądaną opcję drukowania dwustronnego:
 - **1-Sided Print (1 stronne drukowanie)**: drukuje strony wyjątków jednostronnie.
 - **2-Sided Print (2 stronne drukowanie)**: drukuje strony wyjątków po obu stronach arkusza. Obrazy będą ustawione tak, aby wydruk można było spiąć wzdłuż dłuższej krawędzi arkusza.
 - **2-Sided Print Flip on Short Edge (Dwustronne drukowanie, obrót wzdłuż krótkiej krawędzi)** — strony wyjątków po obu stronach arkusza. Obrazy będą ustawione tak, aby wydruk można było spiąć wzdłuż krótszej krawędzi arkusza.
- **Job Settings (Ustawienia pracy)** — atrybuty papieru dla pozostałej części dokumentu.

Skalowanie

Możesz pomniejszać obrazy, nawet do 25 % ich pierwotnej wielkości lub powiększać (do 400 %). Domyślne ustawienie to 100 %.

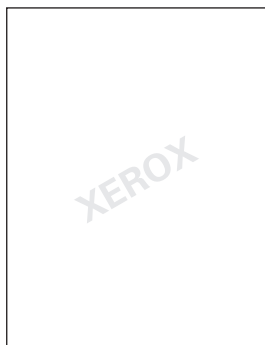


W systemie Windows opcje skalowania znajdują się w ramach sterownika drukarki (karta Paper/Output (Papier/Wyjście)). Kliknij strzałkę (prawa strona pola Paper (Papier)) i wybierz Other Size (Inny rozmiar), aby przejść do opcji skalowania:

- **No Scaling (Bez skalowania)** — pozostawia oryginalną wielkość obrazu.
- **Automatic Scaling (Skalowanie automatyczne)** — zmienia wielkość druku z jednego rozmiaru standardowego papieru na inny. Oryginał jest skalowany tak, aby zmieścić się na wybranym papierze (pole Output Paper Size (Rozmiar papieru wyjściowego)).
- **Manual Scaling (Skalowanie ręczne)** — pozwala zmienić rozmiar papieru docelowego (w %) za pomocą wartości wpisanej pod obrazkiem z prawej strony opcji skalowania.

Drukowanie znaków wodnych

Znak wodny to specjalny tekst, który może być wydrukowany w poprzek jednej lub większej liczby stron. Przykładowo, możesz dodać słowa tj. kopia, szkic, poufne, zamiast stemplowania dokumentu przed jego rozpowszechnieniem.



Korzystając z opcji dla znaku wodnego możesz wykonać poniższe czynności:

- Utworzyć lub edytować znak wodny za pomocą edytora:
 - **Name (Nazwa)** — pozwala określić nazwę nowego znaku wodnego.
 - **Options (Opcje)** — pozwalają wykorzystać tekst, datownik czy znak graficzny.
 - **Text (Tekst)** — w polu wpisz tekst, który zostanie wykorzystany jako znak wodny.
 - **Font (Czcionka)** i **Color (Kolor)** — czcionka, rozmiar, styl i kolor znaku wodnego.
 - **Angle (Kąt)** — stopień obrócenia tekstu lub grafiki znaku wodnego.
 - **Density (Zaczernienie)** — określa wyrazistość znaku wodnego.
 - **Position (Położenie)** — określa pozycję znaku wodnego względem środka strony. Jest to pozycja domyślna.
- Umieść znak wodny na pierwszej lub na każdej stronie dokumentu.
- Drukuj znak wodny na pierwszym planie, w tle albo na równi z wydrukiem.

Drukowanie odbić lustrzanych

Jeśli sterownik PostScript jest zainstalowany, można drukować lustrzane odbicia stron. Obrazy są odbijane lustrzanie w lewo lub w prawo podczas druku.

Tworzenie i zapisywanie niestandardowych rozmiarów

Możesz drukować, korzystając z niestandardowego papieru (tace 1-5). Odpowiednie ustawienia będą zapisywane w sterowniku drukarki i są dostępne z poziomu wszystkich aplikacji. Przejdź do sekcji [Obsługiwane rozmiary papieru niestandardowego](#) na stronie 38, aby poznać rodzaje papieru dla każdego z tac.

Aby utworzyć i zapisać rozmiar niestandardowy w systemie Windows:

1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Paper/Output (Papier/Wyjście)**.
2. Kliknij strzałkę w dół po prawej stronie pola Paper (Papier), a następnie kliknij opcję **Other Size (Inny rozmiar) > Output Paper Size (Rozmiar papieru wyjściowego) > New (Nowy)**.
3. W oknie New Custom Size (Nowy rozmiar niestandardowy) wpisz długość i szerokość, następnie zaznacz jednostkę miary.
4. Wpisz nazwę nowego rozmiaru i kliknij przycisk **OK**, aby go zapisać.

Aby utworzyć i zapisać rozmiar niestandardowy dla komputerów Macintosh:

1. W aplikacji kliknij menu **Plik > Ustawienia strony**.
2. Kliknij **Paper Sizes (Rozmiary papieru)**, a następnie **Manage Paper Sizes (Zarządzaj rozmiarem papieru)**.
3. W nowym oknie kliknij ikonę (+), aby dodać nowy rozmiar.
4. Kliknij dwukrotnie opcję **Untitled (Bez nazwy)**, a następnie wpisz nazwę dla nowego rozmiaru.
5. Wpisz długość i szerokość nowego rozmiaru.
6. Wykorzystaj strzałki z prawej strony pola Non-Printable Area (Obszar niezadrukowany), i na rozwijanej liście zaznacz właściwą drukarkę. Możesz również ustawić wartości wszystkich marginesów w części Marginesy użytkownika.
7. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać ustawienia.

Wybór powiadomienia o zakończeniu pracy (system Windows)

Możesz wybrać powiadamianie po zakończeniu pracy drukowania. Na ekranie komputera pojawi się komunikat z nazwą pracy i drukarki, na której zostało ono zrealizowane.

Uwaga: Opcja ta jest dostępna tylko w systemie Windows, podczas korzystania z drukarki sieciowej.

Aby zaznaczyć powiadomienie o zakończeniu pracy:

1. W oknie sterownika drukarki (dolna część dowolnej zakładki) kliknij przycisk **More Status (Dalsze stany)**.
2. W oknie stanu kliknij pozycję **Notification (Notyfikacja)**, a następnie znajdź żądaną opcję.
3. Zamknij okno statusu.

Drukowanie specjalnych typów prac

Zabezpieczone drukowanie

Zabezpieczone drukowanie pozwala przypisać hasło numeryczne (4-10 cyfr) do pracy drukowania, która zostanie wysłana do drukarki. Praca zostanie wstrzymana, dopóki użytkownik nie wpisze odpowiedniego numeru na panelu sterowania.

Podczas drukowania zabezpieczonego można przydzielić domyślne hasło, korzystając z Właściwości drukowania (sterownik drukarki). Domyślne hasło zostanie wykorzystane do wszystkich prac drukowania, wysyłanych z danego komputera. Jeśli chcesz zmienić hasło, skorzystaj ze sterownika drukarki dla konkretnej aplikacji.

Aby rozpocząć drukowanie zabezpieczone:

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan pracy**.
2. Dotknij karty **Zabezpieczone drukowanie**.
3. Dotknij odpowiednią pracę na liście, następnie dotknij pozycji **Zwolnij**.
4. Za pomocą klawiatury podaj numer kodu dostępu przypisany do pracy drukowania.
5. Dotknij pozycji **Zwolnij pracę**, aby rozpocząć drukowanie.

Próbka

Umożliwia wydrukowanie próbki dla wielostronicowej pracy kopiowania i wstrzymuje pozostałe kopie w drukarce. Po ocenie jakości próbki możesz zaznaczyć pracę na panelu sterowania drukarki, aby kontynuować drukowanie.

Aby po wykonaniu próbki wydrukować wstrzymane strony:

1. Naciśnij przycisk **Job Status (Stan pracy)**. W oknie Active Jobs (Prace Bieżące) pojawi się lista oczekujących prac.
2. Zaznacz odpowiednią pracę drukowania i wciśnij przycisk **Release (Zwolnij)**.

Drukowanie opóźnione

Pracę drukowania można opóźnić nawet o 24 godziny w stosunku do pierwotnego czasu wysłania pracy. Wpisz godzinę, o której ma być wydrukowana praca. Jeśli wpisana godzina wypada wcześniej, niż czas wysłania pracy, drukowanie odbędzie się następnego dnia. Domyślny czas dla drukowania opóźnionego to północ.

Zapisane prace

Opcja ta pozwala zapisać pracę drukowania w folderze (w pamięci drukarki). Za pomocą przycisków dla tej opcji możesz zapisywać prace albo wykonywać wydruk, a następnie zapisywać pracę. Ponadto możesz również ustalić dostęp do pracy drukowania, tak jak to opisano poniżej:

- **Public (Publiczny)** — nie wymaga podawania hasła, każdy użytkownik może wykonać wydruk pliku z poziomu panelu sterowania drukarki.
- **Private (Prywatny)** — aby wydrukować plik, należy podać hasło.

Gdy zapisana praca nie jest już potrzebna, można ją skasować z poziomu panelu sterowania drukarki.

Uwaga: Przed skorzystaniem z tej funkcji administrator systemu musi ją skonfigurować. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Aby wydrukować zapisaną pracę:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**.
2. Wybierz ikonę **Drukuj z**.

Uwaga: Jeśli drukowanie z USB jest wyłączone, ikona będzie określona jako Ponowny wydruk zapisanej pracy. Jeśli ponowny wydruk zapisanego pracy jest wyłączony, ikona będzie określona jako Drukowanie z USB. Jeśli obie funkcje są wyłączone, ikona nie pojawi się na ekranie.

3. Wykorzystaj strzałki z prawej strony listy, aby przewijać listę i znaleźć właściwy plik. Jeśli plik znajduje się w katalogu, zaznacz nazwę, aby go otworzyć.
4. Zaznacz nazwę pliku.
5. Wybierz liczbę kopii, rozmiar papieru, kolor i typ dla pracy drukowania.
6. Naciśnij zielony przycisk **Start**.
7. Wybierz opcję **Back (Wstecz)**, aby wrócić do poprzedniego ekranu.
8. Wciśnij przycisk **Browse (Przeglądaj)**, aby wyszukać kolejne katalogi i pliki do wydruku.
9. Aby skasować plik, zaznacz jego nazwę i wybierz opcję **Delete (Usuń)**.

Faks

Faks w sieci lokalnej (LAN) pozwala wysyłać dokumenty w ramach sterownika drukarki do faksu podłączonego do linii telefonicznej. Okno faksu pozwala wpisywać nazwy nadawców, tworzyć stronę główną wraz adnotacjami oraz zmieniać opcje. Korzystając z opcji możesz wybrać arkusze potwierdzenie, zmienić prędkość, rozdzielczość, czas wysyłania i opcje wybierania faksu.

Uwagi:

- Jeśli wybierzesz pracę faksowania, niektóre funkcje (np. poprawianie krawędzi, cienkich linii, czerni) będą wyłączone.
- Nie wszystkie modele drukarek obsługują tę funkcję.

Drukowanie z pamięci flash USB

Pliki PDF, TIFF i XPS mogą być drukowane bezpośrednio z pamięci USB.

Uwagi:

- Jeśli porty USB są wyłączone, nie będzie można korzystać z czytnika kart USB, aktualizować oprogramowania czy drukować z pamięci flash.
- Przed skorzystaniem z tej funkcji administrator systemu musi ją skonfigurować. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Aby wydrukować dokument z pamięci flash:

1. Włóż pamięć flash USB do portu przy panelu sterowania. Pojawi się okno drukowania z pamięci USB.
Lista u dołu ekranu pokazuje foldery i pliki, które można wydrukować.
2. Wykorzystaj strzałki z prawej strony listy, aby przewijać listę i znaleźć właściwy plik. Jeśli plik znajduje się w katalogu, zaznacz nazwę, aby go otworzyć.

3. Zaznacz nazwę pliku.
4. Wybierz liczbę kopii, rozmiar papieru, kolor i typ dla pracy drukowania.
5. Naciśnij zielony przycisk **Start**.
6. Wybierz opcję **Back (Wstecz)**, aby wrócić do poprzedniego ekranu.
7. Wciśnij przycisk **Browse (Przeglądaj)**, aby wyszukać kolejne katalogi i pliki do wydruku.

Kopiowanie

6

Ten rozdział zawiera:

- [Kopiowanie podstawowe.....](#) 72
- [Wybór ustawień kopiowania.....](#) 74

Kopiowanie podstawowe

Aby wykonać kopie:

1. Na panelu sterowania drukarki wciśnij żółty przycisk **Clear All (Wyczyść wszystko)**, aby usunąć poprzednie ustawienia kopiowania.
2. Włóż oryginały dokumentów:
 - Skorzystaj z szyby skanera przy kopiowaniu pojedynczych stron lub papieru, którego nie można włożyć do podajnika dokumentów. W lewym górnym rogu szyby umieść pierwszą stronę dokumentu, zadrukowaną stronę do dołu.
 - Skorzystaj z podajnika dokumentów przy kopiowaniu wielu lub jednej strony. Usuń zszywki i spinacze, następnie włóż papier do podajnika dokumentów zadrukowaną stroną do góry.
3. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
4. Użyj klawiatury alfanumerycznej na panelu sterowania do wprowadzenia liczby kopii. Liczba kopii wyświetlana jest w prawym górnym rogu ekranu dotykowego.

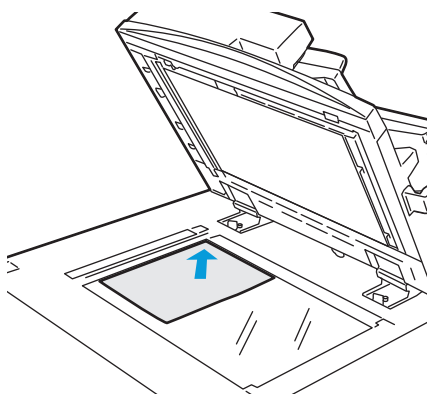
Uwaga: Aby skorygować liczbę kopii, wprowadzoną za pomocą klawiatury alfanumerycznej, naciśnij przycisk **C** i wpisz liczbę ponownie.

5. W razie potrzeby, zmień ustawienia kopiowania. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Wybór ustawień kopiowania](#) na stronie 74.
6. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

Uwagi:

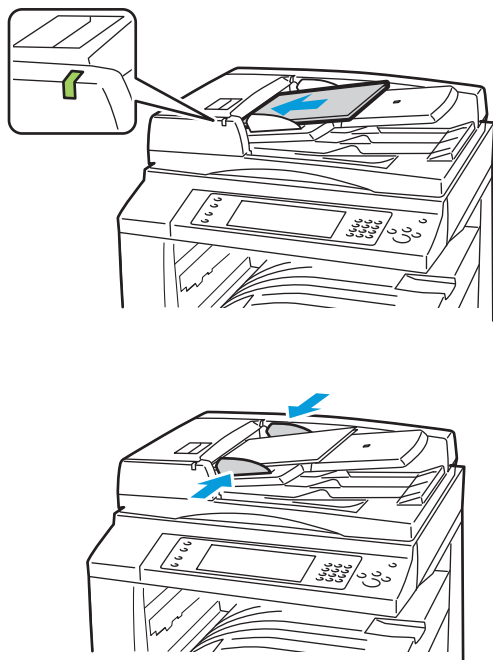
- Aby wstrzymać lub anulować kopiowanie, wciśnij czerwony przycisk **Stop** na panelu sterowania.
- Aby przerwać pracę kopiowania, naciśnij przycisk **Interrupt (Przerwij)**.
- Na ekranie dotykowym wybierz opcję **Wznów (Resume)**, aby kontynuować lub **Cancel (Anuluj)**, aby anulować kopiowanie.

Szyba skanera



- Unieś pokrywę podajnika dokumentów i umieść oryginał stroną zadrukowaną w dół, w kierunku lewego tylnego narożnika szyby skanera.
- Oryginał musi być wyrównany do rozmiaru papieru wydrukowanego na krawędzi szyby.
- Szyba skanera pozwala korzystać z papieru o wymiarach do 310 x 430 mm (12,25 x 17 cali).
- Szyba skanera automatycznie wykrywa standardowy rozmiar papieru.

Podajnik dokumentów



- Włóż oryginały stroną zadrukowaną do góry, pierwszą stroną na wierzchu.
- Gdy dokument zostanie prawidłowo ułożony, zaświeci się wskaźnik potwierdzenia.
- Dostosuj prowadnice papieru, aby dopasować je do oryginałów.
- Podajnik dokumentów przyjmuje papier o gramaturze 38–128 g/m² dla wydruków jednostronnych oraz 50–128 g/m² dla wydruków dwustronnych.
- Podajnik dokumentów obsługuje papier o rozmiarach od 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 cala) do 297 x 432 mm (11,7 x 17 cali) dla wydruków jednostronnych i od 110 x 125 (4,3 x 4,9 cala) do 297 x 432 mm (11,7 x 17 cali) dla wydruków dwustronnych.
- Maksymalna pojemność podajnika to około 110 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m².
- Podajnik dokumentów automatycznie wykrywa standardowy rozmiar papieru.

Wybór ustawień kopiowania

Ta sekcja zawiera:

•	Ustawienia podstawowe.....	75
•	Ustawienia jakości obrazu.....	81
•	Ustawienia układu strony.....	84
•	Ustawienia formatu wyjściowego	87
•	Kopiowanie zaawansowane	95

Ustawienia podstawowe

Ta sekcja zawiera:

• Wybór kopii kolorowych lub czarno-białych	75
• Powiększanie i pomniejszanie obrazu	75
• Wybór tacy papieru.....	76
• Wybór opcji dla kopiowania dwustronnego	76
• Wybór ułożonych kopii	77
• Wybór kopii bez układania.....	77
• Łamanie kopii	77
• Zginanie kopii	78
• Dziurkowanie kopii.....	79
• Zszywanie kopii	80

Wybór kopii kolorowych lub czarno-białych

Jeśli oryginał dokumentu zawiera kolory, możesz utworzyć kopię pełnokolorową, monochromatyczną lub czarno-białą.

Aby wybrać kolor wyjściowy:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. W części Output Color (Kolor Wyjściowy) wybierz jedną poniższych opcji:
 - **Auto Detect (Autom. Wykrycie)** — wykrywa zawartość kolorów w oryginalnym dokumencie. Jeśli oryginałem jest dokument kolorowy, drukarka wykonuje jego kopię z wykorzystaniem pełnej palety kolorów. W przypadku dokumentów czarno-białych drukarka wykonuje kopię wykorzystując tylko kolor czarny.
 - **Black & White (Czarno-biały)** — opcja pozwala tworzyć wyłącznie kopie czarno-białe. Kolory z kolorowego oryginału są konwertowane na odcienie szarości.
3. Przycisk **More (Więcej)** pozwala wybrać jedną z poniższych opcji dodatkowych:
 - **Auto Detect (Autom. Wykrycie)** — wykrywa zawartość kolorów w oryginalnym dokumencie. Jeśli oryginałem jest dokument kolorowy, drukarka wykonuje jego kopię z wykorzystaniem pełnej palety kolorów. W przypadku dokumentów czarno-białych drukarka wykonuje kopię wykorzystując tylko kolor czarny.
 - **Black & White (Czarno-biały)** — opcja pozwala tworzyć wyłącznie kopie czarno-białe. Kolory z kolorowego oryginału są konwertowane na odcienie szarości.
 - **Color (Kolor)** — opcja pozwala tworzyć kopie z czterech kolorów druku (cyjan, magenta, żółty i czarny).
 - **Single Color (Jeden Kolor)** — opcja pozwala tworzyć kopie w odcieniach jednego koloru. Można go wybrać w ramach opcji Kolory. Wybór koloru jest widoczny na przykładowej stronie.
4. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Powiększanie i pomniejszanie obrazu

Możesz pomniejszać obrazy, nawet do 25 % ich pierwotnej wielkości lub powiększać (do 400 %).

Aby zmniejszyć lub powiększyć obraz:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. W części Reduce/Enlarge (Powiększ/Pomniejsz) wybierz jedną poniższych opcji:
 - Przyciski (-) lub (+) pozwalają stopniowo powiększyć lub zmniejszyć obraz. Teraz możesz zacząć wykonywać kopie.
 - Opcja **Reduce/Enlarge (Powiększ/Pomniejsz) (%)** pozwala skorzystać z klawiatury, aby wpisać konkretną wartość. Teraz możesz zacząć wykonywać kopie.
3. Opcja **More (Więcej)** zawiera dodatkowe opcje.
 - a. Aby dokonać powiększenia lub pomniejszenia, wybierz jedną poniższych opcji:
 - **Proportional (Proporcjonalnie) (%)** — zmienia rozmiar obrazu z zachowaniem proporcji.
 - **Independent X-Y (Osobno dł.-szer.) (%)** — pozwala osobno zmieniać wartość procentową dla długości i szerokości obrazu.
 - b. Aby wybrać ustawienia własne lub fabryczne, wybierz jedną poniższych opcji:
 - Opcja **Proportional (Proporcjonalnie) (%)** lub **Independent X-Y (Osobno dł.-szer.) (%)** — pozwalają na dokładne określenie wartości. Użyj strzałek **w górę** lub **w dół** albo pola **%** do wpisania wartości za pomocą klawiatury.
 - **Presets (X-Y%) (Zadane ustawienia % X-Y)** lub **Presets (X/Y%) (Zadane ustawienia (X/Y%))** — pozwalają na wybór z listy ustalonych wartości.
 - c. Aby ustawić obraz na środku strony, wybierz opcję **Auto Center (Auto Środkowanie)**.
4. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Wybór tacy papieru

Wybierz odpowiednią tacę, aby tworzyć kopie na papierze firmowym, kolorowym i folii, w różnych rozmiarach.

Aby wybrać tacę dla kopii:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. W obszarze Paper Supply (Dostarczanie papieru) wybierz odpowiednią tacę.
3. Jeśli szukanej tacy nie ma na liście, wybierz inną:
 - a. Wybierz opcję **More (Więcej)**.
 - b. Zaznacz tacę.
4. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Uwaga: Ustawienie Auto Select (Auto wybór) umożliwia automatyczne znajdowanie tacy z odpowiednim rozmiarem papieru.

Wybór opcji dla kopiowania dwustronnego

Do kopiowania dwustronnych oryginałów skorzystaj z podajnika dokumentów lub szyby skanera.

Aby ustawić opcje kopiowania dwustronnego:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. W obszarze 2-Sided Copying (2 Stronne Kopiowanie) wybierz jedną poniższych opcji:
 - **1->1 Sided (1 -> 1 stronne)** — skanuje tylko jedną stronę oryginałów i tworzy jednostronne kopie.

- **1->2 Sided (1 → 2 stronne)** — skanuje tylko jedną stronę oryginałów i tworzy dwustronne kopie. Aby wykonać obrót drugiej strony papieru, wybierz **Rotate Side 2 (Obrót Strony 2)**.
 - **2->2 Sided (2 → 2 stronne)** — skanuje obie strony oryginałów i tworzy dwustronne kopie. Aby wykonać obrót drugiej strony papieru, wybierz **Rotate Side 2 (Obrót Strony 2)**.
 - **2->1 Sided (2 → 1 stronne)** — skanuje obie strony oryginałów i tworzy jednostronne kopie.
3. Naciśnij zielony przycisk **Start**.
- Podajnik dokumentów automatycznie skopiuje obie strony oryginału dwustronnego.
 - Gdy trzeba będzie umieścić kolejną stronę oryginału na szybie skanera, na panelu sterowania pojawia się odpowiedni komunikat.

Wybór ułożonych kopii

Można wybrać automatyczne układanie wielostronicowych prac kopiowania. Przykładowo, jeśli wykonywane są trzy jednostronne kopie sześciostronicowego dokumentu, będą one drukowane w następującej kolejności:

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

Aby wybrać ułożone kopie:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. W obszarze Copy Output (Wyjście Kopii) wybierz opcję **Collated (Ułożone)**, o ile nie jest zaznaczona.

Wybór kopii bez układania

Kopie bez opcji układania są drukowane w następującej kolejności:

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

Aby wybrać nieułożone kopie:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Jeśli drukarka posiada finisher, w menu kopii wydruku wybierz opcję **More (Więcej)**.
3. W obszarze Copy Output (Wyjście Kopii) lub Collation (Układanie) wybierz opcję **Uncollated (Nieułożone)**.
4. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Łamanie kopii

Jeśli drukarka ma profesjonalny finisher lub biurowy finisher LX, to możesz wykorzystać funkcję łamania kopii.

Uwaga: Oryginały muszą być włożone krótszą krawędzią do wybranej tacy papieru.

Aby wykonać łamanie kopii:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Na ekranie kopii wydruku wybierz opcję **Creasing (Łamanie)**.
3. W menu opcji łamania wybierz **Single Crease (Pojedyncze złamanie)**.

Uwaga: Zakres opcji łamania zależy od rozmiarów papieru. Jeśli dana opcja łamania nie jest dostępna, wybierz przycisk **Paper Supply (Dostarczanie Papieru)**, zaznacz odpowiednią tacę i wybierz opcję **Save (Zapisz)**.

4. Aby określić sposób łamania stron, wybierz jedną z poniższych opcji:
 - **Individually (Indywidualnie)** — łamie każdą ze stron osobno.
 - **Together as a Set (Razem jako komplet)** — łamie wszystkie strony razem. Zaznacz **Booklet Staple (Zszywanie broszury)**, aby zastosować zszywanie siodłowe.
5. Wybierz opcję **Advanced Settings (Ustawienia Zaawansowane)** i ustaw dostępne opcje:
 - a. W części Side 1 Images (Obrazy strony 1) wybierz jedną poniższych opcji:
 - **Image Inside Crease (Złamanie obrazu do wewnątrz)** — drukuje obraz wewnątrz łamania.
 - **Image Outside Crease (Złamanie obrazu na zewnątrz)** — drukuje obraz na zewnątrz łamania.
 - b. W części Collation (Układanie) wybierz jedną poniższych opcji:
 - **Collated (Ułożone)**
 - **Uncollated (Nieułożone)**
 - c. W części Originals (Oryginały) wybierz jedną poniższych opcji:
 - **Standard (Standardowe)** — obrazy drukowane w pełnym rozmiarze.
 - **Booklet Format (Format Broszury)** — obrazy zmniejszane i drukowane w formacie broszury.
6. Aby zmienić orientację, zaznacz opcję **Original Orientation (Ukierunkowanie Oryginału)**, a następnie wybierz jedną z pozycji w rozwijanym menu:
 - **Upright Images (Obrazy Pionowe)** — przesyłane do podajnika dokumentów w orientacji pionowej.
 - **Sideways Images (Obrazy Poziome)** — przesyłane do podajnika dokumentów tak, aby górna krawędź znajdowała się z lewej strony.
7. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Zginanie kopii

Jeśli drukarka jest wyposażona w profesjonalny finisher, kopie mogą być zginane automatycznie.

Aby zgiąć kopie:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. W menu kopii wydruku wybierz opcję **Folding (Zginanie)**.
3. W menu opcji zginania wybierz **Single Fold (Pojedyncze zgięcie)**.

Uwaga: Zakres opcji zginania zależy od rozmiarów papieru. Jeśli dana opcja nie jest dostępna, naciśnij przycisk **Paper Supply (Dostarczanie Papieru)**, zaznacz odpowiednią tacę i wybierz opcję **Save (Zapisz)**.

4. W części Fold Pages (Zgięte strony) wybierz jedną poniższych opcji:
 - **Individually (Indywidualnie)** — zgina i układa każdą ze stron osobno.

- **Together as a Set (Razem jako komplet)** — zgina i układa wszystkie strony razem. Zaznacz **Booklet Staple (Zszywanie broszury)**, aby zastosować zszywanie siodłowe na zgięciu.
5. Wybierz opcję **Advanced Settings (Ustawienia Zaawansowane)** i ustaw dostępne opcje:
 - a. W części Side 1 Image (Obraz Strony 1) wybierz jedną poniższych opcji:
 - **Image Inside Fold (Zgięcie Obraz Wewnątrz)** — drukuje obraz wewnątrz zagięcia.
 - **Image Outside Fold (Zgięcie Obraz Na Zewnątrz)** — drukuje obraz na zewnątrz zagięcia.
 - b. W części Collation (Układanie) wybierz jedną poniższych opcji:
 - **Collated (Ułożone)**
 - **Uncollated (Nieułożone)**
 - c. W części Originals (Oryginały) wybierz jedną poniższych opcji:
 - **Standard (Standardowe)** — obrazy drukowane w pełnym rozmiarze.
 - **Booklet Format (Format Broszury)** — obrazy zmniejszane i drukowane w formacie broszury.
 6. Aby zmienić orientację, zaznacz opcję **Original Orientation (Ukierunkowanie Oryginału)**, a następnie wybierz jedną z pozycji w rozwijanym menu:
 - **Upright Images (Obrazy Pionowe)** — przesyłane do podajnika dokumentów w orientacji pionowej.
 - **Sideways Images (Obrazy Poziome)** — przesyłane do podajnika dokumentów tak, aby górna krawędź znajdowała się z lewej strony.
 7. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Dziurkowanie kopii

Jeśli drukarka ma profesjonalny finisher lub biurowy finisher LX, korzystający z dziurkowania, to możesz wykorzystać tę funkcję podczas kopiowania.

Uwaga: Niektóre kombinacje dziurkowania i zszywania nie pasują do siebie. Jeśli umiejscowienie otworu pokrywa się ze zszywaczem, opcja ta będzie niedostępna.

Aby wybrać dziurkowanie:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. W menu Copy Output (Wyjście Kopii) wybierz opcję **More (Więcej)**.
3. W części Hole Punch (Dziurkowanie) wybierz jedną poniższych opcji:
 - **2 Holes (2 otwory)**
 - **3 Holes (3 otwory)**

Umiejscowienie otworów widać na przykładowej stronie.

Uwaga: Zakres opcji dziurkowania zależy od rozmiarów papieru. Jeśli dana opcja nie jest dostępna, wybierz **Paper Supply (Dostarczanie Papieru)**, odpowiednią tacę i zaznacz opcję **Save (Zapisz)**. Aby uzyskać szczegółowe informacje, wybierz przycisk **Help (Pomoc)**.

4. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Zszywanie kopii

Jeśli drukarka ma profesjonalny finisher lub biurowy finisher LX, to możesz wykorzystać funkcję zszywania kopii.

Uwaga: Niektóre kombinacje dziurkowania i zszywania nie pasują do siebie. Jeśli umiejscowienie otworu pokrywa się ze zszywaczem, opcja ta będzie niedostępna.

Aby wybrać zszywanie:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. W części Copy Output (Wyjście Kopii) wybierz jedną poniższych opcji:
 - **1 Staple (Portrait) (1 zszywka (pionowo))**
 - **1 Staple (Landscape) (1 zszywka (poziomo))**
3. Dodatkowe opcje zszywania są dostępne pod przyciskiem **More (Więcej)**.

Uwaga: Zakres opcji zszywania zależy od sposobu wkładania papieru do podajnika (dłuższą lub krótszą krawędzią). Jeśli dana opcja zszywania nie jest dostępna, naciśnij przycisk **Paper Supply (Dostarczanie Papieru)**, zaznacz odpowiednią tacę i wybierz opcję **Save (Zapisz)**. Aby uzyskać szczegółowe informacje, wybierz przycisk **Help (Pomoc)**.

4. W części Staple (Zszywki) wybierz jedną dostępnych opcji:
 - **1 Staple (1 Zszywka)**
 - **2 Staples (2 Zszywki)**
 - **4 Staples (4 Zszywki)**

Uwaga: Zakres opcji zszywania zależy od finishera.

5. Aby zmienić położenie strony, zaznacz opcję **Original Orientation (Ukierunkowanie Oryginału)**, a następnie wybierz jedną z pozycji w rozwijanym menu:
 - **Portrait Originals (Oryginały Pionowe)**
 - **Landscape Originals (Oryginały Poziome)**
6. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Ustawienia jakości obrazu

Ta sekcja zawiera:

• Określanie typu oryginału	81
• Regulacja jasności, ostrości i nasycenia	81
• Automatyczne ukrywanie odmian tła	81
• Regulacja kontrastu	82
• Wybór efektów dla kolorów	82
• Regulacja balansu kolorów	82

Określanie 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. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz kartę **Image Quality (Jakość Obrazu)**, a następnie **Original Type (Typ Oryginału)**.
3. W menu wybierz odpowiednie ustawienia:
 - Po lewej stronie ekranu wybierz typ zawartości dla oryginalnego dokumentu.
 - Wybierz sposób utworzenia oryginału, jeśli jest on znany.
4. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Regulacja jasności, ostrości i nasycenia

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

Aby zmienić ustawienia obrazu:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz kartę **Image Quality (Jakość Obrazu)**, następnie przejdź do ustawienia **Image Option (Opcje Obrazu)**.
3. Na ekranie Image Options (Opcje obrazu) przesuwaj suwaki w górę lub w dół, aby dokonać regulacji:
 - **Lighten/Darken (Jaśniejsze/Ciemniejsze)** — wpływa na jasność obrazu.
 - **Sharpness (Ostrość)** — nadaje wyrazistość lub pozwala stonować obraz.
 - **Saturation (Wysycenie)** — sprawia, że obraz ma bardziej wyraziste lub pastelowe kolory.
4. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Automatyczne ukrywanie odmian tła

W przypadku skanowania oryginałów wydrukowanych na cienkim papierze, obrazy drukowane na jednej stronie mogą czasami być widoczne na drugiej. Skorzystaj z opcji automatycznego ukrywania, aby zmniejszyć czułość drukarki dla jasnych kolorów tła.

Aby zmienić ustawienia:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz opcję **Image Quality (Jakość Obrazu)**, a następnie **Image Enhancement (Ulepszenie Obrazu)**.
3. W menu Background Suppression (Eliminacja Tła) wybierz opcję **Auto Suppression (Automatyczna Eliminacja)**.
4. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Regulacja kontrastu

Kontrast to względna różnica pomiędzy jasnymi i ciemnymi obszarami obrazu.

Aby zmniejszyć lub zwiększyć kontrast kopii:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz opcję **Image Quality (Jakość Obrazu)**, a następnie **Image Enhancement (Ulepszenie Obrazu)**.
3. Na ekranie poprawiania jakości obrazu dokonaj regulacji kontrastu:
 - **Auto Contrast (Automatyczny Kontrast)** — pozwala na dostosowanie kontrastu przez drukarkę.
 - **Manual Contrast (Ręczny Kontrast)** — umożliwi regulację przez użytkownika. Wybierz ręczne ustawienie kontrastu, a następnie przesun suwak w górę lub w dół. Ustawienie suwaka na środku nie zmienia kontrastu.
4. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Wybór efektów dla kolorów

Jeśli oryginał jest kolorowy, można dokonać regulacji kolorów za pomocą ustalonych efektów kolorystycznych. Przykładowo, można zwiększać jasność kolorów lub zmniejszać ich temperaturę.

Aby wybrać zadane ustawienie efektu dla kolorów:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz kartę **Image Quality (Jakość Obrazu)**, a następnie opcję **Color Presets (Zadane ustawienia koloru)**.
3. Na widocznym ekranie wybierz ustawienie efektu dla kolorów. Na przykładowych obrazach pokazany zostanie sposób korekty kolorów.
4. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Regulacja balansu kolorów

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

Aby ustawić balans kolorów:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz kartę **Image Quality (Jakość Obrazu)**, a następnie opcję **Color Balance (Równowaga Koloru)**.
3. Aby dostosować poziomy nasycenia wszystkich czterech kolorów:
 - a. W oknie balansu koloru wybierz opcję **Basic Color (Kolor Podstawowy)**.
 - b. Przesuń suwak, aby dopasować poziom dla każdego koloru.
4. Aby wyregulować jasność, tony średnie i poziom intensywności cienia dla koloru:
 - a. W oknie równowagi koloru wybierz opcję **Advanced Color (Kolor Zaawansow.)**.
 - b. Wybierz kolor, który chcesz zmienić.
 - c. Przesuń suwaki, aby dopasować poziomy tonów jasnych, średnich i ciemnych.
 - d. Powtórz dwa powyższe etapy dla pozostałych kolorów.
5. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Ustawienia układu strony

Ta sekcja zawiera:

• Określanie orientacji oryginału	84
• Określanie rozmiaru oryginału	84
• Wybór kopiowania książek	85
• Przesuwanie obrazu	85
• Usuwanie krawędzi kopii	86
• Odwracanie obrazu	86

Określanie orientacji oryginału

Jeśli kopie mają być automatycznie zszywane, określ orientację oryginału:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz kartę **Layout Adjustment (Ustawienia Układu)**, a następnie zaznacz **Original Orientation (Ukierunkowanie Oryginału)**.
3. Na ekranie ukierunkowania oryginału wybierz żądane ustawienie:
 - **Upright Images (Obrazy Pionowe)** i **Sideways Images (Obrazy Poziome)** odnoszą się do kierunku oryginałów załadowanych do podajnika dokumentów.
 - **Portrait Originals (Oryginały Pionowe)** i **Landscape Originals (Oryginały poziome)** odnoszą się do obrazów na oryginałach.

Uwaga: Jeżeli korzystasz ze skanera, to ułożenie oryginału jest takie, jak przed położeniem go na szybie.

4. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Określanie rozmiaru oryginału

Aby rozpocząć skanowanie prawidłowego obszaru oryginału, określ jego rozmiar:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz kartę **Layout Adjustment (Ustawienia Układu)**, a następnie zaznacz **Original Size (Rozmiar Oryginału)**.
3. Teraz wybierz jedną poniższych opcji:
 - **Auto Detect (Autom. Wykrycie)** — drukarka automatycznie określa rozmiar oryginału.
 - **Preset Scan Areas (Zadane ustawienia obszarów skan.)** — pozwala określić obszar skanowania, jeśli pasuje on do standardowego rozmiaru papieru. Korzystając z listy, wybierz odpowiedni rozmiar papieru.
 - **Custom Scan Area (Specjalne obszary skanowania)** — pozwala określić wysokość i szerokość obszaru skanowania. Strzałki **Height-Y (Wysokość - Y)** i **Width-X (Szerokość X)** pozwalają na określenie wielkości obszaru.
 - **Mixed Size Originals (Oryg. różnych rozmiarów)** — pozwala skanować standardowe oryginały o różnych rozmiarach. Skorzystaj z diagramu, aby określić, które rozmiary oryginałów można ze sobą łączyć w ramach tego samej pracy kopiowania.
4. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Wybór kopiowania książek

Podczas kopiowania książki, czasopisma lub innego oprawionego dokumentu można kopiować lewą, prawą lub obie strony na jeden arkusz papieru. Ponadto istnieje możliwość skopiowania lewej i prawej strony na dwa arkusze papieru lub w postaci jednego obrazu, na jeden arkusz.

Uwaga: Aby kopiować książki, czasopisma lub inne oprawione dokumenty, należy korzystać ze skanera. Nie wolno umieszczać oprawionego oryginału w podajniku dokumentów.

Aby ustawić opcje kopiowania książek:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz kartę **Layout Adjustment (Ustawienia Układu)** i opcję **Book Copying (Kopiowanie Książki)**.
3. Teraz wybierz jedną poniższych opcji:
 - **Off (Wył.)** — kopiuje obie strony otwartej książki jako jeden obraz na jednym arkuszu papieru.
 - **Both Pages (Obie strony)** — kopiuje lewą i prawą stronę otwartej książki na dwa arkusze papieru. Jeśli wymagane jest Usuwanie krawędzi oprawy, użyj strzałek, aby usunąć do 5 cm krawędzi.
 - **Left Page Only (Tylko Lewa Strona)** — kopiuje tylko lewą stronę otwartej książki na jednym arkuszu papieru. Jeśli wymagane jest użycie opcji Binding Edge Erase (Kasowanie Krawędzi Oprawy), użyj strzałek, aby usunąć do 2,5 cm krawędzi.
 - **Right Page Only (Tylko Prawa Strona)** — kopiuje tylko prawą stronę otwartej książki na jednym arkuszu papieru. Jeśli wymagane jest użycie opcji Binding Edge Erase (Kasowanie Krawędzi Oprawy), użyj strzałek, aby usunąć do 2,5 cm krawędzi.
4. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Przesuwanie obrazu

Można zmienić umieszczenie obrazu na kopiowanej stronie. Jest to przydatna funkcja, jeśli obraz jest mniejszy niż rozmiar strony. Aby funkcja przesuwania obrazu działała prawidłowo, oryginały muszą być rozmieszczone tak, jak poniżej:

- **Podajnik dokumentów:** umieść oryginały stroną zadrukowaną w górę, dłuższą krawędzią w kierunku podawania.
- **Szyba skanera:** umieść oryginały stroną zadrukowaną w dół, dosuwając ją do lewego tylnego rogu, dłuższą krawędzią wzdłuż lewej strony.

Aby zmienić pozycję obrazu:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz kartę **Layout Adjustment (Ustawienia Układu)**, a następnie zaznacz pozycję **Image Shift (Przesunięcie Obrazu)**.
3. Teraz wybierz jedną poniższych opcji:
 - **Auto Center (Auto Środkowanie)** — ustawia obraz na środku strony.
 - **Margin Shift (Przesun. Marginesu)** — umożliwia dokładne ustawienie obrazu. Strzałki w górę, w dół, w lewo lub w prawo pozwalają ustalić wartość przesunięcia dla strony 1. Te same strzałki służą do ustalenia wartości przesunięcia dla strony 2. Możesz również wybrać opcję **Mirror Side 1 (Lustrzane, Strona 1)**.

Uwaga: Możesz użyć ustalonych wartości, wprowadzonych przez administratora systemu. W lewym dolnym rogu ekranu zaznacz opcję **Presets (Zadane ustawienia)**, a następnie wybierz jedną z pozycji w rozwijanym menu.

4. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Usuwanie krawędzi kopii

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

Aby usunąć krawędzie na kopiach:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz opcję **Layout Adjustment (Ustawienia Układu)**, a następnie **Usuwanie krawędzi (Kasowanie Krawędzi)**.
3. Teraz wybierz jedną poniższych opcji:
 - **All Edges (Wszystkie Krawędzie)** — usuwa wszystkie krawędzie, o tę samą wartość. Dotknij strzałki **All Edges (Wszystkie Krawędzie)**, aby określić stopień usunięcia wszystkich krawędzi.
 - Opcja **Individual Edges (Poszcz. Krawędzie)** — pozwala określić różne wartości dla każdego boku. Wybierz **Side 1 (Strona 1)**, a następnie strzałkę **w lewo, w prawo, w górę** lub **w dół**, aby określić stopień usunięcia dla każdej krawędzi. Wybierz **Side 2 (Strona 2)**, a następnie strzałkę **w lewo, w prawo, w górę** lub **w dół**, aby określić stopień usunięcia dla każdej krawędzi. Możesz również wybrać opcję **Mirror Side 1 (Lustrzane, Strona 2)**.

Uwaga: Możesz użyć ustalonych wartości, wprowadzonych przez administratora systemu. W lewym dolnym rogu ekranu zaznacz opcję **Presets (Zadane ustawienia)**, a następnie wybierz jedną z pozycji w rozwijanym menu.

4. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Odwracanie obrazu

Możesz odwracać oryginał, uzyskując lustrzane odbicie lub negatyw. Możesz korzystać z tych opcji jednocześnie lub osobno.

Aby odwrócić obraz:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz opcję **Layout Adjustment (Ustawienia Układu)**, a następnie zaznacz pozycję **Invert Image (Obraz Odwrócony)**.
3. W menu odwracania obrazu wybierz odpowiednie opcje:
 - **Mirror Image (Obraz Lustrzany)** — obraz zostaje odbity z lewej strony na prawą. Ustawienie domyślne to Wygląd normalny.
 - **Negative Image (Obraz Negatywowy)** — odwraca wartości dla czerni i bieli. Ustawienie domyślne to Positive Image (Obraz Pozytywowy).
4. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Ustawienia formatu wyjściowego

Ta sekcja zawiera:

• Tworzenie broszur	87
• Dołączanie okładek	88
• Umieszczenie początku rozdziału	88
• Dodawanie przekładek	89
• Określanie stron wyjątków	90
• Dodawanie adnotacji	91
• Dodawanie przekładek foliowych	93
• Drukowanie wielu stron obok siebie	93
• Powtarzanie obrazu	94

Tworzenie broszur

Kopie można drukować w postaci broszury. Obrazy stron są zmniejszane, aby móc drukować dwa obrazy na każdej stronie. Później można złożyć i zszyć strony ręcznie lub automatycznie, za pomocą odpowiedniego finishera.

Uwaga: W tym trybie drukarka skanuje wszystkie oryginały, zanim zacznie drukowanie kopii.

Aby utworzyć broszurę:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Zaznacz kartę **Output Format (Format Wyjścia)**, a następnie wybierz opcję **Booklet Creation (Tworzenie Broszury)**.
3. W menu Booklet Creation (Tworzenie Broszury) naciśnij przycisk **On (Wł.)**.
4. Aby wybrać tacę papieru:
 - a. Wybierz opcję **Paper Supply (Dostarczanie Papieru)**.
 - b. Zaznacz tacę.
 - c. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
5. Jeśli drukarka ma profesjonalny finisher lub biurowy finisher LX, w menu Fold & Staple (Zegnij i Zszyj) wybierz jedną z poniższych opcji:
 - **Fold & Staple (Zegnij i Zszyj)**
 - **Fold Only (Tylko Zegnij)**

Uwaga: Zginanie i zszywanie zależy od rozmiaru papieru. Jeśli dana opcja nie jest dostępna, naciśnij przycisk **Paper Supply (Dostarczanie Papieru)**, zaznacz odpowiednią tacę i wybierz opcję **Save (Zapisz)**.

6. Aby wykorzystać oryginały dwustronne:
 - a. Wybierz opcję **Original Input (Oryginał)**.
 - b. Wybierz **2 Sided Originals (2 Stronne Oryginały)**.
7. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Dołączanie okładek

Pierwszą i ostatnią stronę kopii można wydrukować na papierze innego rodzaju, np. papierze kolorowym lub grubym. Drukarka pobierze ten papier z innej tacy. Okładki mogą być puste lub zadrukowane.

Uwaga: Papier używany do drukowania okładek musi mieć ten sam rozmiar, co papier dla reszty dokumentu.

Aby wybrać typ okładek i tacę, która będzie wykorzystywana do papieru dla okładek:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. W menu Paper Supply (Dostarczanie Papieru) wybierz tacę zawierającą papier dla stron głównych zdania drukowania.

Uwaga: Jeśli źródło papieru ustawione jest na Auto Select (Auto wybór), okładki nie będą dostępne.

3. Wybierz kartę **Output Format (Format Wyjścia)**, a następnie pozycję **Special Pages (Strony specjalne)**.
4. Na ekranie stron specjalnych wybierz opcję **Covers (Okładki)**.
5. W opcjach okładek wybierz jedną poniższych opcji:
 - **Front & Back Same (Przednia i Tylna Takie same)** — przednia i tylna okładka są drukowane z tej samej tacy.
 - **Front & Back Different (Przednia i Tylna różne)** — przednia i tylna okładka są drukowane z różnych tac.
 - **Front Cover Only (Tylko Przednia Okładka)** — drukuje jedynie przednią okładkę.
 - **Back Cover Only (Tylko Tylna Okładka)** — drukuje jedynie tylną okładkę.

Uwaga: Opcja Front & Back Different (Przednia i tylna inne) zawiera w sobie dwa menu opcji drukowania.

6. Wybierz **Printing Options (Opcje drukowania)**.
7. Z rozwijanego menu wybierz jedną z poniższych opcji:
 - **Blank Cover (Pusta okładka)** — wstawia pustą okładkę.
 - **Print on Side 1 (Drukuj na stronie 1)** — druk na zewnętrznej stronie okładki.
 - **Print on Side 2 (Drukuj na stronie 2)** — druk na wewnętrznej stronie okładki. Aby obrócić stronę 2 o 180 stopni wybierz, opcję **Rotate Side 2 (Obrót Strony 2)**.
 - **Print on Both Sides (Druk na obu stronach)** — druk po obu stronach okładki. Aby obrócić stronę 2 o 180 stopni wybierz, opcję **Rotate Side 2 (Obrót Strony 2)**.
8. Wybierz opcję **Paper Supply (Dostarczanie Papieru)**, a następnie zaznacz tacę zawierającą papier na okładkę.
9. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
10. Na ekranie Covers (Okładki) wybierz opcję **Save (Zapisz)**.
11. Na ekranie Special Pages (Strony specjalne) wybierz opcję **Save (Zapisz)**.

Umieszczenie początku rozdziału

Jeśli wybierzesz kopie dwustronne, możesz ustawić każdy rozdział tak, aby rozpoczynał się na wybranej stronie papieru. Jeśli to konieczne, drukarka pozostawi jedną stronę niezadrukowaną.

Aby ustawić stronę początkową dla określonych stron:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. W menu Paper Supply (Dostarczanie Papieru) wybierz tacę zawierającą papier dla stron głównych zdania drukowania.

Uwaga: Jeśli źródło papieru ustawione jest na Auto Select (Auto wybór), umiejscowienie początku rozdziału nie będzie możliwe.

3. Wybierz kartę **Output Format (Format Wyjścia)**, następnie **Special Pages (Strony specjalne) > Chapter Starts (Początek rozdziału)**.
4. Zaznacz pole **Page Number (Numer strony)**, a następnie użyj klawiatury alfanumerycznej do jego wprowadzenia.
5. W menu początku rozdziału wybierz odpowiednią opcję:
 - **On Right Page (Na prawej stronie)** — określa przednią stronę kartki.
 - **On Left Page (Na lewej stronie)** — określa tylną stronę kartki.
6. Naciśnij przycisk **Add (Dodaj)**. Strona zostanie dodana do listy po prawej stronie ekranu.
7. Powtórz trzy powyższe kroki, aby skonfigurować pozostałe strony.
8. Naciśnij przycisk **Close (Zamknij)**. Ustawienia strony widnieją na liście po prawej stronie ekranu.
9. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Dodawanie przekładek

Puste lub zadrukowane arkusze można wstawić w określonych miejscach w prac kopiowania. Należy określić tacę zawierającą przekładki.

Uwaga: Papier dla przekładek musi mieć tę samą szerokość co papier dla reszty dokumentu. Nie można dodawać przekładek, gdy wybrana jest opcja Booklet Creation (Tworzenie Broszury).

Aby dodać przekładki:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. W menu Paper Supply (Dostarczanie Papieru) wybierz tacę zawierającą papier dla stron głównych zdania drukowania.

Uwaga: Jeśli źródło papieru ustawione jest na Auto Select (Auto wybór), przekładki nie zostaną dodane.

3. Wybierz kartę **Output Format (Format Wyjścia)**, a następnie **Special Pages (Strony specjalne) > Inserts (Przekładki)**.
4. Na ekranie przekładek zaznacz pole **After Page Number (Po numerze strony)**, a następnie użyj klawiatury alfanumerycznej do jego wprowadzenia.
5. Użyj strzałek dla opcji **Insert Quantity (Liczba przekładek)**, aby określić liczbę arkuszy, które mają być wstawione w danym miejscu.
6. Aby określić tacę papieru dla przekładek:
 - a. Wybierz opcję **Paper Supply (Dostarczanie Papieru)**.
 - b. Zaznacz tacę.
 - c. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
7. Naciśnij przycisk **Add (Dodaj)**. Przekładka widnieje na liście po prawej stronie ekranu.
8. Powtórz trzy powyższe kroki, aby dodać kolejne przekładki.
9. Naciśnij przycisk **Close (Zamknij)**. Przekładki pojawią się na liście po prawej stronie ekranu.

Uwaga: Aby edytować lub usunąć przekładkę, zaznacz ją na liście, a następnie z rozwijanego menu wybierz żądaną operację.

10. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Określanie stron wyjątków

Strony wyjątków można drukować w ramach pracy kopiowania, przy użyciu papieru z innej tacy. Papier używany na strony wyjątków musi mieć ten sam rozmiar, jak papier użyty do reszty dokumentu.

Uwaga: Jeśli źródło papieru jest ustawione na Auto Select (Auto wybór) lub zaznaczono opcję tworzenia broszur, nie będzie można dodawać stron wyjątków.

Aby wybrać strony wyjątków:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
Uwaga: Jeśli źródło papieru jest ustawione na Auto Select (Auto wybór), to strony wyjątków będą wyłączone.
2. W menu Paper Supply (Dostarczanie Papieru) wybierz tacę zawierającą papier dla stron głównych zdania drukowania.
3. Wybierz kartę **Output Format (Format Wyjścia)**, a następnie **Special Pages (Strony specjalne) > Exceptions (Wyjątki)**.
4. W menu Exceptions (Wyjątki) zaznacz pole **Page Number (Numer strony)**, a następnie użyj klawiatury alfanumerycznej do wprowadzenia wartości początkowej zakresu dla stron wyjątków.
5. Zaznacz pole końcowe **Page Number (Numer strony)**, a następnie użyj klawiatury alfanumerycznej do wprowadzenia wartości początkowej zakresu dla stron wyjątków.
Uwaga: Aby określić jedną stronę jako wyjątek, wpisz jej numer jako początek i koniec zakresu.
6. Aby określić papier używany dla stron wyjątków:
 - a. Wybierz opcję **Paper Supply (Dostarczanie Papieru)**.
 - b. Dotknij tacy zawierającej papier na strony wyjątków.
 - c. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
7. Naciśnij przycisk **Add (Dodaj)**. Strony wyjątków zostaną dodane do listy po prawej stronie ekranu.
8. Powtórz powyższe cztery kroki, aby dodać kolejne strony wyjątków.
9. Naciśnij przycisk **Close (Zamknij)**. Strony wyjątków widnieją na liście po prawej stronie ekranu.
Uwaga: Aby edytować lub usunąć stronę wyjątków, zaznacz ją na liście i wybierz żądaną operację z rozwijanego menu.
10. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Dodawanie adnotacji

Możesz automatycznie dodawać do kopii adnotacje takie jak numery stron czy daty.

Uwagi:

- Adnotacje nie są dodawane do okładek, kart, przekładek oraz pustych stron początków rozdziału.
- Nie można dodawać adnotacji, gdy wybrana jest opcja Booklet Creation (Tworzenie broszury).

Aby dodać adnotacje:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Dotknij kartę **Output Format (Format Wyjścia)**, a następnie wybierz **Annotations (Adnotacje)**.
3. Aby wstawić numery stron:
 - a. Na ekranie dotykowym wybierz opcję **Page Numbers (Numery stron) > On (Wł.)**.
 - b. Wybierz pozycję **Apply To (Zastosuj do)**, a następnie zaznacz jedną z następujących opcji:
 - **All Pages (Wszystkie strony)**
 - **All Pages Except First (Wsz. str. z wyjątkiem pierw.)**

- c. Zaznacz pole **Starting Page Number (Numer strony początkowej)**, a następnie użyj klawiatury alfanumerycznej do jego wprowadzenia.
 - d. W sekcji Position (Położenie) dotknij strzałki, aby umieścić numer strony w nagłówku lub stopce. Położenie numeru strony widać na wyświetlonym przykładzie.
 - e. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
 - f. Aby zmienić formatowanie tekstu, wybierz opcję **Format & Style (Format i styl)**. Dobierz ustawienia, a następnie zaznacz opcję **Save (Zapisz)**.
4. Aby wstawić komentarz:
- a. Wybierz opcję **Comment (Uwaga) > On (Wł.)**.
 - b. Wybierz pozycję **Apply To (Zastosuj do)**, a następnie zaznacz jedną z następujących opcji:
 - **All Pages (Wszystkie strony)**
 - **All Pages Except First (Wsz. str. z wyjątkiem pierw.)**
 - **First Page Only (Tylko Pierwsza Strona)**
 - c. Zaznacz komentarz widniejący na liście.
- Uwaga:** Aby utworzyć nowy komentarz, zaznacz pusty wiersz i za pomocą klawiatury dotykowej wpisz tekst, a potem zaznacz opcję **Save (Zapisz)**.
- d. W sekcji Position (Położenie) dotknij strzałki, aby umieścić wybraną uwagę w nagłówku lub stopce. Umieszczenie komentarza widać na przykładowej stronie.
 - e. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
 - f. Aby zmienić formatowanie tekstu, wybierz opcję **Format & Style (Format i styl)**. Dobierz ustawienia, a następnie zaznacz opcję **Save (Zapisz)**.
5. Aby wstawić bieżącą datę:
- a. Wybierz opcję **Date (Data) > On (Wł.)**.
 - b. Wybierz pozycję **Apply To (Zastosuj do)**, a następnie zaznacz jedną z następujących opcji:
 - **All Pages (Wszystkie strony)**
 - **All Pages Except First (Wsz. str. z wyjątkiem pierw.)**
 - **First Page Only (Tylko Pierwsza Strona)**
 - c. W części Format wybierz sposób wyświetlania daty.
 - d. W części Position (Położenie) wybierz strzałkę, aby umieścić datę w nagłówku lub stopce. Umieszczenie daty widać na przykładowej stronie.
 - e. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
 - f. Aby zmienić formatowanie tekstu, wybierz opcję **Format & Style (Format i styl)**. Dobierz ustawienia, a następnie zaznacz opcję **Save (Zapisz)**.
6. Aby wstawić stempel Bates:
- a. Wybierz opcję **Bates Stamp (Stempel Bates) > On (Wł.)**.
 - b. Wybierz opcję **Starting Page Number (Numer strony początkowej)**, a następnie użyj klawiatury alfanumerycznej do wprowadzenia numeru. Można uwzględnić zera wiodące.
 - c. Wybierz pozycję **Apply To (Zastosuj do)**, a następnie zaznacz jedną z następujących opcji:
 - **All Pages (Wszystkie strony)**
 - **All Pages Except First (Wsz. str. z wyjątkiem pierw.)**

- d. Dotknij istniejącego prefiksu na liście.

Uwaga: Aby utworzyć nowy prefiks, zaznacz pusty wiersz i za pomocą klawiatury dotykowej wpisz maksymalnie osiem znaków. Teraz zaznacz opcję **Save (Zapisz)**.

- e. W części Position (Położenie) dotknij przycisku strzałki, aby umieścić Stempel Bates w nagłówku lub stopce. Umieszczenie stempla widać na przykładowej stronie.
 - f. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
 - g. Aby zmienić formatowanie tekstu, wybierz opcję **Format & Style (Format i styl)**. Dobierz ustawienia, a następnie zaznacz opcję **Save (Zapisz)**.
7. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Dodawanie przekładek foliowych

Puste arkusze papieru można wstawiać automatycznie, pomiędzy każdą zadrukowaną folią. Rozmiar i ukierunkowanie przekładek musi być takie same jak folie.

Uwaga: Nie można dodawać przekładek foliowych, jeśli źródło papieru jest ustawione na Auto Select (Auto wybór).

Aby dodać przekładki foliowe:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz kartę **Output Format (Format Wyjścia)**, a następnie **Transparency Separators (Przekładki folii) > On (Wł.)**.
3. W sekcji Separator Supply (Dostarczanie przekładek) dotknij tacę zawierającą papier używany do przekładek. Jeśli taca zawierająca przekładki nie jest wyświetlana, zaznacz opcję **More (Więcej)**, wybierz żądaną tacę, a następnie opcję **Save (Zapisz)**.
4. W sekcji Transparency Supply (Dostarczanie folii) dotknij tacy zawierającej folie. Jeśli taca zawierająca folie nie jest wyświetlana, zaznacz opcję **More (Więcej)**, wybierz żądaną tacę, a następnie zaznacz opcję **Save (Zapisz)**.
5. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Drukowanie wielu stron obok siebie

Możesz wykonywać wiele kopii pojedynczej strony, po jednej lub po obydwu stronach kartki papieru. Drukarka proporcjonalnie zmniejszy strony tak, aby mieściły się na papierze.

Aby drukować wiele obrazów oryginałów na arkuszu papieru:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz kartę **Output Format (Format Wyjścia)**, a następnie zaznacz **Page Layout (Układ strony) > Pages per Side (Strony obok siebie)**.
3. Dotknij liczby stron oryginału dla każdej strony papieru. Aby określić inną liczbę:
 - a. Wybierz opcję **Specify Rows & Columns (Określ wiersze i kolumny)**.
 - b. Przyciski strzałek pozwalają zmienić liczbę **wierszy**.
 - c. Możesz również zmienić liczbę **kolumn**.
 - d. Zaznacz pozycję **Rotate (Obróć)**, aby obrócić stronę.

Uwaga: Po prawej stronie ekranu znajduje się schemat układu obrazu.

4. Wybierz opcję **Original Orientation (Ukierunkowanie Oryginału)**, a następnie naciśnij jeden z poniższych przycisków:
 - **Portrait Originals (Oryginały Pionowe)**
 - **Landscape Originals (Oryginały Poziome)**
5. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Powtarzanie obrazu

Możesz wykonywać wiele kopii oryginalnego obrazu, po jednej lub po obydwu stronach kartki papieru. Opcja ta jest przydatna dla małych obrazków.

Aby powtórzyć obraz na arkuszu:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz kartę **Output Format (Format Wyjścia)**, a następnie zaznacz **Page Layout (Układ strony) > Repeat Image (Powtórz Obraz)**.
3. Określ liczbę obrazów do wydrukowania na stronie:
 - Wciskaj przyciski **Preset (Zadane ustawienia)**, aby powtórzyć obraz dwa, cztery, sześć lub dziewięć razy na każdej stronie papieru.
 - Opcja **Specify Rows & Columns (Określ rzędy i kolumny)** pozwala na ustalenie liczby obrazów. Skorzystaj z pola **Rows (Rzędy)** lub **Columns (Kolumny)**. Wpisz wartości za pomocą klawiatury lub użyj do tego celu strzałek. Zaznacz pozycję **Rotate (Obróć)**, aby obrócić papier.
 - **Auto Repeat (Automatyczne Powtórzenie)** — pozwala określić drukarce maksymalną liczbę obrazów, umieszczonych na papierze o aktualnie wybranym rozmiarze. Wybierz opcję **Original Orientation (Ukierunkowanie Oryginału)** i w rozwijanym menu zaznacz **Upright Images (Obrazy Pionowe)** lub **Sideways Images (Obrazy Poziome)**. Układ obrazów widać na przykładowej stronie.
4. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Kopiowanie zaawansowane

Ta sekcja zawiera:

- Tworzenie pracy kopiowania..... 95
- Drukowanie kopii próbnej..... 96
- Zapisywanie ustawień kopiowania..... 96
- Odtwarzanie zapisanych ustawień kopiowania..... 96

Tworzenie pracy kopiowania

Za pomocą tej funkcji można tworzyć złożone prace, zawierające całą gamę dokumentów oryginalnych, wymagających różnych ustawień kopiowania. Każda część pracy może wykorzystywać inne ustawienia. Po zaprogramowaniu i przeskanowaniu wszystkie segmenty zostaną czasowo zapisane w pamięci drukarki, wtedy rozpocznie się operacja kopiowania.

Aby stworzyć pracę kopiowania dla wielu segmentów:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopuj)**.
2. Zaprogramuj i zeskanuj pierwszy segment:
 - a. Załaduj oryginały następnego segmentu.
 - b. Wybierz odpowiednie ustawienia, tj. układ strony, jakość obrazu itd.
 - c. Wybierz kartę **Job Assembly (Montaż Pracy)**, następnie zaznacz opcję **Build Job (Tworzenie Pracy) > On (Wł.)**.
 - d. Zaznacz lub usuń zaznaczenie dla opcji **Display this window between segments (Wyświetl to okno pomiędzy segmentami)**.
 - e. Wciśnij przycisk **Start** na pulpicie sterowania.
3. Zaprogramuj i zeskanuj dodatkowe segmenty:
 - a. Załaduj oryginały następnego segmentu.
 - b. Gdy pojawi się ekran tworzenia pracy, wybierz opcję **Program Next Segment (Zaprogramuj następny segment)**.
 - c. Korzystając z odpowiednich kart, dobierz wymagane ustawienia.
 - d. Wciśnij zielony przycisk **Start**, aby zeskanować oryginały dla tego segmentu.
4. Powtórz poprzedni krok dla każdego kolejnego segmentu.
5. Gdy wszystkie segmenty zostaną zaprogramowane i przeskanowane, wybierz opcję **Program Next Segment (Zaprogramuj następny segment)**.
6. Wybierz kartę **Job Assembly (Montaż Pracy)**, następnie zaznacz opcję **Build Job (Tworzenie Pracy)**.
7. Za pomocą klawiatury alfanumerycznej wpisz liczbę kopii w polu **Quantity for Final Job (Ilość dla Pracy końcowej)**.
8. Wybierz opcję **Print the Job (Drukuj pracę)**, znajdującą się w prawym górnym rogu ekranu tworzenia pracy. Pojawi się ekran postępu pracy.

Uwaga: Jeśli to konieczne, wybierz przycisk **Delete (Usuń) > Delete Job (Usuń pracę)**, aby anulować.

Drukowanie kopii próbnej

Gdy praca kopiowania jest skomplikowana, możesz wykonać próbkę przed jego rozpoczęciem. Ta funkcja powoduje wydrukowanie jednej kopii i wstrzymanie tworzenia pozostałych. Po sprawdzeniu jakości próbki możesz rozpocząć lub anulować drukowanie pozostałych kopii.

Uwaga: Próbką nie jest liczona jako część wybranej liczby kopii. Jeśli wybierzesz trzy kopie i wydrukujesz jedną próbkę, na wydruk będą oczekiwały trzy kopie. Tym samym całkowita liczba kopii wyniesie 4.

Aby wydrukować próbną kopię pracy:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz żądane ustawienie.
3. Wybierz kartę **Job Assembly (Montaż Pracy)**, następnie zaznacz opcję **Sample Job (Próbka) > On (Wł.)**.
4. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
5. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Start**. Rozpocznie się drukowanie kopii próbnej.
6. Aby wydrukować pozostałe kopie lub usunąć pracę:
 - Aby wydrukować pozostałe kopie dla tej pracy, wybierz opcję **Release (Zwolnij)**.
 - Jeśli próbka jest niezadowolająca, skorzystaj z opcji **Delete (Usuń) > Delete Job (Usuń pracę)**.

Zapisywanie ustawień kopiowania

Aby użyć określonej kombinacji ustawień dla przyszłych prac kopiowania, można je zapisać pod określoną nazwą i odtworzyć później.

Aby zapisać bieżące ustawienia kopiowania:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz kartę **Job Assembly (Montaż Pracy)** i **Save Current Settings (Zapisz Bieżące Ustawienia)**.
3. Wpisz nazwę dla zapisywanych ustawień za pomocą klawiatury dotykowej.
4. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Odtwarzanie zapisanych ustawień kopiowania

Uprzednio zapisane ustawienia kopiowania można odtworzyć i użyć dla bieżących prac.

Uwaga: Aby zapisać ustawienia kopiowania pod określoną nazwą, przejdź do Zapisywania ustawień kopiowania.

Aby odtworzyć zapisane ustawienia:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz kartę **Job Assembly (Montaż Pracy)** i opcję **Retrieve Saved Settings (Odzyskaj Zapisane Ustawienia)**.
3. Dotknijżądanego zapisanego ustawienia.
Uwaga: Aby usunąć zapisane ustawienie, zaznacz je, a następnie wybierz opcję **Delete Settings (Skasuj Ustawienia)**.
4. Wybierz opcję **Load Settings (Załaduj Ustawienia)**. Zapisane ustawienia zostaną załadowane do bieżącej pracy kopiowania.

Skanowanie

7

Ten rozdział zawiera:

- Podstawowe skanowanie..... 100
- Skanowanie do folderu 103
- Skanowanie do repozytoriów plików w sieci..... 106
- Skanowanie do katalogu głównego..... 108
- Opcje ustawień skanowania..... 109
- Skanowanie do pamięci flash 115
- Skanowanie na adres e-mail 116
- Skanowanie przy użyciu z programu Xerox® Scan Utility..... 119

Podstawowe skanowanie

Skanowanie jest opcjonalną funkcją drukarki wykorzystującą wiele metod wykonywania skanów oraz przechowywania oryginału dokumentu. Proces skanowania stosowany w twojej drukarce różni się od skanerów stacjonarnych. Drukarka jest zazwyczaj podłączona do sieci, a nie do pojedynczego komputera, dlatego możesz wybrać miejsce docelowe dla zeskanowanego obrazu.

Drukarka obsługuje następujące funkcje skanowania:

- Skanowanie dokumentu i zapisywanie obrazu na dysku twardym drukarki.
- Skanowanie oryginału dokumentu i zapisanie skanu do repozytorium dokumentów na serwerze sieciowym.
- Skanowanie oryginału dokumentu na adres e-mail.
- Skanowanie oryginału dokumentu do katalogu głównego.
- Tworzenie szablonów skanowania i pobieranie zeskanowanych obrazów na komputer użytkownika za pomocą narzędzia Xerox® Scan Utility.
- Importowanie zeskanowanych obrazów do aplikacji za pomocą sterowników TWAIN i WIA.

Aby zeskanować obraz:

1. Na panelu sterowania drukarki wciśnij żółty przycisk **Clear All (Wyczyść wszystko)**, aby usunąć poprzednie ustawienia.
2. Włóż oryginały dokumentów:
 - Skorzystaj z szyby skanera przy kopiowaniu pojedynczych stron lub papieru, którego nie można włożyć do podajnika dokumentów. W lewym górnym rogu szyby umieść pierwszą stronę dokumentu, zadrukowaną stronę do dołu.
 - Skorzystaj z podajnika dokumentów przy kopiowaniu wielu lub jednej strony. Usuń zszywkę i spinacze, następnie włóż papier do podajnika dokumentów zadrukowaną stroną do góry.
3. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Workflow Scanning (Skanowanie pracy)**.
4. Użyj strzałki **w dół** i wybierz z menu grupę szablonów.
5. Wybierz z listy żądany szablon.
6. Aby zmienić ustawienia skanowania, skorzystaj opcji u dołu ekranu dotykowego:
 - **Output Color (Kolor Wyjściowy)**
 - **2-Sided Scanning (2 Stronne Skanowanie)**
 - **Original Type (Typ Oryginału)**
 - **Scan Presets (Zadane Ustawienia Skanowania)**

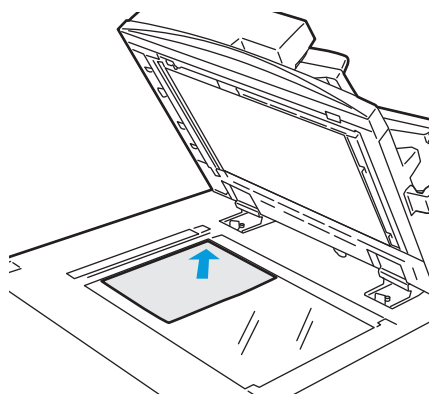
Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Zmiana podstawowych ustawień skanowania](#) na stronie 109.

7. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

Uwagi:

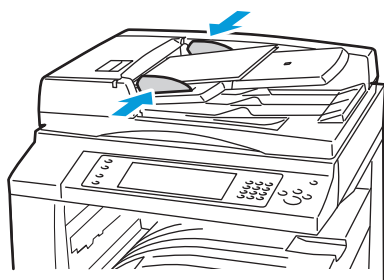
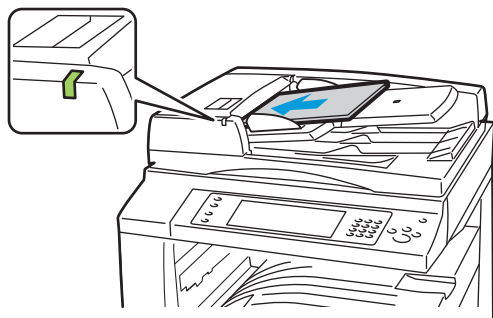
- Drukarka musi być podłączona do sieci, aby możliwe było pobranie pliku skanowania.
- Przed skorzystaniem z tej funkcji administrator systemu musi ją skonfigurować. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC75xxdocs. Zakładka pomocy jest również dostępna w CentreWare Internet Services.
- Prace drukowania, kopiowania i wysyłania faksu mogą być wykonywane podczas skanowania dokumentów lub pobierania plików z dysku twardego drukarki.

Szyba skanera



- Unieś pokrywę podajnika dokumentów i umieść oryginał stroną zadrukowaną w dół, w kierunku lewego tylnego narożnika szyby skanera.
- Oryginał musi być wyrównany do rozmiaru papieru wydrukowanego na krawędzi szyby.
- Szyba skanera pozwala korzystać z papieru o wymiarach do 310 x 430 mm (12,25 x 17 cali).
- Szyba skanera automatycznie wykrywa standardowy rozmiar papieru.

Podajnik dokumentów



- Włóż oryginały stroną zadrukowaną do góry, pierwszą stroną na wierzchu.
- Gdy dokument zostanie prawidłowo ułożony, zaświeci się wskaźnik potwierdzenia.
- Dostosuj prowadnice papieru, aby dopasować je do oryginałów.
- Podajnik dokumentów przyjmuje papier o gramaturze 38–128 g/m² dla wydruków jednostronnych oraz 50–128 g/m² dla wydruków dwustronnych.
- Podajnik dokumentów obsługuje papier o rozmiarach od 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 cala) do 297 x 432 mm (11,7 x 17 cali) dla wydruków jednostronnych i od 110 x 125 (4,3 x 4,9 cala) do 297 x 432 mm (11,7 x 17 cali) dla wydruków dwustronnych.
- Maksymalna pojemność podajnika to około 110 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m².
- Podajnik dokumentów automatycznie wykrywa standardowy rozmiar papieru.

Skanowanie do folderu

Ta sekcja zawiera:

- [Skanowanie do folderu publicznego](#) 103
- [Skanowanie do prywatnego folderu](#) 104
- [Tworzenie folderu prywatnego](#) 104
- [Pobieranie plików skanowania](#) 104

Skanowanie do folderu jest najprostszą metodą skanowania. Podczas skanowania dokumentu, jego plik przechowywany jest w folderze na dysku twardym drukarki. Następnie należy pobrać zapisany plik skanowania na swój komputer za pomocą CentreWare Internet Services.

Ustawienie domyślne pozwala utworzyć jednostronny, kolorowy dokument w formacie PDF. Te ustawienia można zmienić za pomocą panelu sterowania drukarki lub na komputerze, za pomocą CentreWare Internet Services. Wybór opcji na panelu sterowania zastępuje ustawienia określone w CentreWare Internet Services.

Uwaga: Przed skorzystaniem z tej funkcji administrator systemu musi ją skonfigurować. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Skanowanie do folderu publicznego

Drukarka udostępnia folder publiczny do przechowywania zeskanowanych obrazów. Do wysyłania i pobierania skanowanych obrazów z folderu publicznego nie jest wymagane żadne hasło. Wszyscy użytkownicy mogą oglądać skanowane dokumenty. Oprócz tego możesz utworzyć folder prywatny, chroniony hasłem. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do części [Tworzenie folderu prywatnego](#) na stronie 104.

Aby zeskanować dokument do folderu publicznego:

1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Workflow Scanning (Skanowanie pracy)**.
3. Użyj strzałki **w dół** i z rozwijanego menu wybierz pozycję **All Templates (Wszystkie Szablony)**.
4. Wybierz z listy folder o rozszerzeniu **_PUBLIC**.
5. Aby zmienić ustawienia skanowania, skorzystaj opcji u dołu ekranu dotykowego:
 - **Output Color (Kolor Wyjściowy)**
 - **2-Sided Scanning (2 Stronne Skanowanie)**
 - **Original Type (Typ Oryginału)**
 - **Scan Presets (Zadane Ustawienia Skanowania)**

Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Zmiana podstawowych ustawień skanowania](#) na stronie 109.

- Więcej opcji znajdziesz w karcie **Advanced Settings (Ustawienia Zaawansowane)**. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Wybór ustawień zaawansowanych](#) na stronie 110.
- Naciśnij zielony przycisk **Start**. Pojawi się ekran postępu pracy, a dokument oryginalny zostanie zeskanowany. Plik zostanie zapisany na dysku twardym drukarki.
- Skorzystaj z CentreWare Internet Services, aby przenieść plik na komputer. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Odbieranie plików skanowania](#) na stronie 104.

Skanowanie do prywatnego folderu

Administrator systemu może tworzyć foldery prywatne w ramach drukarki. Tego typu katalogi wymagają hasła. Możesz wykorzystać CentreWare Internet Services, aby utworzyć własny folder tego typu. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do części [Tworzenie folderu prywatnego](#) na stronie 104.

Aby zeskanować dokument do prywatnego folderu:

- Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika dokumentów.
- Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Workflow Scanning (Skanowanie pracy)**.
- Użyj strzałki **w dół** i z rozwijanego menu wybierz pozycję **All Templates (Wszystkie Szablony)**.
- Wybierz z listy folder prywatny.
- Na ekranie zarządzania dokumentem zaznacz opcję **Enter Password for Folder (Wprowadź hasło dla folderu)**, następnie wpisz hasło za pomocą klawiatury dotykowej.
- Naciśnij przycisk **Done (Wykonane)**.
- Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Tworzenie folderu prywatnego

Aby utworzyć katalog prywatny, opatrzony hasłem:

- Otwórz przeglądarkę internetową, wpisz adres IP drukarki w polu adresu, następnie wciśnij **Enter** lub **Return**.

Uwaga: Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, przejdź do części [Ustalanie adresu IP drukarki](#) na stronie 25.

- Kliknij kartę **Scan (Skanowanie)**.
- W części Display (Ekran) zaznacz **Mailboxes (Skrzynki)**.
- Na ekranie skanowania do skrzynki kliknij opcję **Create Folder (Utwórz folder)**.
- Kliknij pole **Folder Name (Nazwa folderu)** i wpisz odpowiednią nazwę.
- W polu Folder Password (Hasło folderu) podaj hasło (musi spełniać wymagania odnośnie tworzenia haseł).
- Powtórz hasło w polu potwierdzenia.
- Kliknij przycisk **Apply (Zastosuj)**.

Twój folder prywatny pojawi się na liście (CentreWare Internet Services), a także na ekranie drukarki, w części Local Templates (Szablony lokalne). Zawartość zostanie zapisana na dysku twardym drukarki.

Pobieranie plików skanowania

CentreWare Internet Services pozwala pobrać zeskanowane obrazy z drukarki na komputer.

Aby pobrać pliki skanowania:

1. Otwórz przeglądarkę internetową, wpisz adres IP drukarki w polu adresu, następnie wciśnij **Enter** lub **Return**.

Uwaga: Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, przejdź do części [Ustalanie adresu IP drukarki](#) na stronie 25.

2. Kliknij kartę **Scan (Skanowanie)**.
3. W części Display (Ekran) zaznacz **Mailboxes (Skrzynki)**.
4. W części Scan to Mailbox (Skanowanie do skrzynki) kliknij folder, do którego zapisano pliki.
5. W przypadku folderu prywatnego kliknij pole **Folder Password (Hasło dla folderu)**, wpisz hasło i kliknij przycisk **OK**. W oknie zawartości folderu zobaczysz plik zeskanowanego dokumentu.

Uwaga: Jeśli plik obrazu nie jest wyświetlany, kliknij opcję **Update View (Aktualizuj widok)**.

6. W menu Czynność wybierz jedną z poniższych opcji, a następnie kliknij przycisk **Go (Przejdź do)**:
 - **Download (Pobierz)** — zapisuje kopię pliku na komputerze. Po wyświetleniu komunikatu kliknij opcję **Save (Zapisz)**, a następnie wybierz miejsce zapisu pliku. Otwórz plik lub zamknij okno dialogowe.
 - **Reprint (Drukuj ponownie)** — drukuje plik bez zapisywania kopii pliku na twoim komputerze.
 - **Delete (Usuń)** — usuwa plik ze skrzynki pocztowej. Po wyświetleniu komunikatu kliknij przycisk **OK**, aby usunąć plik lub **Cancel (Anuluj)**, żeby anulować tę operację.

Skanowanie do repozytoriów plików w sieci

Ta sekcja zawiera:

- [Skanowanie do ustalonego repozytorium plików](#) 106
- [Dodawanie miejsc docelowych skanowania](#) 106

Jeśli korzystasz z tej funkcji, skanowane obrazy będą wysyłane do repozytorium plików na serwerze. Konfiguracją takiego repozytorium zajmuje się administrator systemu.

CentreWare Internet Services pozwala dodawać do szablonów własne miejsca docelowe dla skanowania.

Uwaga: Przed skorzystaniem z tej funkcji administrator systemu musi ją skonfigurować. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Skanowanie do ustalonego repozytorium plików

Aby zeskanować obraz do ustalonego repozytorium plików:

1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Workflow Scanning (Skanowanie pracy)**.
3. Użyj strzałki **w dół** i z rozwijanego menu wybierz pozycję **All Templates (Wszystkie Szablony)**.
4. Zaznacz szablon utworzony przez administratora systemu. Szablon określa ustawienia skanowania oraz miejsce przeznaczenia obrazu.
5. Aby zmienić ustawienia skanowania, skorzystaj opcji u dołu ekranu dotykowego:
 - **Output Color (Kolor Wyjściowy)**
 - **2-Sided Scanning (2 Stronne Skanowanie)**
 - **Original Type (Typ Oryginału)**
 - **Scan Presets (Zadane Ustawienia Skanowania)**

Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Zmiana podstawowych ustawień skanowania](#) na stronie 109.

6. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

Dodawanie miejsc docelowych skanowania

Aby dodać do szablonu miejsce docelowe skanowania:

1. Otwórz przeglądarkę internetową, wpisz adres IP drukarki w polu adresu, następnie wciśnij **Enter** lub **Return**.
 2. Kliknij kartę **Scan (Skanowanie)**.
 3. W części Display (Ekran) zaznacz **Templates (Szablony)**.
 4. W polu Template Operations (Operacje na szablonach) kliknij **Create New Template (Utwórz nowy szablon)**.
 5. W obszarze nowego szablonu dystrybucji, pod opcją Add Destination (Dodaj miejsce docelowe) wybierz opcję **Enter a Scan Destination (Wpisz miejsce docelowe)**.
 6. Kliknij pole **Friendly Name (Przyjazna nazwa)** i wpisz odpowiednią nazwę szablonu.
 7. W części Protocol (Protokół) wybierz jedną poniższych opcji:
 - **FTP**
 - **SMB**
 - **HTTP**
 - **HTTPS**
 8. Wybierz i dokonaj odpowiednich ustawień, np.:
 - Nazwy, adresu IP, danych portu
 - Ścieżka dostępu skryptu i nazwa pliku
 - Ścieżka dla dokumentu
 - Polityka archiwizacji
 - Dane logowania dla dostępu do miejsca docelowego
 - Nazwa logowania
 - Hasło
- Uwaga:** Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administration Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC75xxdocs.
9. Kliknij przycisk **Add (Dodaj)**.
Szablon zostanie zapisany na dysku twardym drukarki.

Skanowanie do katalogu głównego

Ta funkcja pozwala skanować dokument i zapisać obraz do katalogu głównego.

Uwaga: Przed skorzystaniem z tej funkcji administrator systemu musi ją skonfigurować. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Aby zeskanować obraz do katalogu głównego:

1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Workflow Scanning (Skanowanie pracy)**.
3. Użyj strzałki w dół i z menu wybierz pozycję **Scan to Home Templates (Szablony skanowania do miejsca wyjściowego)**.
4. Zaznacz szablon utworzony przez administratora systemu.
5. Aby zmienić ustawienia skanowania, skorzystaj opcji u dołu ekranu dotykowego:
 - **Output Color (Kolor Wyjściowy)**
 - **2-Sided Scanning (2 Stronne Skanowanie)**
 - **Original Type (Typ Oryginału)**
 - **Scan Presets (Zadane Ustawienia Skanowania)**

Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Zmiana podstawowych ustawień skanowania](#) na stronie 109.

6. Więcej opcji znajdziesz w karcie **Advanced Settings (Ustawienia Zaawansowane)**. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Wybór ustawień zaawansowanych](#) na stronie 110.
7. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

Opcje ustawień skanowania

Ta sekcja zawiera:

• Zmiana podstawowych ustawień skanowania.....	109
• Wybór ustawień zaawansowanych	110
• Wybór ustawień układu strony	111
• Wybór opcji archiwizacji	112
• Tworzenie pracy skanowania.....	113

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

Zmiana podstawowych ustawień skanowania

Aby zmienić podstawowe ustawienia skanowania:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Workflow Scanning (Skanowanie pracy)**.
2. Wybierz pozycję **Output Color (Kolor Wyjściowy)** i zaznacz jedną z następujących opcji:
 - **Auto Detect (Autom. Wykrycie)** — wykrywa paletę kolorów w oryginalnym dokumencie. Jeśli oryginalny obrazek jest kolorowy, drukarka zeskanuje go w pełnej palecie kolorów. W przypadku dokumentów czarno-białych drukarka wykorzysta przy skanowaniu tylko kolor czarny.
 - **Black & White (Czarno-biały)** — skanowanie tylko w czerni i bieli.
 - **Grayscale (Skala Szarości)** — skanowanie z wykorzystaniem odcieni szarości.
 - **Color (Kolor)** — skanowanie w pełnej palecie kolorów.
3. Wybierz pozycję **2-Sided Scanning (2 Stronne Skanowanie)** i zaznacz jedną z następujących opcji:
 - **1-Sided (1 Stronne)** — skanuje tylko jedną stronę oryginałów i tworzy jednostronne kopie.
 - **2-Sided (2 Stronne)** — skanowanie obu stron oryginału.
 - **2-Sided, Rotate Side 2 (Dwustronne, obrót strony 2)** — skanuje obie strony oryginału i obraca drugą stronę.
4. Wybierz pozycję **Original Type (Typ Oryginału)** i zaznacz jedną z następujących opcji:
 - **Photo & Text (Foto i Tekst)**
 - **Photo (Foto)**
 - **Text (Tekst)**
 - **Map (Mapa)**
 - **Newspaper/Magazine (Gazeta/Magazyn)**

Uwaga: Opcje dla zdjęć i tekstu pozwalają na określenie typu dokumentu, np. drukowany, fotokopia, fotografia, druk atramentowy czy tusz stały.

5. Wybierz pozycję **Scan Preset (Zadane Ustawienia Skanowania)** i zaznacz jedną z następujących opcji:
 - **Sharing & Printing (Współdzielenie i Drukowanie)** — rezultatem jest niewielki rozmiar pliku przy zachowaniu zwykłej jakości obrazu.
 - **Archival - Small File Size (Archiwizacja - Mały plik)** — rezultatem jest najmniejszy możliwy rozmiar pliku przy zachowaniu zwykłej jakości obrazu.
 - **OCR** — optyczne rozpoznawanie znaków, rezultatem jest największy rozmiar pliku przy najwyższej jakości obrazu.
 - **High Quality Printing (Drukowanie wysokiej jakości)** — rezultatem jest duży rozmiar pliku przy najwyższej jakości obrazu.
 - **Simple Scan (Proste skan.)** — rezultatem jest duży rozmiar pliku, praktycznie bez kompresji czy przetwarzania obrazu.

Wybór ustawień zaawansowanych

Ustawienia zaawansowane umożliwiają sterowanie opcjami obrazu, poprawianie jakości obrazu, zmianę rozdzielczości skanowania, rozmiaru pliku oraz aktualizowanie szablonów.

Aby wybrać ustawienia zaawansowane:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Workflow Scanning (Skanowanie pracy)**.
2. Wybierz kartę **Advanced Settings (Ustawienia Zaawansowane)**.
3. Aby ustawić jasności, ostrości i nasycenie:
 - a. Wybierz **Image Options (Opcje Obrazu)**.
 - b. Na ekranie Image Options (Opcje obrazu) przesunij suwaki w górę lub w dół, aby dokonać regulacji:
 - **Lighten/Darken (Jaśniejsze/Ciemniejsze)** — wpływa na jasność obrazu.
 - **Sharpness (Ostrość)** — nadaje wyrazistość lub pozwala stonować obraz.
 - **Saturation (Wysycenie)** — sprawia, że obraz ma bardziej wyraziste lub pastelowe kolory.
 - c. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
4. Aby ukryć odmiany tła:
 - a. Wybierz **Image Enhancement (Ulepszenie Obrazu)**.
 - b. W menu Background Suppression (Eliminacja Tła) wybierz opcję **Auto Suppression (Automatyczna Eliminacja)**.
 - c. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
5. Aby dostosować kontrast:
 - a. Wybierz **Image Enhancement (Ulepszenie Obrazu)**.
 - b. Teraz zaznacz jedną poniższych opcji:
 - **Auto Contrast (Automatyczny Kontrast)** — pozwala na dostosowanie kontrastu przez drukarkę.
 - **Manual Contrast (Ręczny Kontrast)** — umożliwia regulację przez użytkownika. Wybierz ręczne ustawienie kontrastu, a następnie przesunij suwak w górę lub w dół. Ustawienie suwaka na środku nie zmienia kontrastu.

- c. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
6. Aby ustawić rozdzielczość:
 - a. Wybierz **Resolution (Rozdzielczość)**.
 - b. Na ekranie rozdzielczości wybierz wartość od 72 do 600 dpi.
 - c. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
7. Aby ustalić jakość obrazu i rozmiar pliku:
 - a. Wybierz **Quality/File Size (Jakość/Rozmiar Pliku)**.
 - b. Na następnym ekranie skorzystaj z suwaka, aby dobrać ustawienie. Dostępne opcje to zakres od zwykłej jakości i małego rozmiaru pliku do najwyższej jakości pliku i największego rozmiaru pliku.
 - c. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
8. Aby pobrać nowe szablony i usunąć stare:
 - a. Wybierz opcję **Update Templates (Uaktualnij Szablony) > Update Now (Uaktualnij Teraz)**.
 - b. Wybierz opcję **Confirm (Potwierdź)**.

Wybór ustawień układu strony

Opcje układ strony pozwalają na dodatkowe ustawienie orientacji oryginału, jego rozmiaru oraz usuwanie krawędzi.

Aby wybrać ustawienia układu strony:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Workflow Scanning (Skanowanie pracy)**.
2. Wybierz kartę **Layout Adjustment (Ustawienia Układu)**.
3. Aby określić orientację oryginału:
 - a. Wybierz opcję **Original Orientation (Ukierunkowanie Oryginału)**.
 - b. Teraz wybierz jedną poniższych opcji:
 - **Upright Images (Obrazy Pionowe)** i **Sideways Images (Obrazy Poziome)** odnoszą się do kierunku oryginałów załadowanych do podajnika dokumentów.
 - **Portrait Originals (Oryginały Pionowe)** i **Landscape Originals (Oryginały poziome)** odnoszą się do obrazów na oryginałach.
 - c. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
4. Aby rozpocząć skanowanie prawidłowego obszaru oryginału:
 - a. Wybierz opcję **Original Size (Rozmiar Oryginału)**.
 - b. Teraz wybierz jedną poniższych opcji:
 - **Auto Detect (Autom. Wykrycie)** — drukarka automatycznie określa rozmiar oryginału.
 - **Preset Scan Areas (Zadane ustawienia obszarów skan.)** — pozwala określić obszar skanowania, jeśli pasuje on do standardowego rozmiaru papieru. Korzystając z listy, wybierz odpowiedni rozmiar papieru.
 - **Custom Scan Area (Specjalne obszary skanowania)** — pozwala określić wysokość i szerokość obszaru skanowania. Strzałki **Wys.-(Y)** oraz **Szer.-(X)** pozwalają określić wielkość obszaru.
 - **Mixed Size Originals (Oryg. różnych rozmiarów)** — pozwala skanować standardowe oryginały o różnych rozmiarach. Skorzystaj z diagramu, aby określić, które rozmiary oryginałów można ze sobą łączyć w ramach tego samej pracy kopiowania.

- c. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
5. Aby określić stopień usunięcia krawędzi obrazu:
 - a. Wybierz opcję **Edge Erase (Kasowanie Krawędzi)**.
 - b. Teraz zaznacz jedną poniższych opcji:
 - **All Edges (Wszystkie Krawędzie)** — usuwa wszystkie krawędzie, o tę samą wartość. Dotknij strzałki **All Edges (Wszystkie Krawędzie)**, aby określić stopień usunięcia wszystkich krawędzi.
 - Opcja **Individual Edges (Poszcz. Krawędzie)** — pozwala określić różne wartości dla każdego boku. Wybierz **Side 1 (Strona 1)**, a następnie strzałkę **w lewo, w prawo, w górę** lub **w dół**, aby określić stopień usunięcia dla każdej krawędzi. Wybierz **Side 2 (Strona 2)**, a następnie strzałkę **w lewo, w prawo, w górę** lub **w dół**, aby określić stopień usunięcia dla każdej krawędzi. Możesz również wybrać opcję **Mirror Side 1 (Lustrzane, Strona 1)**.
 - c. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Wybór opcji archiwizacji

Opcje archiwizacji zapewniają dodatkowe ustawienia dla nazewnictwa obrazów, wyboru formatów oraz zachowania systemu, gdy nazwa pliku już istnieje.

Aby wybrać opcje katalogowania:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Workflow Scanning (Skanowanie pracy)**.
2. Wybierz kartę **Filing Options (Opcje Archiwizacji)**.
3. Aby ustalić prefiks dla nazwy:
 - a. Wybierz opcję **File Name (Nazwa pliku)**.
 - b. Użyj klawiatury dotykowej, aby wpisać nazwę pliku obrazu.
 - c. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
4. Aby wybrać format pliku:
 - a. Wybierz **File Format (Format pliku)**.
 - b. Teraz zaznacz jedną poniższych opcji:
 - **PDF**
 - **PDF/A**
 - **XPS**
 - **Multi-Page TIFF (Wielostronicowy TIFF)**
 - **TIFF (1 File per Page) (TIFF (1 dla Każdej Strony))**
 - **JPEG (1 File per Page) (JPEG (1 dla Każdej Strony))**
 - c. Dla formatu PDF, PDF/A lub XPS możesz wybrać jedną z poniższych opcji:
 - **Image Only (Tylko obraz)**
 - **Searchable (Przeszukiwalny)**

- d. W przypadku tej drugiej opcji wybierz **Document Language (Język dokumentu)** i z rozwijanego menu wybierz odpowiednią wersję językową.
- e. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
5. Aby określić postępowanie w przypadku istniejącego pliku:
 - a. Wybierz opcję **If File Already Exists (Jeżeli plik już istnieje)**.
 - b. Na kolejnym ekranie wybierz jedną z poniższych opcji:
 - **Add Number to Name (Dodaj Numer do Nazwy)**
 - **Add Date & Time to Name (Dodaj Datę i Godzinę Do Nazwy)**
 - **Add to TIFF/JPEG Folder (Dodaj do folderu TIFF / JPEG)**
 - **Overwrite Existing File (Nadpisz Istniejący Plik)**
 - **Do Not Save (Nie Zapisuj)**
 - c. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
6. Aby określić dodatkową lokalizację sieciową jako miejsce docelowe skanowanych dokumentów:
 - a. Wybierz opcję **Add File Destinations (Dodaj Przeznaczenia Pliku)**.
 - b. Na następnym ekranie zaznacz żądane miejsce docelowe.
 - c. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Uwaga: Opcję zarządzania dokumentem oraz dodawania miejsca docelowego pliku można modyfikować wyłącznie po skonfigurowaniu funkcji skanowania do repozytorium plików w sieci lub głównego katalogu. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Tworzenie pracy skanowania

Opcja ta umożliwia połączenie posortowanego zestawu oryginałów w jedną pracę skanowania.

Aby utworzyć pracę kopiowania:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Workflow Scanning (Skanowanie pracy)**.
2. Wybierz kartę **Job Assembly (Montaż Pracy)**, następnie zaznacz opcję **Build Job (Tworzenie Pracy) > On (Wł.)**.
3. Zaznacz lub usuń zaznaczenie dla opcji **Display this window between segments (Wyświetl to okno pomiędzy segmentami)**.
4. Zaprogramuj i zeskanuj pierwszy segment:
 - a. Załaduj oryginały następnego segmentu.
 - b. Wciśnij przycisk **Start** na pulpicie sterowania.

Uwaga: Jeżeli wymagane jest hasło, skontaktuj się z administratorem systemu.

5. Zaprogramuj i zeskanuj dodatkowe segmenty:
 - a. Załaduj oryginały następnego segmentu.
 - b. Gdy pojawi się ekran tworzenia pracy, wybierz opcję **Program Next Segment (Zaprogramuj następny segment)**.
 - c. Wciśnij zielony przycisk **Start**, aby zeskanować oryginały dla tego segmentu.
6. Powtórz poprzedni krok dla każdego kolejnego segmentu.

Uwaga: W dowolnym momencie, w ramach modyfikacji pracy, możesz dotknąć opcji **Delete Last Segment (Usuń ostatni segment)** lub **Delete All Segments (Usuń wszystkie segmenty)**.

7. Po zaprogramowaniu i zeskanowaniu wszystkich segmentów wybierz przycisk **Submit the Job (Wyślij pracę)**. Pojawi się ekran postępu pracy. Indywidualne segmenty zostaną zeskanowane w ramach pojedynczej pracy.
8. Na ekranie postępu pracy wybierz **Job Details (Szczegóły Pracy)**, aby obejrzeć jego podsumowanie.

Uwaga: Jeśli to konieczne, wybierz przycisk **Delete (Usuń) > Delete Job (Usuń pracę)**, aby anulować.

Skanowanie do pamięci flash

Włóż pamięć USB w port drukarki, zeskanuj dokument i zapisz plik skanowania.

Uwaga: Przed skorzystaniem z tej funkcji administrator systemu musi ją skonfigurować. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Aby zeskanować dokument do pamięci flash:

1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika dokumentów.
2. Włóż pamięć flash USB do portu przy panelu sterowania drukarki.
3. Po wykryciu urządzenia wciśnij przycisk **Store to USB (Zapisz w USB)**.
4. Aby zmienić ustawienia skanowania, skorzystaj opcji u dołu ekranu dotykowego:
 - **Output Color (Kolor Wyjściowy)**
 - **2-Sided Scanning (2 Stronne Skanowanie)**
 - **Original Type (Typ Oryginału)**
 - **Scan Presets (Zadane Ustawienia Skanowania)**

Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Zmiana podstawowych ustawień skanowania](#) na stronie 109.

5. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

Pojawi się ekran postępu pracy, a dokument oryginalny zostanie zeskanowany. Plik zostanie zapisany w głównym katalogu pamięci USB.
6. Wyjmij pamięć USB z portu drukarki.

Skanowanie na adres e-mail

Ta sekcja zawiera:

- Wysyłanie zeskanowanych obrazów na adres e-mail 116
- Ustawianie opcji wiadomości e-mail 117

Jeśli korzystasz z tej funkcji, skanowane obrazy będą wysyłane jako załączniki do wiadomości.

Uwaga: Przed skorzystaniem z tej funkcji administrator systemu musi ją skonfigurować. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Wysyłanie zeskanowanych obrazów na adres e-mail

Aby wysłać zeskanowany obraz na adres e-mail:

1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **E-mail**.
3. Aby wpisać adres e-mail:
 - a. Dotknij opcji **New Recipient (Nowy odbiorca)**.
 - b. Użyj strzałki **w dół** i wybierz z menu pozycję **To (Do)**, **Cc (DW)** lub **Bcc (UDW)**.
 - c. **Wpisz adres e-mail i wciśnij Add (Dodaj)**, następnie wpisz adres e-mail za pomocą klawiatury dotykowej.
 - d. Naciśnij przycisk **Add (Dodaj)**.
 - e. Użyj klawiatury dotykowej, aby wpisać dodatkowe adresy email.
 - f. Po zakończeniu dotknij opcji **Close (Zamknij)**.
4. Aby wpisać adres e-mail z książki adresowej:
 - a. Wybierz opcję **Address Book (Spis Adresów)**.
 - b. Wpisz część nazwy za pomocą klawiatury dotykowej i wybierz przycisk **Search (Wyszukaj)**.
 - c. Wybierz żądaną nazwę z listy i kliknij przycisk **Add (Dodaj)**.
5. Aby wpisać temat:
 - a. Wybierz pole **Subject (Temat)**, następnie wpisz tekst za pomocą klawiatury dotykowej.

Uwaga: Aby zmienić domyślny temat, wciśnij przycisk **Clear Text (Wyczyść Tekst)** lub dokonaj jego edycji za pomocą strzałek **w lewo** i **w prawo**.

- b. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

6. Aby zmienić ustawienia skanowania, skorzystaj opcji u dołu ekranu dotykowego:
 - **Output Color (Kolor Wyjściowy)**
 - **2-Sided Scanning (2 Stronne Skanowanie)**
 - **Original Type (Typ Oryginału)**
 - **Scan Presets (Zadane Ustawienia Skanowania)**

Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Zmiana podstawowych ustawień skanowania](#) na stronie 109.

7. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

Ustawianie opcji wiadomości e-mail

Możesz zmienić następujące ustawienia wiadomości:

- File Name (Nazwa Pliku)
- File Format (Format Pliku)
- Message (Wiadomość)
- Reply To (Wyślij odpowiedź do)

Aby zmienić ustawienia wiadomości email:

1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **E-mail**.
3. Aby zmienić ustawienia skanowania, skorzystaj opcji u dołu ekranu dotykowego:

- **Output Color (Kolor Wyjściowy)**
- **2-Sided Scanning (2 Stronne Skanowanie)**
- **Original Type (Typ Oryginału)**
- **Scan Presets (Zadane Ustawienia Skanowania)**

Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Zmiana podstawowych ustawień skanowania](#) na stronie 109.

4. Wybierz kartę **E-mail Options (Opcje e-mail)**.
5. Zmień nazwę pliku:
 - a. Wybierz opcję **File Name (Nazwa pliku)**.
 - b. Na ekranie wyboru nazwy pliku skasuj lub zmień tekst domyślny za pomocą klawiatury dotykowej.
 - c. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
6. Zmiana formatu pliku:
 - a. Wybierz **File Format (Format pliku)**.
 - b. Teraz zaznacz jedną poniższych opcji:
 - **PDF**
 - **PDF/A**
 - **XPS**
 - **Multi-Page TIFF (Wielostronicowy TIFF)**
 - **TIFF (1 File per Page) (TIFF (1 dla Każdej Strony))**
 - **JPEG (1 File per Page) (JPEG (1 dla Każdej Strony))**
 - c. Dla formatu PDF, PDF/A lub XPS możesz wybrać jedną z poniższych opcji:
 - **Image Only (Tylko obraz)**
 - **Searchable (Przeszukiwalny)**

- d. W przypadku tej drugiej opcji wybierz **Document Language (Język dokumentu)** i z rozwijanego menu wybierz odpowiednią wersję językową.
- e. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
- 7. Zmiana wiadomości:
 - a. Wybierz opcję **Message (Wiadomość)**.
 - b. Na ekranie wiadomości skorzystaj z klawiatury dotykowej, aby wpisać wiadomość, która pojawi się razem z obrazkami.
 - c. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
- 8. Zmiana adresu odpowiedzi:
 - a. Wybierz opcję **Reply To (Wyślij odpowiedź do)**.
 - b. Użyj klawiatury dotykowej, aby wpisać adres email.
 - c. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
- 9. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

Skanowanie przy użyciu z programu Xerox® Scan Utility

Ta sekcja zawiera:

- [Skanowanie bezpośrednio na komputer](#) 119
- [Tworzenie i usuwanie szablonów skanowania](#) 121
- [Zarządzanie profilami folderów i wiadomości e-mail w programie Xerox® Scan Utility](#) 125
- [Korzystanie z narzędzi Skanuj do poczty e-mail i Kopiuj do folderu](#) 128

Program Xerox® Scan Utility umożliwia skanowanie obrazów w drukarce i przesyłanie ich bezpośrednio na komputer. Zeskanowane obrazy nie są zapisywane w drukarce. Możesz tworzyć szablony skanowania, wyświetlać podgląd obrazów, kopiować obrazy do folderów na komputerze i do wiadomości e-mail. Ponadto możesz importować obrazy w programach systemu Windows, korzystając z odpowiednich funkcji.

Uwaga: Należy zainstalować sterowniki skanera za pomocą narzędzia Xerox® Scan Utility. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Instalacja oprogramowania](#) na stronie 32.

Skanowanie bezpośrednio na komputer

Aby móc skanować bezpośrednio na komputer, z wykorzystaniem własnego szablonu:

1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Workflow Scanning (Skanowanie pracy)**.
3. Użyj strzałki **w dół** i z rozwijanego menu wybierz pozycję **All Templates (Wszystkie Szablony)**.
4. Wybierz z listy utworzony szablon skanowania. Aby dowiedzieć się więcej o tworzeniu szablonów, przejdź do części [Tworzenie i usuwanie szablonów skanowania](#) na stronie 121.

Uwaga: Wybór opcji na panelu sterowania zastępuje ustawienia określone w CentreWare Internet Services.

5. Aby zmienić ustawienia skanowania, skorzystaj opcji u dołu ekranu dotykowego:

- **Output Color (Kolor Wyjściowy)**
- **2-Sided Scanning (2 Stronne Skanowanie)**
- **Original Type (Typ Oryginału)**
- **Scan Presets (Zadane Ustawienia Skanowania)**

Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Zmiana podstawowych ustawień skanowania](#) na stronie 109.

6. Naciśnij zielony przycisk **Start**.
 7. Wpisz swoje dane użytkownika:
 - a. Na ekranie Login Required (Wymagane logowanie) wciśnij przycisk OK.
 - b. Za pomocą klawiatury dotykowej wpisz swoją nazwę użytkownika i wciśnij przycisk **Next (Dalej)**.
 - c. Wpisz hasło i naciśnij przycisk **Done (Wykonane)**.
- Na ekranie dotykowym zobaczysz postęp pracy. Plik zostanie zapisany w wybranym folderze na dysku twardym twojego komputera.

Uwaga: Jeśli skanowanie nie powiedzie się, zostanie wydrukowany raport potwierdzający skanowanie obiegu dokumentów, pokazujący, że operacja nie została zakończona.

Tworzenie i usuwanie szablonów skanowania

Ta sekcja zawiera:

- Tworzenie szablonu z podglądem obrazu..... 121
- Tworzenie szablonu dla skanowania obrazów do folderu 122
- Usuwanie szablonu skanowania..... 124

Szablony skanowania zawierają ustawienia dla kolorów, rozmiaru i typu oryginału, rozdzielczości, formatu pliku i stron skanowania. Można również określić ustawienia podglądu stron, czy folder docelowy dla skanowanych obrazów.

Tworzenie szablonu z podglądem obrazu

Aby utworzyć szablon skanowania, który zachowuje miniatury w programie Xerox® Scan Utility:

1. Uruchom narzędzie Xerox® Scan Utility na komputerze, korzystając z poniższych metod:
 - System **Windows**: na pasku zadań kliknij prawym przyciskiem myszy **menu programu Xerox® Scan Utility**, a następnie wybierz opcję **Otwórz program Xerox® Scan Utility**. Jeśli na pasku zadań nie ma tej ikony, kliknij przycisk **Start > Programy > Xerox® Office Printing > Skanowanie > Xerox® Scan Utility**.
 - Komputery **Macintosh**: przejdź do opcji **Aplikacje > Xerox® > Xerox® Scan Utility**, następnie kliknij dwukrotnie pozycję **Xerox® Scan Utility**.
2. Kliknij kartę **Scan Settings (Ustawienia skanowania)**, a następnie wybierz żądane ustawienia szablonu:
 - a. W części **Output Color (Kolor Wyjściowy)** wybierz jedną poniższych opcji:
 - **Auto (Automatyczny)**
 - **Black and White (Czarno-biały)**
 - **Color (Kolor)**
 - **Grayscale (Skala szarości)**
 - b. W części **Original Size (Rozmiar oryginału)** wybierz jedną poniższych opcji:
 - **Auto (Automatyczny)**
 - **Mixed Size Originals (Różne rozmiary)**
 - **Letter (8.5 x 11") LEF**
 - **Letter (8.5 x 11") SEF**
 - **Legal (8.5 x 14") SEF**
 - c. W części **Resolution (Rozdzielczość)** wybierz jedną poniższych opcji:
 - **150x150**
 - **200x200**
 - **300x300**
 - **400x400**
 - **600x600**
 - d. W części **Original Type (Typ oryginału)** wybierz jedną poniższych opcji:
 - **Photo and Text (Zdjęcia i tekst)**
 - **Photo (Foto)**

- **Text (Tekst)**
 - **Graphics (Grafika)**
- e. W części File Format (Format pliku) wybierz jedną poniższych opcji:
- **Multi-page TIFF (Wielostronicowy TIFF)**
 - **Single-page TIFF (Jedna strona TIFF)**
 - **JPEG**
 - **BMP**
 - **GIF**
- f. W części Sides to Scan (Strony do skanowania) wybierz jedną poniższych opcji:
- **1 Sided (1 Stronne)**
 - **2 Sided (2 Stronne)**
 - **2 Sided, Rotate Side 2 (2 Stronne, Obrót Strony 2)**
3. Kliknij opcję **Preview image (Podglądu obrazu)** w programie **Xerox® Scan Utility**. Za pomocą tej funkcji skanowany obraz zostanie wysłany do określonego folderu. Pojawi się również w kartach skanowania dla wiadomości e-mail i kopiowania do folderu.
4. W ustawieniach zapisanych szablonów kliknij pole **< Nowa nazwa zapisanego szablonu >** i wpisz nową nazwę dla szablonu.
- Uwaga:** Nie wolno używać spacji w nazwach szablonów.
5. Określ folder docelowy.
6. Kliknij przycisk **Save (Zapisz)**.
Szablon pojawi się na liście ekranu dotykowego.
- Uwaga:** Aby edytować istniejący szablon z wybranymi ustawieniami, wybierz go z rozwijanej listy zapisanych ustawień szablonów.

Tworzenie szablonu dla skanowania obrazów do folderu

Aby utworzyć szablon, który umieści zeskanowane obrazy w określonym folderze:

1. Uruchom narzędzie **Xerox® Scan Utility** na komputerze, korzystając z poniższych metod:
 - **System Windows:** na pasku zadań kliknij prawym przyciskiem myszy **menu programu Xerox® Scan Utility**, a następnie wybierz opcję **Otwórz program Xerox® Scan Utility**. Jeśli na pasku zadań nie ma tej ikony, kliknij przycisk **Start > Programy > Xerox® Office Printing > Skanowanie > Xerox® Scan Utility**.
 - **Komputery Macintosh:** przejdź do opcji **Aplikacje > Xerox® > Xerox® Scan Utility**, następnie kliknij dwukrotnie pozycję **Xerox® Scan Utility**.
2. Kliknij kartę **Scan Settings (Ustawienia skanowania)**, a następnie wybierz żądane ustawienia szablonu:
 - a. W części Output Color (Kolor Wyjściowy) wybierz jedną poniższych opcji:
 - **Auto (Automatyczny)**
 - **Black and White (Czarno-biały)**
 - **Color (Kolor)**
 - **Grayscale (Skala szarości)**
 - b. W części Original Size (Rozmiar oryginału) wybierz jedną poniższych opcji:
 - **Auto (Automatyczny)**
 - **Mixed Size Originals (Różne rozmiary)**

- Letter (8.5 x 11") LEF
 - Letter (8.5 x 11") SEF
 - Legal (8.5 x 14") SEF
- c. W części Resolution (Rozdzielczość) wybierz jedną poniższych opcji:
- 150x150
 - 200x200
 - 300x300
 - 400x400
 - 600x600
- d. W części Original Type (Typ oryginału) wybierz jedną poniższych opcji:
- Photo and Text (Zdjęcia i tekst)
 - Photo (Foto)
 - Text (Tekst)
 - Graphics (Grafika)
- e. W części File Format (Format pliku) wybierz jedną poniższych opcji:
- Multi-page TIFF (Wielostronicowy TIFF)
 - Single-page TIFF (Jedna strona TIFF)
 - JPEG
 - BMP
 - GIF
- f. W części Sides to Scan (Strony do skanowania) wybierz jedną poniższych opcji:
- 1 Sided (1 Stronne)
 - 2 Sided (2 Stronne)
 - 2 Sided, Rotate Side 2 (2 Stronne, Obrót Strony 2)
3. Kliknij opcję **Send image directly to Folder (Wyślij obraz bezpośrednio do folderu)**. W ten sposób wyślesz skanowane obrazy bezpośrednio do folderu docelowego, bez ich oglądania.
4. Aby utworzyć unikalną nazwę dla zeskanowanych obrazów w widoku miniatur, wpisz ją w polu **Base File Name (Podstawowa nazwa pliku)**.
Narzędzie Xerox® Scan Utility dodaje datę i czas skanowania na końcu nazwy pliku dla każdego obrazu.
5. Aby określić folder docelowy dla opcji Save to Folder (Zapisz do folderu), wykonaj jedną z poniższych czynności:
- Wpisz ścieżkę dostępu dla folderu.
 - Kliknij przycisk **Browse (Przeglądaj)**, aby znaleźć odpowiedni katalog.
- Uwaga:** Niektóre foldery zawsze będą blokować pracę skanowania.
6. Zaznacz lub odznacz opcję **Save a copy in Xerox® Scan Utility** (Zapisz kopię w Xerox® Scan Utility). Dzięki tej opcji możesz zapisywać miniatury dla kart kopiowania do folderu i skanowania do wiadomości e-mail.
7. W ustawieniach zapisanych szablonów kliknij pole **< Nowa nazwa zapisanego szablonu >** i wpisz nową nazwę dla szablonu.
- Uwaga:** Nie wolno używać spacji w nazwach szablonów.
8. Kliknij przycisk **Save (Zapisz)**.
Szablon pojawi się na liście ekranu dotykowego.

Uwaga: Aby edytować istniejący szablon z wybranymi ustawieniami, wybierz go z rozwijanej listy zapisanych ustawień szablonów.

Usuwanie szablonu skanowania

Aby usunąć szablon skanowania z programu Xerox® Scan Utility oraz ekranu dotykowego drukarki:

1. Uruchom narzędzie Xerox® Scan Utility na komputerze, korzystając z poniższych metod:
 - System **Windows**: na pasku zadań kliknij prawym przyciskiem myszy **menu programu Xerox® Scan Utility**, a następnie wybierz opcję **Otwórz program Xerox® Scan Utility**. Jeśli na pasku zadań nie ma tej ikony, kliknij przycisk **Start > Programy > Xerox® Office Printing > Skanowanie > Xerox® Scan Utility**.
 - Komputery **Macintosh**: przejdź do opcji **Aplikacje > Xerox® > Xerox® Scan Utility**, następnie kliknij dwukrotnie pozycję **Xerox® Scan Utility**.
2. Kliknij kartę **Scan Settings (Ustawienia skanowania)**.
3. W ustawieniach zapisanych szablonów kliknij pole **< Nowa nazwa zapisanego szablonu >** i z rozwijanej listy wybierz pozycję do skasowania.
4. Kliknij przycisk **Delete (Usuń)**.
5. Gdy pojawi się komunikat, kliknij przycisk **Yes (Tak)**, aby usunąć szablon.
Szablon zostanie usunięty z listy programu Xerox® Scan Utility i ekranu dotykowego drukarki.

Zarządzanie profilami folderów i wiadomości e-mail w programie Xerox® Scan Utility

Ta sekcja zawiera:

- Tworzenie lub edycja profili e-mail..... 125
- Usuwanie profili e-mail:..... 126
- Tworzenie lub edycja profili folderów 126
- Usuwanie profili folderów: 126

Program Xerox® Scan Utility, pozwala tworzyć profile, zawierające informacje o przeznaczeniu wiadomości i folderów. Użyj profilu podczas wysyłania skanowanych obrazów w formie załącznika lub podczas ich kopiowania do konkretnych katalogów.

Tworzenie lub edycja profili e-mail

Aby utworzyć lub poprawić profil e-mail:

1. Uruchom narzędzie Xerox® Scan Utility na komputerze, korzystając z poniższych metod:
 - System **Windows**: na pasku zadań kliknij prawym przyciskiem myszy **menu programu Xerox® Scan Utility**, a następnie wybierz opcję **Otwórz program Xerox® Scan Utility**. Jeśli na pasku zadań nie ma tej ikony, kliknij przycisk **Start > Programy > Xerox® Office Printing > Skanowanie > Xerox® Scan Utility**.
 - Komputery **Macintosh**: przejdź do opcji **Aplikacje > Xerox® > Xerox® Scan Utility**, następnie kliknij dwukrotnie pozycję **Xerox® Scan Utility**.
2. Kliknij kartę **Scan to Email (Skanuj do e-mail)**.
3. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby utworzyć nowy profil, wprowadź nazwę profilu w polu **Email Profiles (Profile e-mail)**.
 - Aby edytować istniejący profil, wybierz profil z listy rozwijanej w polu **Email Profiles (Profile e-mail)**.
4. Aby utworzyć unikalną nazwę dla jednego lub większej liczby zeskanowanych obrazów w podglądzie miniatur:
 - a. Zaznacz obrazy.
 - b. Kliknij pole **Base Attachment Name (Podstawowa nazwa załącznika)** i wpisz nazwę.

Uwaga: Narzędzie Xerox® Scan Utility dodaje datę i czas skanowania na końcu nazwy pliku dla każdego obrazu.
5. Wpisz stosowne dane w następujących polach:
 - **To (Do)**
 - **CC (DW)**
 - **Subject (Temat)**
 - **Message (Wiadomość)**
6. Kliknij przycisk **Save (Zapisz)**.

Usuwanie profili e-mail:

Aby usunąć profil e-mail:

1. Uruchom narzędzie Xerox® Scan Utility na komputerze, korzystając z poniższych metod:
 - System **Windows**: na pasku zadań kliknij prawym przyciskiem myszy **menu programu Xerox® Scan Utility**, a następnie wybierz opcję **Otwórz program Xerox® Scan Utility**. Jeśli na pasku zadań nie ma tej ikony, kliknij przycisk **Start > Programy > Xerox® Office Printing > Skanowanie > Xerox® Scan Utility**.
 - Komputery **Macintosh**: przejdź do opcji **Aplikacje > Xerox® > Xerox® Scan Utility**, następnie kliknij dwukrotnie pozycję **Xerox® Scan Utility**.
2. Kliknij kartę **Scan to Email (Skanuj do e-mail)**.
3. Z listy rozwijanej w polu **Email Profiles (Profile e-mail)** wybierz profil, który ma zostać skasowany.
4. Kliknij przycisk **Delete (Usuń)**.
5. Gdy pojawi się komunikat, kliknij przycisk **Yes (Tak)**, aby usunąć profil.

Tworzenie lub edycja profili folderów

Aby utworzyć lub poprawić profil folderu:

1. Uruchom narzędzie Xerox® Scan Utility na komputerze, korzystając z poniższych metod:
 - System **Windows**: na pasku zadań kliknij prawym przyciskiem myszy **menu programu Xerox® Scan Utility**, a następnie wybierz opcję **Otwórz program Xerox® Scan Utility**. Jeśli na pasku zadań nie ma tej ikony, kliknij przycisk **Start > Programy > Xerox® Office Printing > Skanowanie > Xerox® Scan Utility**.
 - Komputery **Macintosh**: przejdź do opcji **Aplikacje > Xerox® > Xerox® Scan Utility**, następnie kliknij dwukrotnie pozycję **Xerox® Scan Utility**.
 2. Kliknij kartę **Copy to Folder (Kopiuj do folderu)**.
 3. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby utworzyć nowy profil, wprowadź nazwę w polu **Folder Profiles (Profile folderów)**.
 - Aby edytować istniejący profil, wybierz go z listy rozwijanej w polu **Folder Profiles (Profile folderów)**.
 4. Aby utworzyć unikalną nazwę dla jednego lub większej liczby zeskanowanych obrazów w podglądzie miniatur:
 - a. Zaznacz obrazy.
 - b. Kliknij pole **Base File Name (Podstawowa nazwa pliku)** i wpisz nazwę.
- Uwaga:** Narzędzie Xerox® Scan Utility dodaje datę i czas skanowania na końcu nazwy pliku dla każdego obrazu.
5. Aby określić folder docelowy dla opcji **Save to Folder (Zapisz do folderu)**, wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Wpisz ścieżkę dostępu dla folderu.
 - Kliknij przycisk **Browse (Przeglądaj)**, aby znaleźć odpowiedni katalog.
 6. Kliknij przycisk **Save (Zapisz)**.

Usuwanie profili folderów:

Aby usunąć profil folderu:

1. Uruchom narzędzie Xerox® Scan Utility na komputerze, korzystając z poniższych metod:
 - System **Windows**: na pasku zadań kliknij prawym przyciskiem myszy **menu programu Xerox® Scan Utility**, a następnie wybierz opcję **Otwórz program Xerox® Scan Utility**. Jeśli na pasku zadań nie ma tej ikony, kliknij przycisk **Start > Programy > Xerox® Office Printing > Skanowanie > Xerox® Scan Utility**.
 - Komputery **Macintosh**: przejdź do opcji **Aplikacje > Xerox® > Xerox® Scan Utility**, następnie kliknij dwukrotnie pozycję **Xerox® Scan Utility**.
2. Kliknij kartę **Copy to Folder (Kopiuj do folderu)**.
3. Z listy rozwijanej w polu **Folder Profiles (Profile folderów)** wybierz profil, który ma zostać usunięty.
4. Kliknij przycisk **Delete (Usuń)**.
5. Gdy pojawi się komunikat, kliknij przycisk **Yes (Tak)**, aby usunąć profil.

Korzystanie z narzędzi Skanuj do poczty e-mail i Kopiuj do folderu

Ta sekcja zawiera:

- Korzystanie z profilu e-mail..... 128
- Wybór nowych ustawień e-mail..... 128
- Korzystanie z profilu folderów 129
- Usuwanie plików z obrazami..... 130

Funkcji Scan to Email (Skanuj do e-mail) lub Folder Profiles (Profile folderów) używa się do dołączania skanowanych obrazów do wiadomości e-mail lub kopiowania ich do folderów lokalnych lub sieciowych.

Podczas wysyłania zeskanowanych obrazów jako załączników można użyć zapisanego profilu e-mail lub ręcznie wprowadzić jeden lub więcej adresów, temat i tekst wiadomości.

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

Korzystanie z profilu e-mail

Aby wysłać zeskanowane obrazy jako załączniki e-mail z wykorzystaniem profilu e-mail:

1. Uruchom narzędzie Xerox® Scan Utility na komputerze, korzystając z poniższych metod:
 - System **Windows**: na pasku zadań kliknij prawym przyciskiem myszy **menu programu Xerox® Scan Utility**, a następnie wybierz opcję **Otwórz program Xerox® Scan Utility**. Jeśli na pasku zadań nie ma tej ikony, kliknij przycisk **Start > Programy > Xerox® Office Printing > Skanowanie > Xerox® Scan Utility**.
 - Komputery **Macintosh**: przejdź do opcji **Aplikacje > Xerox® > Xerox® Scan Utility**, następnie kliknij dwukrotnie pozycję **Xerox® Scan Utility**.
2. Kliknij kartę **Scan to Email (Skanuj do e-mail)**.
3. Wybierz jedną lub wiele miniatur do wysłania pocztą elektroniczną.
4. Wybierz profil z listy rozwijanej pola **Email Profiles (Profile e-mail)**.
W polach Attachment Base Name (Podstawowa nazwa załącznika), To (Do), CC (DW), Subject (Temat) i Message (Wiadomość) pojawią się dane z zapisanego profilu.

Uwaga: Narzędzie Xerox® Scan Utility dodaje datę i czas skanowania na końcu nazwy pliku dla każdego obrazu.

5. W razie potrzeby kliknij dowolne pole i wpisz nowe ustawienia.
6. Kliknij przycisk **Copy to Email (Kopiuj do poczty e-mail)**, aby otworzyć aplikację obsługującą pocztę elektroniczną.
Wybrane obrazy zostaną załączone do wiadomości e-mail.
7. W razie potrzeby, dokonaj zmian ustawień poczty e-mail.
8. Wyślij wiadomość.

Wybór nowych ustawień e-mail

Aby wysłać zeskanowane obrazy jako załączniki e-mail bez korzystania z profilu:

1. Uruchom narzędzie Xerox® Scan Utility na komputerze, korzystając z poniższych metod:
 - System **Windows**: na pasku zadań kliknij prawym przyciskiem myszy **menu programu Xerox® Scan Utility**, a następnie wybierz opcję **Otwórz program Xerox® Scan Utility**. Jeśli na pasku zadań nie ma tej ikony, kliknij przycisk **Start > Programy > Xerox® Office Printing > Skanowanie > Xerox® Scan Utility**.
 - Komputery **Macintosh**: przejdź do opcji **Aplikacje > Xerox® > Xerox® Scan Utility**, następnie kliknij dwukrotnie pozycję **Xerox® Scan Utility**.
2. Kliknij kartę **Scan to Email (Skanuj do e-mail)**.
3. Wybierz jeden lub obrazów do wysłania pocztą elektroniczną.
4. Kliknij pole **Base Attachment Name (Podstawowa nazwa załącznika)** i wpisz nazwę. Narzędzie Xerox® Scan Utility dodaje datę i czas skanowania na końcu nazwy pliku dla każdego obrazu.
5. Wpisz stosowne dane w następujących polach:
 - **To (Do)**
 - **CC (DW)**
 - **Subject (Temat)**
 - **Message (Wiadomość)**
6. Kliknij przycisk **Copy to Email (Kopiuje do poczty e-mail)**, aby otworzyć aplikację obsługującą pocztę elektroniczną.
Wybrane obrazy zostaną załączone do wiadomości e-mail.
7. W razie potrzeby, dokonaj zmian ustawień poczty e-mail.
8. Wyślij wiadomość.

Korzystanie z profilu folderów

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 komputerze, korzystając z poniższych metod:
 - System **Windows**: na pasku zadań kliknij prawym przyciskiem myszy **menu programu Xerox® Scan Utility**, a następnie wybierz opcję **Otwórz program Xerox® Scan Utility**. Jeśli na pasku zadań nie ma tej ikony, kliknij przycisk **Start > Programy > Xerox® Office Printing > Skanowanie > Xerox® Scan Utility**.
 - Komputery **Macintosh**: przejdź do opcji **Aplikacje > Xerox® > Xerox® Scan Utility**, następnie kliknij dwukrotnie pozycję **Xerox® Scan Utility**.
2. Kliknij kartę **Copy to Folder (Kopiuje do folderu)**.
3. Wybierz jeden lub więcej obrazów do skopiowania.
4. Wybierz profil z listy rozwijanej pola **Profile folderów**.
5. W razie potrzeby kliknij pole **Base File Name (Podstawowa nazwa pliku)** i wpisz inną nazwę. Narzędzie Xerox® Scan Utility dodaje datę i czas skanowania na końcu nazwy pliku dla każdego obrazu.
6. Aby określić folder docelowy dla opcji Save to Folder (Zapisz do folderu), wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Wpisz ścieżkę dostępu dla folderu.
 - Kliknij przycisk **Browse (Przeglądaj)**, aby znaleźć odpowiedni katalog.
7. Kliknij przycisk **Copy to Folder (Kopiuje do folderu)**.

Usuwanie plików z obrazami

Zeskanowane obrazy wyświetlane w narzędziu Xerox® Scan Utility są zapisywane na dysku twardym komputera.

Aby usunąć zeskanowane obrazy, które nie są dłużej potrzebne:

1. Uruchom narzędzie Xerox® Scan Utility na komputerze, korzystając z poniższych metod:
 - System **Windows**: na pasku zadań kliknij prawym przyciskiem myszy **menu programu Xerox® Scan Utility**, a następnie wybierz opcję **Otwórz program Xerox® Scan Utility**. Jeśli na pasku zadań nie ma tej ikony, kliknij przycisk **Start > Programy > Xerox® Office Printing > Skanowanie > Xerox® Scan Utility**.
 - Komputery **Macintosh**: przejdź do opcji **Aplikacje > Xerox® > Xerox® Scan Utility**, następnie kliknij dwukrotnie pozycję **Xerox® Scan Utility**.
2. Kliknij kartę **Scan to Email (Skanuj do poczty e-mail)** lub **Copy to Folder (Kopiuj do folderu)**.
3. Wybierz obrazy, które mają być usunięte.
4. Kliknij przycisk **Delete Scanned Image (Usuń skanowany obraz)**.

Faksowanie

8

Ten rozdział zawiera:

- Podstawowe wysyłanie faksu 132
- Wysyłanie z faksu wbudowanego..... 134
- Wysyłanie faksu z serwera 145
- Wysyłanie faksu internetowego 150
- Korzystanie z książki adresowej..... 157

Przed skorzystaniem z funkcji faksu administrator systemu musi je skonfigurować. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Podstawowe wysyłanie faksu

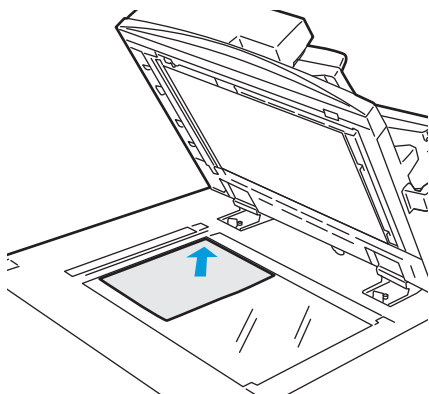
Faks można wysłać na jeden z czterech sposobów:

- **Faks wbudowany:** dokument jest skanowany i wysyłany bezpośrednio do faksu.
- **Serwer faksów:** dokument jest skanowany i wysyłany poprzez sieć Ethernet do serwera, przesyłającego dokument do faksu.
- **Faks internetowy:** dokument jest skanowany i wysyłany pocztą e-mail do odbiorcy.
- **Wysyłanie faksu z komputera:** bieżąca praca drukowania jest wysyłane jako faks. Aby uzyskać szczegółowe informacje, odnieś się do oprogramowania sterownika drukarki.

Aby wysłać faks:

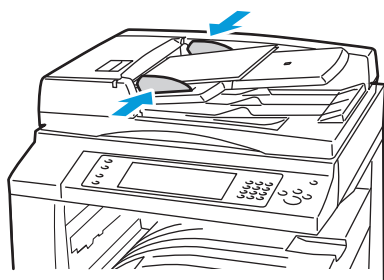
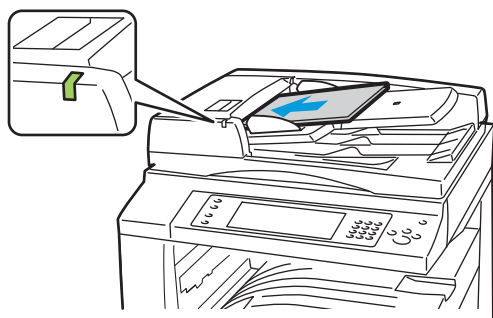
1. Włóż oryginały dokumentów:
 - Skorzystaj z szyby skanera przy kopiowaniu pojedynczych stron lub papieru, którego nie można włożyć do podajnika dokumentów. W lewym górnym rogu szyby umieść pierwszą stronę dokumentu, zadrukowaną stronę do dołu.
 - Skorzystaj z podajnika dokumentów przy kopiowaniu wielu lub jednej strony. Usuń zszywki i spinacze, następnie włóż papier do podajnika dokumentów zadrukowaną stroną do góry.
2. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie wybierz odpowiedni faks:
 - **Fax (Faks)** — dokument jest skanowany i wysyłany bezpośrednio do faksu.
 - **Server Fax (Faks Serwera)** — dokument jest skanowany i wysyłany poprzez sieć Ethernet do serwera, który przesyła dokument do faksu.
 - **Internet Fax (Faks internetowy)** — dokument jest skanowany i wysyłany pocztą e-mail do odbiorcy.
3. Ustal adres faksu za pomocą co najmniej jednej z dostępnych opcji:
 - **Wpisz numer i naciśnij przycisk Add (Dodaj).**
 - **Dialing Characters (Znaki Wyb.Numeru)**
 - **Address Book (Spis Adresów)**
 - **Speed Dial (Szybkie wybieranie numeru)**
 - **Fax Directory (Spis faksów)**
 - **New Recipient (Nowy odbiorca)**
4. W karcie Faks dostosuj ustawienia opcji do swoich potrzeb:
 - **2-Sided Scanning (2 Stronne Skanowanie)**
 - **Original Type (Typ Oryginału)**
 - **Resolution (Rozdzielczość)**
 - **Output Color (Kolor Wyjściowy)**
5. Jeśli to konieczne, ustaw dodatkowe opcje faksu. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do części: [Wybór opcji faksu wbudowanego](#) na stronie 136, [Wybór opcji serwera faksów](#) na stronie 147 lub [Wybór opcji faksu internetowego](#) na stronie 152.
6. Naciśnij zielony przycisk **Start**. Drukarka zeskanuje strony i wyśle dokument po zakończeniu całej operacji.

Szyba skanera



- Unieś pokrywę podajnika dokumentów i umieść oryginał stroną zadrukowaną w dół, w kierunku lewego tylnego narożnika szyby skanera.
- Oryginał musi być wyrównany do rozmiaru papieru wydrukowanego na krawędzi szyby.
- Szyba skanera pozwala korzystać z papieru o wymiarach do 310 x 430 mm (12,25 x 17 cali).
- Szyba skanera automatycznie wykrywa standardowy rozmiar papieru.

Podajnik dokumentów



- Włóż oryginały stroną zadrukowaną do góry, pierwszą stroną na wierzchu.
- Gdy dokument zostanie prawidłowo ułożony, zaświeci się wskaźnik potwierdzenia.
- Dostosuj prowadnice papieru, aby dopasować je do oryginałów.
- Podajnik dokumentów przyjmuje papier o gramaturze 38–128 g/m² dla wydruków jednostronnych oraz 50–128 g/m² dla wydruków dwustronnych.
- Podajnik dokumentów obsługuje papier o rozmiarach od 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 cala) do 297 x 432 mm (11,7 x 17 cali) dla wydruków jednostronnych i od 110 x 125 (4,3 x 4,9 cala) do 297 x 432 mm (11,7 x 17 cali) dla wydruków dwustronnych.
- Maksymalna pojemność podajnika to około 110 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m².
- Podajnik dokumentów automatycznie wykrywa standardowy rozmiar papieru.

Wysyłanie z faksu wbudowanego

Przed skorzystaniem z tej funkcji administrator systemu musi ją skonfigurować. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Aby wysłać z faksu wbudowanego:

1. Umieść oryginalny dokument w podajniku dokumentów lub na szybie skanera.
2. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Fax (Faks)**.
3. Aby zaadresować faks, wybierz jedną z poniższych opcji:
 - Pole **Enter Number and Press Add (Wpisz numer i wciśnij Dodaj)** pozwala na ręczne wprowadzenie numeru faksu. Skorzystaj z klawiatury numerycznej, a następnie wciśnij przycisk **Add (Dodaj)**.
 - Opcja **Dialing Characters (Znaki Wyb.Numeru)** pozwala wpisać w numerze faksu znaki takie jak pauza wybierania. Skorzystaj z klawiatury numerycznej do wpisania cyfr i znaków, następnie wciśnij przycisk **Add (Dodaj)**. Dodaj kolejny numer lub wybierz opcję **Close (Zamknij)**.
 - **Address Book (Spis Adresów)** pozwala wybierać numery faksów. Użyj strzałki **w dół** i wybierz z rozwijanego menu pozycję **Individual (Osoba)** lub **Group (Grupa)**. Użyj strzałek **w górę / w dół**, aby poruszać się po liście. Wybierz kontakt, następnie skorzystaj z opcji **Add to Recipients (Dodaj do odbiorców)**. Zaznacz i dodaj kolejny kontakt lub wybierz opcję **Close (Zamknij)**.
 - Opcja **Speed Dial (Szyb. Wyb. Nr)** pozwala wybierać numery faksów z książki adresowej. Zaznacz pole **Enter Number and Press Add (Wpisz numer i wciśnij Dodaj)**, następnie użyj klawiatury alfanumerycznej do wprowadzenia trzycyfrowego numeru szybkiego wybierania. Naciśnij przycisk **Add (Dodaj)**.
4. Aby uwzględnić arkusz okładki:
 - a. Wybierz opcję **Cover Sheet (Strona Tytułowa) > On (Wł.)**.
 - b. Wybierz pole **To (Do)**, wpisz nazwę odbiorcy za pomocą klawiatury dotykowej i wciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
 - c. Wybierz pole **From (Od)**, wpisz nazwę nadawcy za pomocą klawiatury dotykowej i wciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
 - d. Aby dodać komentarz, wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Zaznacz istniejący komentarz i wciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
 - Zaznacz **<Dostępny>** komentarz, wciśnij przycisk **Edit (Edytuj)**, następnie skorzystaj z klawiatury dotykowej, aby wpisać tekst i naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Uwagi:

- Aby usunąć komentarz, zaznacz go, następnie wybierz opcję **Clear (Wyczyść)**. Aby potwierdzić wykonanie czynności, naciśnij przycisk **Clear (Wyczyść)**.
 - Aby edytować komentarz, zaznacz go, następnie wybierz opcję **Edit (Edytuj)**. Skorzystaj z klawiatury dotykowej do wprowadzenia zmian, następnie wciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
5. W razie konieczności ustaw opcje skanowania dla faksu:
 - a. Wybierz polecenie **2-sided Scanning (2 Stronne Skanowanie)** i w rozwijanym menu zaznacz:
 - **1-Sided (1 Stronne)**

- **2-Sided (2 Stronne)**
 - **2-Sided, Rotate Side 2 (2 Stronne, Obrót Strony 2)**
- b. Znajdź polecenie **Original Type (Typ oryginału)** i z rozwijanego menu wybierz:
- **Photo & Text (Foto i Tekst)**
 - **Photo (Foto)**
 - **Text (Tekst)**
- c. Użyj opcji **Resolution (Rozdzielczość)** i z rozwijanego menu wybierz:
- **Standard (200x100 dpi) (Standardowa (200 x 100 dpi))**
 - **Fine (200 dpi) (Dokładne(200 dpi))**
 - **Super Fine (600 dpi) (Bardzo Dokładne(600 dpi))**
6. W razie potrzeby zaznacz więcej opcji. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Wybór opcji dla faksów wbudowanych](#) na stronie 136.
7. Naciśnij zielony przycisk **Start**. Drukarka zeskanuje strony i wyśle dokument po zakończeniu całej operacji.

Wybór opcji faksu wbudowanego

Ta sekcja zawiera:

• Regulacja jasności i ostrości	136
• Automatyczne ukrywanie odmian tła.....	136
• Regulacja kontrastu	137
• Określanie rozmiaru oryginału	137
• Wybór pomniejszenia lub podziału	137
• Ustawienia skanowania książek	138
• Prośba o raport potwierdzenia	138
• Wybór prędkości początkowej.....	138
• Wysyłanie faksu z opóźnieniem.....	139
• Wysyłanie tekstu nagłówka.....	139
• Wysyłanie faksu do zdalnej skrzynki pocztowej.....	139
• Przechowywanie faksu w lokalnej skrzynce pocztowej	140
• Drukowanie dokumentów ze skrzynki lokalnej	140
• Kasowanie dokumentów z lokalnej skrzynki	140
• Zapisywanie faksów do pobierania lokalnego lub zdalnego.....	141
• Drukowanie lub usuwanie faksów do pobrania	141
• Pobieranie ze zdalnego faksu	142
• Pobieranie ze zdalnej skrzynki	142
• Tworzenie pracy faksowania.....	143

Regulacja jasności i ostrości

Można rozjaśnić lub przyciemnić obraz, jak również ustawić jego ostrość.

Aby zmienić ustawienia obrazu:

1. Wybierz kartę **Image Quality (Jakość Obrazu)**, następnie przejdź do ustawienia **Image Option (Opcje Obrazu)**.
2. Na ekranie Image Options (Opcje obrazu) przesunij suwaki w górę lub w dół, aby dokonać regulacji:
 - **Lighten/Darken (Jaśniejsze/Ciemniejsze)** — wpływa na jasność obrazu.
 - **Sharpness (Ostrość)** — nadaje wyrazistość lub pozwala stonować obraz.
 - Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Automatyczne ukrywanie odmian tła

W przypadku skanowania oryginałów wydrukowanych na cienkim papierze, obrazy drukowane na jednej stronie mogą czasami być widoczne na drugiej. Skorzystaj z opcji automatycznego ukrywania, aby zmniejszyć czułość drukarki dla jasnych kolorów tła.

Aby zmienić ustawienia:

1. Wybierz opcję **Image Quality (Jakość Obrazu)**, a następnie **Image Enhancement (Ulepszenie Obrazu)**.
2. W menu Background Suppression (Eliminacja Tła) wybierz opcję **Auto Suppression (Automatyczna Eliminacja)**.
3. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Regulacja kontrastu

Kontrast to względna różnica pomiędzy jasnymi i ciemnymi obszarami obrazu.

Aby zmniejszyć lub zwiększyć kontrast:

1. Wybierz opcję **Image Quality (Jakość Obrazu)**, a następnie **Image Enhancement (Ulepszenie Obrazu)**.
2. Na ekranie poprawiania jakości obrazu dokonaj regulacji kontrastu:
 - **Manual Contrast (Ręczny Kontrast)** — umożliwia regulację przez użytkownika. Wybierz ręczne ustawienie kontrastu, a następnie przesunij suwak w górę lub w dół. Ustawienie suwaka na środku nie zmienia kontrastu.
 - **Auto Contrast (Automatyczny Kontrast)** — pozwala na dostosowanie kontrastu przez drukarkę.
3. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Określanie rozmiaru oryginału

Aby rozpocząć skanowanie prawidłowego obszaru oryginału, określ jego rozmiar:

1. Wybierz kartę **Layout Adjustment (Ustawienia Układu)**, a następnie zaznacz **Original Size (Rozmiar Oryginału)**.
2. Teraz wybierz jedną poniższych opcji:
 - **Auto Detect (Autom. Wykrycie)** — drukarka automatycznie określa rozmiar oryginału.
 - **Preset Scan Areas (Zadane ustawienia obszarów skan.)** — pozwala określić obszar skanowania, jeśli pasuje on do standardowego rozmiaru papieru. Korzystając z listy, wybierz odpowiedni rozmiar papieru.
 - **Custom Scan Area (Specjalne obszary skanowania)** — pozwala określić wysokość i szerokość obszaru skanowania. Strzałki **Height-Y (Wysokość - Y)** i **Width-X (Szerokość X)** pozwalają na określenie wielkości obszaru.
 - **Mixed Size Originals (Oryg. różnych rozmiarów)** — pozwala skanować standardowe oryginały o różnych rozmiarach. Skorzystaj z diagramu, aby określić, które rozmiary oryginałów można ze sobą łączyć w ramach tego samej pracy kopiowania.
3. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Wybór pomniejszenia lub podziału

Możesz określić sposób postępowania z obrazami, które są zbyt duże.

Aby wybrać pomniejszenie lub podział:

1. Wybierz kartę **Layout Adjustment (Ustawienia Układu)**, a następnie znajdź opcję **Reduce/Split (Zmniejszenie/Podział)**.
2. Dotknij jednej z następujących opcji:
 - **Reduce to Fit (Zmniejsz dla Dopasowania)** — zmniejsza dokumenty tak, aby zmieściły się na wybranym papierze.

- **Split Across Pages (Podziel Strony)** — ustawia obraz do wydruku na kilku stronach.
3. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Ustawienia skanowania książek

Możesz wybrać metodę, która zostanie wykorzystana do skanowania obrazów w książce.

Aby wybrać faksowanie książki:

1. Wybierz kartę **Layout Adjustment (Ustawienia Układu)**, a następnie znajdź opcję **Book Faxing (Faksowanie Książki)**.
2. Dotknij jednej z następujących opcji:
 - **Off (Wył.)** — to ustawienie domyślne.
 - **Both Pages (Obie strony)** — skanowanie obu stron książki. W razie potrzeby skorzystaj ze strzałek dla opcji **Binding Edge Erase (Kasowanie Krawędzi Oprawy)**, aby uzyskać odpowiedni wygląd.
 - **Left Page Only (Tylko Lewa Strona)** — skanowanie lewej strony książki. W razie potrzeby skorzystaj ze strzałek dla opcji **Binding Edge Erase (Kasowanie Krawędzi Oprawy)**, aby uzyskać odpowiedni wygląd.
 - **Right Page Only (Tylko Prawa Strona)** — skanowanie prawej strony książki. W razie potrzeby skorzystaj ze strzałek dla opcji **Binding Edge Erase (Kasowanie Krawędzi Oprawy)**, aby uzyskać odpowiedni wygląd.
3. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Prośba o raport potwierdzenia

Możesz poprosić o raport potwierdzający odbiór lub wysłanie twojego faksu. Znajdą się w nim informacje na temat przekroczonego czasu oczekiwania, sygnałów zajętości i ponownych prób wysłania.

Aby ustawić raport potwierdzenia:

1. Wybierz kartę **Fax Options (Opcje faksu)**, a następnie opcję **Confirmation Report (Raport potwierdzenia)**.
2. Dotknij jednej z następujących opcji:
 - Opcja **Always Print (Drukuj zawsze)** generuje raport dla każdego faksu.
 - **Print on Error Only (Drukuj tylko przy usterce)** — raport zostanie wydrukowany tylko w przypadku niewysłanego faksu.
3. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Wybór prędkości początkowej

Należy wybrać najwyższą prędkość początkową, chyba że istnieją specjalne wymagania dla faksu docelowego.

Aby wybrać szybkość transmisji dla faksu:

1. Wybierz kartę **Fax Options (Opcje faksu)**, następnie znajdź pozycję **Starting Rate (Szybkość Początkowa)**.
2. Dotknij jednej z następujących opcji:
 - **Super G3 (33,6 kb/s)**
 - **G3 (14,4 kb/s)**

- **Forced (4800 bps) (Wymuszone (4800 b/s))**
3. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Wysyłanie faksu z opóźnieniem

Funkcja ta pozwala drukarce zaplanować godzinę wysłania faksu. Opóźnienie mieści się w przedziale od 15 minut do 24 godzin.

Uwaga: Przed użyciem tej funkcji należy ustawić w drukarce bieżący czas.

Aby podać czas wysłania faksu:

1. Wybierz kartę **Fax Options (Opcje faksu)**, a następnie opcję **Delay Send (Opóźnione wysyłanie)**.
2. Wybierz opcję **Specified Time (Określona godzina)**, aby ustawić porę:
 - a. Zaznacz pole **Hour (Godz.)**, następnie użyj klawiatury dotykowej do wprowadzenia wartości.
 - b. Zaznacz pole **Minute (Min.)**, następnie użyj klawiatury dotykowej do wprowadzenia wartości.
 - c. Jeśli twoja drukarka wyświetla czas w systemie 12-godzinny, wybierz opcję **AM** lub **PM**.
3. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**. Faks zostanie wysłany o określonej godzinie.

Wysyłanie tekstu nagłówka

Uwaga: Przed skorzystaniem z tej funkcji administrator systemu musi ją skonfigurować. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Aby załączyć nagłówek faksu:

1. Wybierz kartę **Fax Options (Opcje faksu)**, następnie znajdź opcję **Send Header Text (Tekst Nagłówek Odbioru)**.
2. Dotknij jednej z następujących opcji:
 - **Off (Wył.)** — to ustawienie domyślne.
 - **On (Wł.)** pozwala wysłać tekst nagłówka razem z faksem.
3. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Wysyłanie faksu do zdalnej skrzynki pocztowej

Aby przechować faks w zdalnej skrzynce pocztowej:

1. Wybierz kartę **Fax Options (Opcje faksu)**, a następnie opcję **Mailboxes (Skrzynki pocztowe)**.
2. Zaznacz opcję **Send to Remote Mailbox (Wyślij do Zdalnej Skrzynki)**.
3. Aby zaadresować faks, wybierz jedną z następujących opcji:
 - Pole **Fax Number (Numer faksu)** pozwala na ręczne wprowadzenie odpowiedniego numeru. Skorzystaj z klawiatury numerycznej, a następnie wciśnij przycisk **Add (Dodaj)**.
 - Opcja **Dialing Characters (Znaki Wyb. Numeru)** pozwala wpisać w numerze faksu znaki takie jak pauza wybierania. Skorzystaj z klawiatury numerycznej do wpisania cyfr i znaków, następnie wciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
 - **Address Book (Spis Adresów)** pozwala wybierać numery faksów. Użyj strzałek **w górę / w dół**, aby poruszać się po liście. Wybierz kontakt, następnie skorzystaj z opcji **Add to**

Recipients (Dodaj do odbiorców). Zaznacz i dodaj kolejny kontakt lub wybierz opcję **Close (Zamknij)**.

4. Wybierz pole **Mailbox Number (Nr Skrzynki Pocztovej)**, następnie użyj klawiatury alfanumerycznej wprowadzenia numeru.
5. Wybierz pole **Mailbox Passcode (Kod Skrzynki)**, następnie użyj klawiatury alfanumerycznej do jego wprowadzenia kodu.
6. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Przechowywanie faksu w lokalnej skrzynce pocztowej

Uwaga: Zanim skorzystasz z tej funkcji, administrator systemu musi utworzyć skrzynkę. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Aby przechować faks w lokalnej skrzynce pocztowej:

1. Wybierz kartę **Fax Options (Opcje faksu)**, a następnie opcję **Mailboxes (Skrzynki pocztowe)**.
2. Wybierz opcję **Store to Local Mailbox (Zapisz do lokalnej skrzynki)**.
3. Wybierz pole **Mailbox Number (Nr Skrzynki Pocztovej)**, następnie użyj klawiatury alfanumerycznej wprowadzenia numeru.
4. Wybierz pole **Mailbox Passcode (Kod Skrzynki)**, następnie użyj klawiatury alfanumerycznej do jego wprowadzenia kodu.
5. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Drukowanie dokumentów ze skrzynki lokalnej

Uwaga: Aby skorzystać z tej funkcji, musisz posiadać dokumenty w skrzynce pocztowej. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do części [Przechowywanie faksu w lokalnej skrzynce pocztowej](#) na stronie 140.

Aby wydrukować dokumenty z lokalnej skrzynki:

1. Wybierz kartę **Fax Options (Opcje faksu)**, a następnie opcję **Mailboxes (Skrzynki pocztowe)**.
2. Wybierz polecenie **Print Local Mailbox Documents (Drukuj dokumenty skrzynki lokalnej)**.
3. Wybierz pole **Mailbox Number (Nr Skrzynki Pocztovej)**, następnie użyj klawiatury alfanumerycznej wprowadzenia numeru.
4. Wybierz pole **Mailbox Passcode (Kod Skrzynki)**, następnie użyj klawiatury alfanumerycznej do jego wprowadzenia kodu.
5. Zaznacz opcję **Print All Documents (Drukuj wszystkie dokumenty)**. Dokumenty znajdujące się w skrzynce pocztowej zostaną wydrukowane.

Kasowanie dokumentów z lokalnej skrzynki

Aby skasować wszystkie dokumenty w lokalnej skrzynce pocztowej:

1. Wybierz kartę **Fax Options (Opcje faksu)**, a następnie opcję **Mailboxes (Skrzynki pocztowe)**.
2. Wybierz polecenie **Delete Local Mailbox Documents (Skasuj dokumenty skrzynki lokalnej)**.
3. Wybierz pole **Mailbox Number (Nr Skrzynki Pocztovej)**, następnie użyj klawiatury alfanumerycznej wprowadzenia numeru.
4. Wybierz pole **Mailbox Passcode (Kod Skrzynki)**, następnie użyj klawiatury alfanumerycznej do jego wprowadzenia kodu.
5. Wybierz pozycję **Delete All Documents (Usuń wszystkie dokumenty)**.
6. Aby potwierdzić wykonanie czynności, dotknij przycisku **Delete All (Kasuj wszystko)**. Wszystkie dokumenty, znajdujące się w skrzynce pocztowej zostaną skasowane.

Zapisywanie faksów do pobierania lokalnego lub zdalnego

Włącz pobieranie lokalne (zabezpieczone lub nie), aby zapisywać fakсы na drukarce, z której inne drukarki będą mogły pobierać te dokumenty. Jeśli pobieranie jest zabezpieczone, należy stworzyć listę numerów faksów, które będą miały dostęp do dokumentów zapisanych w tej drukarce.

Aby zapisać faks:

1. Wybierz kartę **Fax Options (Opcje faksu)**, a następnie **Local Polling (Lokalne pobieranie)**.
2. W części Store for Local Polling (Zapisz do pobierania lokalnego) wybierz jedną poniższych opcji:
 - **Non-Secure Polling (Niezabezpieczone pobieranie)** — skanuje oryginał i zapisuje go jako dokument. Dostęp do dokumentów będzie mieć każda osoba, znająca numer tego faksu.
 - **Secure Polling (Zabezpieczone pobieranie)** — skanuje oryginał i zapisuje go jako dokument. Musisz określić numery faksów, które będą miały dostęp do takiego dokumentu.
3. Aby skorzystać z zabezpieczonego pobierania, dodając numery faksów wybierz co najmniej jedną z poniższych opcji:
 - Pole **Fax Number (Numer faksu)** pozwala na ręczne wprowadzenie odpowiedniego numeru. Skorzystaj z klawiatury alfanumerycznej, a następnie wciśnij przycisk **Add (Dodaj)**.
 - **Address Book (Spis Adresów)** pozwala dodawać do listy zapisane numery faksów. Wybierz numer i w rozwijanym menu zaznacz opcję **Add to Recipients (Dodaj do odbiorców)**. Naciśnij przycisk **Close (Zamknij)**.
 - Opcja **Allow all Address Book fax numbers access (Zezwól wszystkim numerom faksu Spisu Adresów na dostęp)** pozwala dodać wszystkie zapisane numery faksów do listy dostępu.

Uwaga: Aby zmienić wpis na liście dostępu, zaznacz go i z rozwijanego menu wybierz opcję **Edit (Edytuj)**, **Remove (Usuń)** lub **Remove All (Usuń Wszystko)**.

4. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Drukowanie lub usuwanie faksów do pobrania

Aby wydrukować lub usunąć zapisane fakсы:

1. Wybierz kartę **Fax Options (Opcje faksu)**, a następnie **Local Polling (Lokalne pobieranie)**.
2. W części Zapisane dokumenty wybierz jedną z opcji pobierania:
 - **Print All (Drukuj wszystko)** — pozwala drukować wszystkie zapisane fakсы.
 - **Delete All (Kasuj wszystko)** — usuwa wszystkie zapisane fakсы. Aby potwierdzić wykonanie czynności, dotknij przycisku **Delete All (Kasuj wszystko)**.

Pobieranie ze zdalnego faksu

Jeśli zdalne pobieranie jest włączone, możesz pobierać dokumenty zapisane lokalnie, w innym faksie.

Uwaga: Jeśli lokalne pobieranie jest włączone, pobieranie zdalne nie będzie dostępne. Aby je wyłączyć, zaznacz opcję **Local Polling (Lokalne pobieranie)** > **Off (Wył.)** > **Save (Zapisz)**.

Aby pobrać ze zdalnego faksu:

1. Wybierz kartę **Fax Options (Opcje faksu)**, a następnie **Remote Polling (Pobieranie Zdalne)**.
2. Zaznacz opcję **Poll a Remote Fax (Pobierz ze zdalnego faksu)**.
3. Aby zaadresować faks, wybierz jedną z poniższych opcji:
 - Pole **Enter Number and Press Add (Wpisz numer i wciśnij Dodaj)** pozwala na ręczne wprowadzenie numeru faksu. Skorzystaj z klawiatury numerycznej, a następnie wciśnij przycisk **Add (Dodaj)**.
 - Opcja **Speed Dial (Szyb. Wyb. Nr)** pozwala wybierać numery faksów z książki adresowej. Zaznacz pole **Enter Number and Press Add (Wpisz numer i wciśnij Dodaj)**, następnie użyj klawiatury alfanumerycznej do wprowadzenia trzycyfrowego numeru szybkiego wybierania. Naciśnij przycisk **Add (Dodaj)**.
 - Opcja **Dialing Characters (Znaki Wyb. Numeru)** pozwala wpisać w numerze faksu znaki takie jak pauza wybierania. Skorzystaj z klawiatury numerycznej do wpisania cyfr i znaków, następnie wciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
 - **Address Book (Spis Adresów)** pozwala wybierać numery faksów. Użyj strzałek **w górę / w dół**, aby poruszać się po liście. Wybierz kontakt, następnie skorzystaj z opcji **Add to Recipients (Dodaj do odbiorców)**. Zaznacz i dodaj kolejny kontakt lub wybierz opcję **Close (Zamknij)**.
4. Aby ustawić godzinę, o której drukarka ma pobierać fakсы z innych urządzeń:
 - a. Wybierz opcję **Delay Send (Opóźnione wysyłanie)**.
 - b. Wybierz opcję **Specified Time (Określona godzina)**, aby ustawić porę.
 - c. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
5. Zaznacz opcję **Poll Now (Pobierz Teraz)**, aby pobrać i wydrukować fakсы.

Uwaga: Wybierz opcję **Close (Zamknij)**, aby anulować tę operację.

Pobieranie ze zdalnej skrzynki

Jeśli zdalne pobieranie jest włączone, możesz pobierać dokumenty zapisane w skrzynce pocztowej faksu.

Uwaga: Jeśli lokalne pobieranie jest włączone, pobieranie zdalne nie będzie dostępne. Aby je wyłączyć, zaznacz opcję **Local Polling (Lokalne pobieranie)** > **Off (Wył.)** > **Save (Zapisz)**.

Aby pobrać ze zdalnej skrzynki:

1. Wybierz kartę **Fax Options (Opcje faksu)**, a następnie **Remote Polling (Pobieranie Zdalne)**.
2. Zaznacz opcję **Poll a Remote Mailbox (Pobierz ze zdalnej skrzynki)**.
3. Aby podać numer faksu, wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Pole **Fax Number (Numer faksu)** pozwala użyć klawiatury alfanumerycznej do jego wprowadzenia.

- Opcja **Dialing Characters (Znaki Wyb.Numeru)** pozwala wpisać w numerze faksu znaki takie jak pauza wybierania. Skorzystaj z klawiatury numerycznej do wpisania cyfr i znaków, następnie wciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
 - **Address Book (Spis Adresów)** pozwala wybierać numery faksów. Użyj strzałek **w górę / w dół**, aby poruszać się po liście. Wybierz kontakt, następnie skorzystaj z opcji **Add to Recipients (Dodaj do odbiorców)**. Zaznacz i dodaj kolejny kontakt lub wybierz opcję **Close (Zamknij)**.
4. Wybierz pole **Mailbox Number (Nr Skrzynki Pocztovej)**, następnie użyj klawiatury alfanumerycznej wprowadzenia numeru.
 5. Wybierz pole **Mailbox Passcode (Kod Skrzynki)**, następnie użyj klawiatury alfanumerycznej do jego wprowadzenia kodu.
 6. Wybierz opcję **Poll Now (Pobierz Teraz)**, aby pobrać i wydrukować fakсы ze skrzynki pocztowej.
- Uwaga:** Wybierz opcję **Close (Zamknij)**, aby anulować tę operację.

Tworzenie pracy faksowania

Dzięki tej opcji wyślesz faksem zbiór oryginalnych dokumentów, z różnymi ustawieniami dla każdego z nich. Każdy segment zostanie zaprogramowany i przeskanowany, a obrazy będą czasowo zapisywane w pamięci drukarki. Po zakończeniu zapisywania indywidualne segmenty zostaną wysłane faksem w ramach pojedynczej pracy.

Uwaga: Przed użyciem tej funkcji należy zaadresować faks.

Aby zbudować pracę faksowania:

1. Wybierz kartę **Job Assembly (Montaż Pracy)**, następnie zaznacz opcję **Build Job (Tworzenie Pracy) > On (Wł.)**.
2. Zaznacz lub usuń zaznaczenie dla opcji **Display this window between segments (Wyświetl to okno pomiędzy segmentami)**.
3. Zaprogramuj i zeskanuj pierwszy segment:
 - a. Załaduj oryginały następnego segmentu.
 - b. Wybierz odpowiednie ustawienia, tj. układ strony, jakość obrazu itd.
 - c. Wciśnij przycisk **Start** na pulpicie sterowania.
4. Zaprogramuj i zeskanuj dodatkowe segmenty:
 - a. Załaduj oryginały następnego segmentu.
 - b. Gdy pojawi się ekran tworzenia pracy, wybierz opcję **Program Next Segment (Zaprogramuj następny segment)**.
 - c. Korzystając z odpowiednich kart, dobierz wymagane ustawienia.
 - d. Wciśnij zielony przycisk **Start**, aby zeskanować oryginały dla tego segmentu.
5. Powtórz poprzedni krok dla każdego kolejnego segmentu.

Uwaga: W dowolnym momencie, w ramach modyfikacji pracy, możesz dotknąć opcji **Delete Last Segment (Usuń ostatni segment)** lub **Delete All Segments (Usuń wszystkie segmenty)**.

6. Po zaprogramowaniu i zeskanowaniu wszystkich segmentów wybierz przycisk **Submit the Job (Wyślij pracę)**. Pojawi się ekran postępu pracy. Indywidualne segmenty zostaną wysłane faksem w ramach pojedynczej pracy.
7. Na ekranie postępu pracy wybierz **Job Details (Szczegóły Pracy)**, aby obejrzeć jego podsumowanie.

Uwaga: Jeśli to konieczne, wybierz przycisk **Delete (Usuń) > Delete Job (Usuń pracę)**, aby anulować.

Wysyłanie faksu z serwera

Jeśli serwer faksu jest podłączony do sieci, dokument można wysłać z drukarki do faksu bez konieczności posiadania dedykowanej linii telefonicznej.

Podczas korzystania z serwera faksów dokument jest skanowany i wysyłany do miejsca sieciowego w postaci repozytorium faksów. Następnie serwer wysyła faks linią telefoniczną do faksu odbiorcy.

Aby opcja ta była dostępna, administrator systemu musi włączyć usługę serwera faksów i dokonać konfiguracji repozytorium faksów lub miejsca archiwizacji. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Aby wysłać faks z serwera:

1. Umieść oryginalny dokument w podajniku dokumentów lub na szybie skanera.
2. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Server Fax (Faks Serwera)**.
3. Aby zaadresować faks, wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Pole **Enter Number and Press Add (Wpisz numer i wciśnij Dodaj)** pozwala na ręczne wprowadzenie numeru faksu. Skorzystaj z klawiatury numerycznej, a następnie wciśnij przycisk **Add (Dodaj)**.
 - Opcja **Dialing Characters (Znaki Wyb.Numeru)** pozwala wpisać w numerze faksu znaki takie jak pauza wybierania. Skorzystaj z klawiatury numerycznej do wpisania cyfr i znaków, następnie wciśnij przycisk **Add (Dodaj)**. Dodaj kolejny numer lub wybierz opcję **Close (Zamknij)**.
 - **Fax Directory (Spis faksów)** pozwala wybierać numery faksów. Użyj strzałek **w górę / w dół**, aby poruszać się po liście. Wybierz kontakt, następnie skorzystaj z opcji **Add to Recipients (Dodaj do odbiorców)**. Zaznacz i dodaj kolejny kontakt lub wybierz opcję **Close (Zamknij)**.
4. W razie konieczności ustaw opcje skanowania dla faksu:
 - a. Wybierz polecenie **2-sided Scanning (2 Stronne Skanowanie)** i w rozwijanym menu zaznacz:
 - **1-Sided (1 Stronne)**
 - **2-Sided (2 Stronne)**
 - **2-Sided, Rotate Side 2 (2 Stronne, Obrót Strony 2)**
 - b. Znajdź polecenie **Original Type (Typ oryginału)** i z rozwijanego menu wybierz:
 - **Photo & Text (Foto i Tekst)**
 - **Photo (Foto)**
 - **Text (Tekst)**
 - c. Użyj opcji **Resolution (Rozdzielczość)** i z rozwijanego menu wybierz:
 - **Standard (200x100 dpi) (Standardowa (200 x 100 dpi))**
 - **Fine (200 dpi) (Dokładne(200 dpi))**

5. W razie potrzeby zaznacz więcej opcji. Aby uzyskać szczegółowe informacje przejdź do części [Wybór opcji serwera faksów](#) na stronie 147
6. Naciśnij zielony przycisk **Start**. Drukarka zeskanuje strony i wyśle dokument po zakończeniu całej operacji.

Wybór opcji serwera faksów

Ta sekcja zawiera:

• Regulacja jasności	147
• Automatyczne ukrywanie odmian tła.....	147
• Regulacja kontrastu	147
• Określanie orientacji oryginału	148
• Określanie rozmiaru oryginału	148
• Wysyłanie faksu z opóźnieniem.....	148
• Tworzenie pracy faksowania.....	149

Regulacja jasności

Możesz rozjaśnić lub przyciemnić obraz.

Aby zmienić ustawienia obrazu:

1. Wybierz kartę **Image Quality (Jakość Obrazu)**, następnie przejdź do ustawienia **Image Option (Opcje Obrazu)**.
2. Zmień pozycję suwaka **Lighten/Darken (Jaśniejsze/Ciemniejsze)**, zależnie od potrzeb.
3. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Automatyczne ukrywanie odmian tła

W przypadku skanowania oryginałów wydrukowanych na cienkim papierze, obrazy drukowane na jednej stronie mogą czasami być widoczne na drugiej. Skorzystaj z opcji automatycznego ukrywania, aby zmniejszyć czułość drukarki dla jasnych kolorów tła.

Aby zmienić ustawienia:

1. Wybierz opcję **Image Quality (Jakość Obrazu)**, a następnie **Image Enhancement (Ulepszenie Obrazu)**.
2. W menu **Background Suppression (Eliminacja Tła)** wybierz opcję **Auto Suppression (Automatyczna Eliminacja)**.
3. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Regulacja kontrastu

Kontrast to względna różnica pomiędzy jasnymi i ciemnymi obszarami obrazu.

Aby zmniejszyć lub zwiększyć kontrast:

1. Wybierz opcję **Image Quality (Jakość Obrazu)**, a następnie **Image Enhancement (Ulepszenie Obrazu)**.
2. Na ekranie poprawiania jakości obrazu dokonaj regulacji kontrastu:
 - **Manual Contrast (Ręczny Kontrast)** — umożliwia regulację przez użytkownika. Wybierz ręczne ustawienie kontrastu, a następnie przesunij suwak w górę lub w dół. Ustawienie suwaka na środku nie zmienia kontrastu.

- **Auto Contrast (Automatyczny Kontrast)** — pozwala na dostosowanie kontrastu przez drukarkę.
3. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Określanie orientacji oryginału

Aby określić orientację oryginału:

1. Wybierz kartę **Layout Adjustment (Ustawienia Układu)**, a następnie zaznacz **Original Orientation (Ukierunkowanie Oryginału)**.
2. Na ekranie ukierunkowania oryginału wybierz żądane ustawienie:
 - **Upright Images (Obrazy Pionowe)** i **Sideways Images (Obrazy Poziome)** odnoszą się do kierunku oryginałów załadowanych do podajnika dokumentów.
 - **Portrait Originals (Oryginały Pionowe)** i **Landscape Originals (Oryginały poziome)** odnoszą się do obrazów na oryginałach.

Uwaga: Jeżeli korzystasz ze skanera, to ułożenie oryginału jest takie, jak przed położeniem go na szybie.

3. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Określanie rozmiaru oryginału

Aby rozpocząć skanowanie prawidłowego obszaru oryginału, określ jego rozmiar:

1. Wybierz kartę **Layout Adjustment (Ustawienia Układu)**, a następnie zaznacz **Original Size (Rozmiar Oryginału)**.
2. Teraz wybierz jedną poniższych opcji:
 - **Auto Detect (Autom. Wykrycie)** — drukarka automatycznie określa rozmiar oryginału.
 - **Preset Scan Areas (Zadane ustawienia obszarów skan.)** — pozwala określić obszar skanowania, jeśli pasuje on do standardowego rozmiaru papieru. Korzystając z listy, wybierz odpowiedni rozmiar papieru.
 - **Custom Scan Area (Specjalne obszary skanowania)** — pozwala określić wysokość i szerokość obszaru skanowania. Strzałki **Height-Y (Wysokość - Y)** i **Width-X (Szerokość X)** pozwalają na określenie wielkości obszaru.
 - **Mixed Size Originals (Oryg. różnych rozmiarów)** — pozwala skanować standardowe oryginały o różnych rozmiarach. Skorzystaj z diagramu, aby określić, które rozmiary oryginałów można ze sobą łączyć w ramach tego samej pracy kopiowania.
3. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Wysyłanie faksu z opóźnieniem

Funkcja ta pozwala drukarce zaplanować godzinę wysłania faksu. Opóźnienie mieści się w przedziale od 15 minut do 24 godzin.

Uwaga: Przed użyciem tej funkcji należy ustawić w drukarce bieżący czas.

Aby podać czas wysłania faksu:

1. Wybierz kartę **Fax Options (Opcje faksu)**, a następnie opcję **Delay Send (Opóźnione wysyłanie)**.
2. Wybierz opcję **Specified Time (Określona godzina)**, aby ustawić porę:
 - a. Zaznacz pole **Hour (Godz.)**, następnie użyj klawiatury dotykowej do wprowadzenia wartości.
 - b. Zaznacz pole **Minute (Min.)**, następnie użyj klawiatury dotykowej do wprowadzenia wartości.
 - c. Jeśli twoja drukarka wyświetla czas w systemie 12-godzinnym, wybierz opcję **AM** lub **PM**.
3. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**. Faks zostanie wysłany o określonej godzinie.

Tworzenie pracy faksowania

Dzięki tej opcji wyślesz faksem zbiór oryginalnych dokumentów, z różnymi ustawieniami dla każdego z nich. Każdy segment zostanie zaprogramowany i przeskanowany, a obrazy będą czasowo zapisywane w pamięci drukarki. Po zakończeniu zapisywania indywidualne segmenty zostaną wysłane faksem w ramach pojedynczej pracy.

Uwaga: Przed użyciem tej funkcji należy zaadresować faks.

Aby zbudować pracę faksowania:

1. Wybierz kartę **Job Assembly (Montaż Pracy)**, następnie zaznacz opcję **Build Job (Tworzenie Pracy) > On (Wł.)**.
2. Zaznacz lub usuń zaznaczenie dla opcji **Display this window between segments (Wyświetl to okno pomiędzy segmentami)**.
3. Zaprogramuj i zeskanuj pierwszy segment:
 - a. Załaduj oryginały następnego segmentu.
 - b. Wybierz odpowiednie ustawienia, tj. układ strony, jakość obrazu itd.
 - c. Wciśnij przycisk **Start** na pulpicie sterowania.
4. Zaprogramuj i zeskanuj dodatkowe segmenty:
 - a. Załaduj oryginały następnego segmentu.
 - b. Gdy pojawi się ekran tworzenia pracy, wybierz opcję **Program Next Segment (Zaprogramuj następny segment)**.
 - c. Korzystając z odpowiednich kart, dobierz wymagane ustawienia.
 - d. Wciśnij zielony przycisk **Start**, aby zeskanować oryginały dla tego segmentu.
5. Powtórz poprzedni krok dla każdego kolejnego segmentu.

Uwaga: W dowolnym momencie, w ramach modyfikacji pracy, możesz dotknąć opcji **Delete Last Segment (Usuń ostatni segment)** lub **Delete All Segments (Usuń wszystkie segmenty)**.

6. Po zaprogramowaniu i zeskanowaniu wszystkich segmentów wybierz przycisk **Submit the Job (Wyślij pracę)**. Pojawi się ekran postępu pracy. Indywidualne segmenty zostaną wysłane faksem w ramach pojedynczej pracy.
7. Na ekranie postępu pracy wybierz **Job Details (Szczegóły Pracy)**, aby obejrzeć jego podsumowanie.

Uwaga: Jeśli to konieczne, wybierz przycisk **Delete (Usuń) > Delete Job (Usuń pracę)**, aby anulować.

Wysyłanie faksu internetowego

Jeśli serwer SMTP (email) jest podłączony do sieci, dokument można wysłać na adres e-mail. Funkcja ta eliminuje konieczność posiadania dedykowanej linii telefonicznej i ponoszenia kosztów usług z nią związanych. Podczas wysyłania faksu internetowego, dokument jest skanowany i wysyłany na adres e-mail.

Uwaga: Zanim skorzystasz z tej funkcji, administrator systemu musi włączyć funkcję faksu internetowego oraz serwer SMTP. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

by wysłać faks internetowy:

1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Internet Fax (Faks internetowy)**.
3. Aby zaadresować faks:
 - a. Dotknij opcji **New Recipient (Nowy odbiorca)**.
 - b. Użyj strzałki **w dół** i wybierz z menu pozycję **To (Do)** lub **Cc (DW)**.
 - c. **Wpisz adres e-mail i wciśnij Add (Dodaj)**, następnie wpisz adres e-mail za pomocą klawiatury dotykowej.
 - d. Naciśnij przycisk **Add (Dodaj)**.
 - e. Użyj klawiatury dotykowej, aby wpisać dodatkowe adresy email.
 - f. Po zakończeniu dotknij opcji **Close (Zamknij)**.
4. Aby wpisać temat:
 - a. Wybierz pole **Subject (Temat)**, następnie wpisz tekst za pomocą klawiatury dotykowej.

Uwaga: Aby zmienić domyślny temat, wciśnij przycisk **Clear Text (Wyczyść Tekst)** lub dokonaj jego edycji za pomocą strzałek **w lewo** i **w prawo**.

- b. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
5. W razie konieczności ustaw opcje faksu internetowego.
 - a. Użyj opcji **Output Color (Kolor Wyjściowy)** i z rozwijanego menu wybierz:
 - **Auto Detect (Autom. Wykrycie)**
 - **Black & White (Czarno-biały)**
 - **Grayscale (Skala Szarości)**
 - **Color (Kolor)**
 - b. Wybierz polecenie **2-sided Scanning (2 Stronne Skanowanie)** i w rozwijanym menu zaznacz:
 - **1-Sided (1 Stronne)**
 - **2-Sided (2 Stronne)**
 - **2-Sided, Rotate Side 2 (2 Stronne, Obrót Strony 2)**
 - c. Znajdź polecenie **Original Type (Typ oryginału)** i z rozwijanego menu wybierz:
 - **Photo & Text (Foto i Tekst)**
 - **Photo (Foto)**

- **Text (Tekst)**
 - **Map (Mapa)**
 - **Newspaper/Magazine (Gazeta/Magazyn)**
6. Dostosuj opcje faksu, jeśli to konieczne.
 7. Naciśnij zielony przycisk **Start**. Drukarka przeskanuje strony i po zakończeniu tej operacji wyśle dokument jako załącznik poczty e-mail (w formacie PDF lub TIFF).

Patrz również:

[Wybór opcji faksu internetowego](#) na stronie 152.

Wybór opcji faksu internetowego

Ta sekcja zawiera:

• Regulacja jasności i ostrości	152
• Automatyczne ukrywanie odmian tła.....	152
• Regulacja kontrastu	153
• Określanie orientacji oryginału	153
• Określanie rozmiaru oryginału	153
• Konfiguracja rozdzielczości	154
• Ustawienie jakości i rozmiaru pliku	154
• Ustalanie formatu pliku	154
• Dołączanie wiadomości.....	154
• Ustalanie odpowiedzi na adres.....	155
• Drukowanie raportu potwierdzenia.....	155
• Tworzenie pracy faksowania.....	155

Regulacja jasności i ostrości

Można rozjaśnić lub przyciemnić obraz, jak również ustawić jego ostrość.

Aby zmienić ustawienia obrazu:

1. Wybierz kartę **Advanced Settings (Ustawienia zaawansowane)**, a następnie **Image Options (Opcje obrazu)**.
2. Na ekranie Image Options (Opcje obrazu) przesun suwaki w górę lub w dół, aby dokonać regulacji:
 - **Lighten/Darken (Jaśniejsze/Ciemniejsze)** — wpływa na jasność obrazu.
 - **Sharpness (Ostrość)** — nadaje wyrazistość lub pozwala stonować obraz.
3. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Automatyczne ukrywanie odmian tła

W przypadku skanowania oryginałów wydrukowanych na cienkim papierze, obrazy drukowane na jednej stronie mogą czasami być widoczne na drugiej. Skorzystaj z opcji automatycznego ukrywania, aby zmniejszyć czułość drukarki dla jasnych kolorów tła.

Aby zmienić ustawienia:

1. Wybierz opcję **Advanced Settings (Ustawienia zaawansowane)**, a następnie zaznacz pozycję **Image Enhancement (Ulepszenie Obrazu)**.
2. W menu Background Suppression (Eliminacja Tła) wybierz opcję **Auto Suppression (Automatyczna Eliminacja)**.
3. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Regulacja kontrastu

Kontrast to względna różnica pomiędzy jasnymi i ciemnymi obszarami obrazu.

Aby zmniejszyć lub zwiększyć kontrast:

1. Wybierz opcję **Advanced Settings (Ustawienia zaawansowane)**, a następnie zaznacz pozycję **Image Enhancement (Ulepszenie Obrazu)**.
2. Na ekranie poprawiania jakości obrazu dokonaj regulacji kontrastu:
 - **Manual Contrast (Ręczny Kontrast)** — umożliwia regulację przez użytkownika. Przesuń suwak w górę lub w dół, aby zmienić kontrast. Ustawienie suwaka na środku nie zmienia kontrastu.
 - **Auto Contrast (Automatyczny Kontrast)** — pozwala na dostosowanie kontrastu przez drukarkę.
3. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Określanie orientacji oryginału

Aby określić orientację oryginału:

1. Wybierz kartę **Layout Adjustment (Ustawienia Układu)**, a następnie zaznacz **Original Orientation (Ukierunkowanie Oryginału)**.
2. Na ekranie ukierunkowania oryginału wybierz żądane ustawienie:
 - **Upright Images (Obrazy Pionowe)** i **Sideways Images (Obrazy Poziome)** odnoszą się do kierunku oryginałów załadowanych do podajnika dokumentów.
 - **Portrait Originals (Oryginały Pionowe)** i **Landscape Originals (Oryginały poziome)** odnoszą się do obrazów na oryginałach.

Uwaga: Jeżeli korzystasz ze skanera, to ułożenie oryginału jest takie, jak przed położeniem go na szybie.

3. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Określanie rozmiaru oryginału

Aby rozpocząć skanowanie prawidłowego obszaru oryginału, określ jego rozmiar:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuuj)**.
2. Wybierz kartę **Layout Adjustment (Ustawienia Układu)**, a następnie zaznacz **Original Size (Rozmiar Oryginału)**.
3. Teraz wybierz jedną poniższych opcji:
 - **Auto Detect (Autom. Wykrycie)** — drukarka automatycznie określa rozmiar oryginału.
 - **Preset Scan Areas (Zadane ustawienia obszarów skan.)** — pozwala określić obszar skanowania, jeśli pasuje on do standardowego rozmiaru papieru. Korzystając z listy, wybierz odpowiedni rozmiar papieru.
 - **Custom Scan Area (Specjalne obszary skanowania)** — pozwala określić wysokość i szerokość obszaru skanowania. Strzałki **Height-Y (Wysokość - Y)** i **Width-X (Szerokość X)** pozwalają na określenie wielkości obszaru.
 - **Mixed Size Originals (Oryg. różnych rozmiarów)** — pozwala skanować standardowe oryginały o różnych rozmiarach. Skorzystaj z diagramu, aby określić, które rozmiary oryginałów można ze sobą łączyć w ramach tego samej pracy kopiowania.
4. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Konfiguracja rozdzielczości

Aby ustawić rozdzielczość dla faksu internetowego:

1. Wybierz opcję **Advanced Settings (Ustawienia Zaawansowane)**, a następnie zaznacz pozycję **Resolution (Rozdzielczość)**.
2. Teraz wybierz żądaną rozdzielczość:
 - **72 dpi** to akceptowalna jakość obrazu do oglądania na ekranie. Najmniejszy rozmiar pliku
 - **100 dpi** to dobra jakość obrazu do oglądania na ekranie. Mały rozmiar pliku.
 - **150 dpi** to dobra jakość obrazu do oglądania na ekranie. Mały rozmiar pliku.
 - **200 x 100 dpi** to dobra jakość obrazu. Średni rozmiar pliku.
 - **200 dpi** to dobra jakość obrazu. Średni rozmiar pliku. To ustawienie domyślne.
 - **300 dpi** to wysoka jakość obrazu. Największy rozmiar pliku.
 - **400 dpi** to wyższa jakość obrazu. Większy rozmiar pliku.
 - **600 dpi** to najwyższa jakość obrazu. Największy możliwy rozmiar pliku.
3. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Ustawienie jakości i rozmiaru pliku

Opcja Quality/File Size (Jakość/Rozmiar Pliku) pozwala wybrać spośród trzech ustawień, wpływających na jakość obrazu i rozmiar pliku. Obrazy wyższej jakości będą zajmować większą ilość miejsca, co może być kłopotliwe podczas ich przesyłania lub współdzielenia w ramach sieci.

Aby ustalić jakość obrazu i rozmiar pliku dla faksu internetowego:

1. Wybierz opcję **Advanced Settings (Ustawienia Zaawansowane)**, a następnie zaznacz pozycję **Quality/File Size (Jakość/Rozmiar Pliku)**.
2. Na następnym ekranie skorzystaj z suwaka, aby dobrać ustawienie. Dostępne opcje to zakres od zwykłej jakości i małego rozmiaru pliku do najwyższej jakości pliku i największego rozmiaru pliku.
3. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Ustalanie formatu pliku

Aby ustalić format pliku dla faksu internetowego:

1. Wybierz kartę **Internet Fax Options (Opcja Faksu Internetowego)**, a następnie **File Format (Format pliku)**.
2. Teraz wybierz jedną poniższych opcji:
 - **Multi-Page TIFF (Wielostronicowy TIFF)** — zapis w formacie TIFF (Tagged Image File Format).
 - **PDF** — zapis do pliku typu PDF (Portable Document Format).
 - **PDF/A** — zapis do pliku typu PDF z zagnieżdżonymi czcionkami.
3. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Dołączanie wiadomości

Aby dołączyć wiadomość do faksu internetowego:

1. Wybierz kartę **Internet Fax Options (Opcja Faksu Internetowego)**, a następnie **Message (Wiadomość)**.
2. Użyj klawiatury dotykowej, aby wpisać wiadomość.
3. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Ustalanie odpowiedzi na adres

Aby podać odpowiedź na adres email:

1. Wybierz kartę **Internet Fax Options (Opcja Faksu Internetowego)**, a następnie pozycję **Reply To (Wyślij odpowiedź do)**.
2. Użyj klawiatury dotykowej, aby wpisać adres email.
3. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Drukowanie raportu potwierdzenia

Jeśli znasz status każdego z odbiorców, możesz wydrukować raport dostarczenia. Drukarka poczeka, aż wszyscy odbiorą dokument, następnie wydrukuje raport.

Uwaga: Czas drukowania raportu może się opóźniać, w zależności od czasu reakcji odbiorców.

Aby wydrukować raport potwierdzenia:

1. Wybierz kartę **Internet Fax Options (Opcja Faksu Internetowego)**, a następnie pozycję **Acknowledgment Report (Raport Potwierdzenia)**.
2. Wybierz opcję **Print Report (Drukuj Raport)**.
3. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Tworzenie pracy faksowania

Dzięki tej opcji wyślesz faksem zbiór oryginalnych dokumentów, z różnymi ustawieniami dla każdego z nich. Każdy segment zostanie zaprogramowany i przeskanowany, a obrazy będą czasowo zapisywane w pamięci drukarki. Po zakończeniu zapisywania indywidualne segmenty zostaną wysłane faksem w ramach pojedynczej pracy.

Uwaga: Przed użyciem tej funkcji należy zaadresować faks.

Aby zbudować pracę faksowania:

1. Wybierz kartę **Job Assembly (Montaż Pracy)**, następnie zaznacz opcję **Build Job (Tworzenie Pracy) > On (Wł.)**.
2. Zaznacz lub usuń zaznaczenie dla opcji **Display this window between segments (Wyświetl to okno pomiędzy segmentami)**.
3. Zaprogramuj i zeskanuj pierwszy segment:
 - a. Załaduj oryginały następnego segmentu.
 - b. Wybierz odpowiednie ustawienia, tj. układ strony, jakość obrazu itd.
 - c. Wciśnij przycisk **Start** na pulpicie sterowania.
4. Zaprogramuj i zeskanuj dodatkowe segmenty:
 - a. Załaduj oryginały następnego segmentu.
 - b. Gdy pojawi się ekran tworzenia pracy, wybierz opcję **Program Next Segment (Zaprogramuj następny segment)**.
 - c. Korzystając z odpowiednich kart, dobierz wymagane ustawienia.
 - d. Wciśnij zielony przycisk **Start**, aby zeskanować oryginały dla tego segmentu.
5. Powtórz poprzedni krok dla każdego kolejnego segmentu.

Uwaga: W dowolnym momencie, w ramach modyfikacji pracy, możesz dotknąć opcji **Delete Last Segment (Usuń ostatni segment)** lub **Delete All Segments (Usuń wszystkie segmenty)**.

6. Po zaprogramowaniu i zeskanowaniu wszystkich segmentów wybierz przycisk **Submit the Job (Wyślij pracę)**. Pojawi się ekran postępu pracy. Indywidualne segmenty zostaną wysłane faksem w ramach pojedynczej pracy.
7. Na ekranie postępu pracy wybierz **Job Details (Szczegóły Pracy)**, aby obejrzeć jego podsumowanie.

Uwaga: Jeśli to konieczne, wybierz przycisk **Delete (Usuń) > Delete Job (Usuń pracę)**, aby anulować.

Korzystanie z książki adresowej

Ta sekcja zawiera:

- Dodawanie wpisów dla osób..... 157
- Dodawanie wpisów dla grup..... 158
- Edytowanie lub usuwanie wpisów dla szybkiego wybierania 159
- Korzystanie z wybierania łańcuchowego..... 159

Dodawanie wpisów dla osób

W drukarce można zapisać do 1000 numerów szybkiego wybierania.

Aby zapisać wielu odbiorców pod jednym wpisem dla szybkiego wybierania, zapisz odbiorców jako grupę. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Dodawanie grupy](#) na stronie 158.

Aby dodać pojedynczy wpis dla szybkiego wybierania:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Fax (Faks)**.
2. Wybierz opcję **Address Book (Spis Adresów)**.
3. Skorzystaj ze strzałki **w dół**, następnie wybierz opcję **Individuals (Osoby)**.
4. W razie potrzeby skorzystaj z szybkiego wybierania za pomocą strzałek.
5. Podaj nazwę dla wpisu:
 - a. Wybierz pole **Entry Name (Nazwa wejściowa)**, następnie wpisz nazwę za pomocą klawiatury dotykowej.
 - b. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
6. Przypisz numer faksu do wpisu:
 - a. Zaznacz pole **Fax Number (Numer faksu)**.
 - b. Skorzystaj z klawiatury alfanumerycznej do wprowadzenia numeru:

Uwaga: Jeśli numer faksu składa się ze znaków takich jak pauza, skorzystaj z opcji **Dialing Characters (Znaki Wyb.Numeru)**, po czym naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
7. Ustalanie prędkości początkowej:
 - a. W części **Prędkość początkowa** wybierz jedną poniższych opcji:
 - **Super G3**
 - **G3**
 - **Forced (Wymuszona)**

- b. Zaznacz odpowiednią prędkość u dołu ekranu.
 - c. W razie potrzeby, korzystając ze strzałek **w górę** / **w dół**, wybierz prędkość z rozwijanego menu.
 8. Aby uwzględnić arkusz okładki:
 - a. Wybierz opcję **Cover Sheet (Strona Tytułowa) > On (Wł.)**.
 - b. Wybierz pole **To (Do)**, wpisz nazwę odbiorcy za pomocą klawiatury dotykowej i wciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
 - c. Wybierz pole **From (Od)**, wpisz nazwę nadawcy za pomocą klawiatury dotykowej i wciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
 - d. Aby dodać komentarz, wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Zaznacz istniejący komentarz i wciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
 - Zaznacz **<Dostępny>** komentarz, wciśnij przycisk **Edit (Edytuj)**, następnie skorzystaj z klawiatury dotykowej, aby wpisać tekst i naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
- Uwagi:**
- Aby usunąć komentarz, zaznacz go, następnie wybierz opcję **Clear (Wyczyść)**. Aby potwierdzić wykonanie czynności, naciśnij przycisk **Clear (Wyczyść)**.
 - Aby edytować komentarz, zaznacz go, następnie wybierz opcję **Edit (Edytuj)**. Skorzystaj z klawiatury dotykowej do wprowadzenia zmian, następnie wciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
9. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Dodawanie wpisów dla grup

Aby wysłać faks do wielu osób, utwórz szybkie wybieranie grupy. Tego typu numery mogą zawierać wcześniej zapisane osoby, jak i grupy.

Uwaga: Pozycje indywidualne muszą być ustawione przed określeniem grupy. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części **Dodawanie pojedynczego wpisu** na stronie 157.

Aby dodać wpis grupowy dla szybkiego wybierania:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Fax (Faks)**.
2. Wybierz opcję **Address Book (Spis Adresów)**.
3. Skorzystaj ze strzałki **w dół**, następnie wybierz opcję **Grupy**.
4. W razie potrzeby skorzystaj z szybkiego wybierania za pomocą strzałek.
5. Podaj nazwę dla wpisu:
 - a. Wybierz pole **Group Name (Nazwa grupy)**, następnie wpisz nazwę za pomocą klawiatury dotykowej.
 - b. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
6. Wybierz polecenie **Add Recipients (Dodaj odbiorców)**.
7. Wybierz strzałkę **w dół** i opcję **Individuals (Osoby)**, aby dodawać nowe wpisy dla szybkiego wybierania. W tym samym celu możesz również wybrać opcję **Groups (Grupy)**.
8. Zaznacz żądany wpis dla szybkiego wybierania, a następnie wybierz polecenie **Add to Group (Dodaj do grupy)**.
9. Po dodaniu wszystkich wpisów wybierz opcję **Save (Zapisz)**.
10. Naciśnij przycisk **Close (Zamknij)**.

Edytowanie lub usuwanie wpisów dla szybkiego wybierania

Aby zmodyfikować lub skasować wpis dla szybkiego wybierania:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Fax (Faks)**.
2. Wybierz opcję **Address Book (Spis Adresów)**.
3. Skorzystaj ze strzałki **w dół**, następnie wybierz opcję **Osoby** lub **Grupy**.
4. W razie potrzeby skorzystaj z szybkiego wybierania za pomocą strzałek.
5. Dotknij jednej z następujących opcji:
 - Opcja **Edit Details (Edytuj szczegóły)** pozwala zmieniać wartości wpisu dla szybkiego wybierania. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do części **Dodawanie osoby** na stronie 157 lub **Dodawanie grupy** na stronie 158. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
 - Opcja **Clear Entry (Usuń wpis)** usuwa wpis z książki adresowej. Aby potwierdzić wykonanie czynności, naciśnij przycisk **Clear Entry (Usuń wpis)**.
6. Naciśnij przycisk **Close (Zamknij)**.

Korzystanie z wybierania łańcuchowego

Wybieranie łańcuchowe tworzy jeden numer telefoniczny odbiorcy faksu poprzez połączenie ze sobą dwóch lub więcej numerów. Przykładowo, kod międzymiastowy lub numer wewnętrzny mogą być zapisane niezależnie od dalszej części numeru telefonu. Dostęp do wybierania łańcuchowego uzyskasz z Książki adresowej.

Aby utworzyć numer wybierania łańcuchowego:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Fax (Faks)**.
2. Wybierz opcję **Address Book (Spis Adresów)**.
3. Skorzystaj ze strzałki **w dół**, następnie wybierz opcję **Individuals (Osoby)**.
4. Wybierz opcję **Chain Dial (Łączenie Łańcuchowe)**.
5. Aby połączyć numery z wpisami dla szybkiego wybierania, skorzystaj z kombinacji poniższych czynności:
 - a. Zaznacz pole **Recipient (Odbiorca)**, następnie użyj klawiatury dotykowej do wprowadzenia numerów.
 - b. W razie potrzeby skorzystaj z szybkiego wybierania z listy za pomocą strzałek. Wybierz polecenie **Add to Recipient (Dodaj do odbiorcy)**. Numery te zostaną dodane do pola odbiorcy.
6. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**. Połączony numer jest wyświetlany na liście jako jeden odbiorca.
7. Naciśnij przycisk **Close (Zamknij)**. Teraz możesz rozpocząć wysyłanie faksu.

Konserwacja

9

Ten rozdział zawiera:

- Konserwacja i czyszczenie 162
- Dane rozliczenia i użytkowania 190
- Zamawianie materiałów eksploatacyjnych 191

Konserwacja i czyszczenie

Ta sekcja zawiera:

- [Ogólne środki ostrożności](#) 162
- [Czyszczenie drukarki](#) 163
- [Rutynowa konserwacja.....](#) 167

Ogólne środki ostrożności



PRZESTROGA: Do czyszczenia drukarki nie wolno wykorzystywać żrących rozpuszczalników ani środków czyszczących w aerozolu. Nie wolno wylewać płynów na żadną z powierzchni. Materiałów eksploatacyjnych i czyszczących należy używać zgodnie z instrukcjami w tej dokumentacji.



OSTRZEŻENIE: Wszystkie środki czyszczące należy przechowywać poza zasięgiem dzieci.



OSTRZEŻENIE: Do czyszczenia zewnętrznych i wewnętrznych części drukarki nie należy używać sprężonego powietrza. Niektóre tego typu środki zawierają mieszkankę wybuchową i nie są przeznaczone do czyszczenia urządzeń elektrycznych. Korzystanie z takich środków zwiększa zagrożenie w postaci wybuchu i pożaru.



OSTRZEŻENIE: Nie wolno zdejmować pokryw lub osłon przykręconych za pomocą śrub. Nie można konserwować ani naprawiać części znajdujących się pod tymi pokrywami i osłonami. Proszę wykonywać żadnych procedur konserwacyjnych, które nie zostały opisane w dokumentacji dostarczonej wraz z drukarką.



OSTRZEŻENIE: Wewnętrzne części drukarki mogą się nagrzewać. Należy zachować ostrożność, gdy drzwi lub pokrywy są otwarte.

- 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 wkłady bębna.
- Nie wolno otwierać pokryw i drzwi podczas drukowania.
- Nie wolno przechylać drukarki podczas jej używania.
- Nie wolno dotykać kontaktów elektrycznych lub przekładni. Może to spowodować uszkodzenie drukarki i obniżenie jakości wydruku.
- Należy upewnić się, że wszystkie części wyjęte podczas czyszczenia zostaną umieszczone na swoim miejscu przed podłączeniem drukarki.

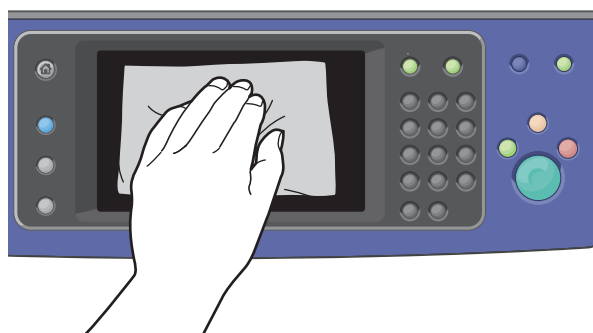
Czyszczenie drukarki

Ta sekcja zawiera:

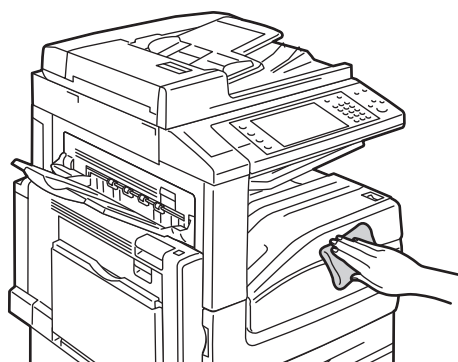
- Czyszczenie zewnętrznej części drukarki..... 163
- Czyszczenie szyby i pokrywy skanera..... 163
- Czyszczenie rolek podajnika 164
- Czyszczenie soczewek głowicy drukującej 164

Czyszczenie zewnętrznej części drukarki

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.



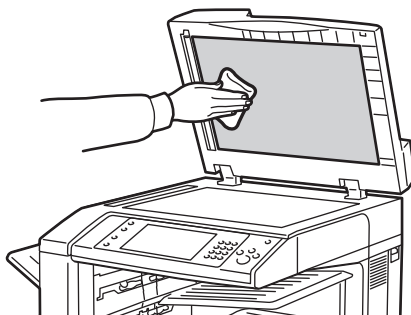
Podajnik dokumentów, tace wyjściowe, tace papieru oraz zewnętrzne elementy drukarki należy czyścić przy użyciu lekko zwilżonej ściereczki.



Czyszczenie szyby i pokrywy skanera

Aby zapewnić optymalną jakość druku, należy regularnie czyścić szybę skanera. Pozwoli to uniknąć przenoszenia smug, plam i innych śladów z szyby na skanowane dokumenty.

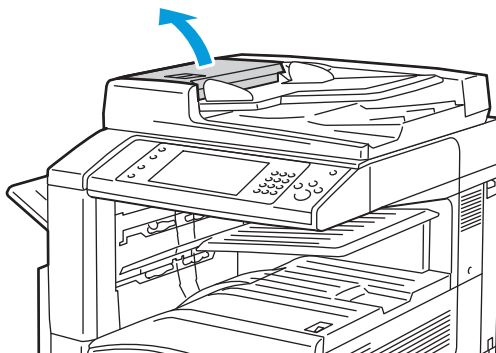
1. Korzystaj z delikatnych ściereczek, nawilżonych preparatem Xerox® Anti-Static lub innym środkiem do czyszczenia szyb. Wyczyść szybę skanera oraz szybę CVT, znajdującą się po lewej stronie.
2. Korzystaj z delikatnych ściereczek, nawilżonych środkiem czyszczącym Xerox® Cleaning Fluid lub Xerox® Film Remover, aby wyczyścić wewnętrzną stronę pokrywy i podajnika dokumentów.



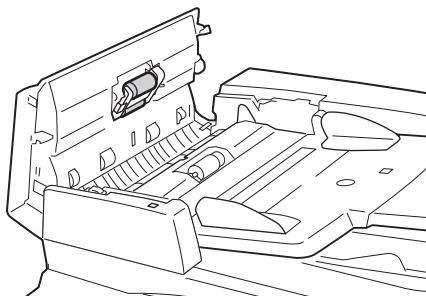
Czyszczenie rolek podajnika

Brud na rolkach podajnika dokumentów może powodować zacięcie się papieru lub pogorszenie jakości druku. Aby uzyskać najlepszą wydajność, należy czyścić rolki podajnika dokumentów raz w miesiącu.

1. Podnieś dźwignię i otwórz górną pokrywę podajnika dokumentów.



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



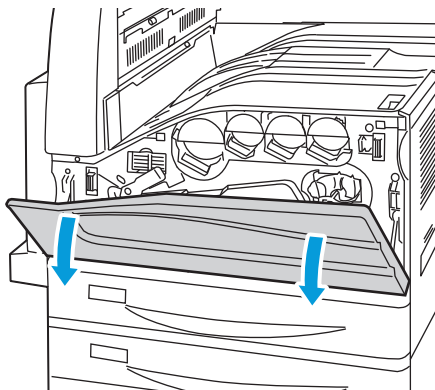
Czyszczenie soczewek głowicy drukującej

Drukarka posiada cztery soczewki głowicy drukującej. Każdą z nich należy wyczyścić zgodnie z poniższą procedurą.

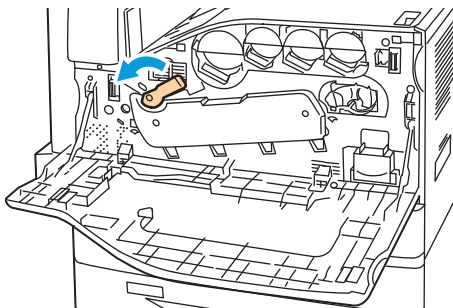


PRZESTROGA: Nie wykonuj tej procedury podczas kopiowania lub drukowania.

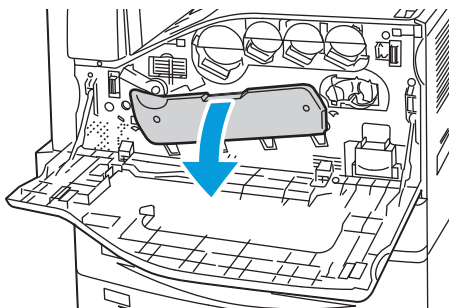
1. Otwórz przednią pokrywę drukarki.



2. Obróć w lewo pomarańczową dźwignię.

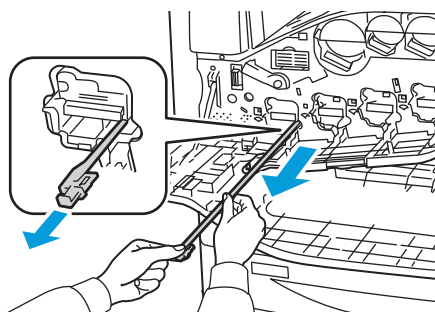


3. Pociągnij wkład bębna w dół, dopóki nie przejdzie do pozycji otwartej.

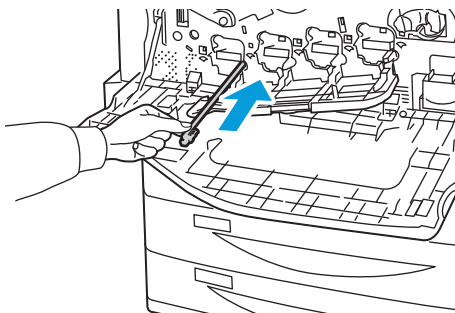


4. Każda z czterech głowic drukujących posiada swoje własne narzędzie czyszczące. Powoli wyciągnij element czyszczący, dopóki nie zobaczysz trzech kropek.

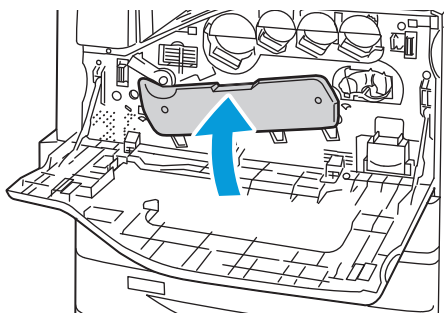
Uwaga: Urządzenia czyszczące soczewki głowicy nie można odłączyć od drukarki.



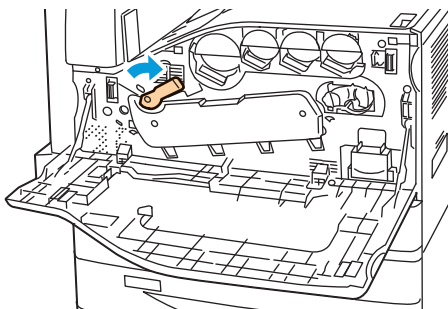
5. Powoli dociśnij element czyszczący z powrotem w kierunku głowicy aż do zatrzymania.



6. Powtórz kroki 4 i 5 dla każdej z głowic.
7. Zamknij pokrywę wkładu bębna.



8. Przekręć w prawo pomarańczową dźwignię, aby zablokować tę pozycję.



9. Zamknij przednią pokrywę drukarki.

Rutynowa konserwacja

Ta sekcja zawiera:

• Wymiana kaset z tonerem	167
• Wymiana pojemnika na zużyty toner	169
• Wymiana bębnow.....	170
• Wymiana środka czyszczącego taśmę transferową.....	173
• Wymiana drugiej rolki dociskającej	175
• Zerowanie liczników eksploatacji	177
• Opróżnianie pojemnika na odpady dziurkacza	179
• Wymiana pojemników ze zszywkami	182

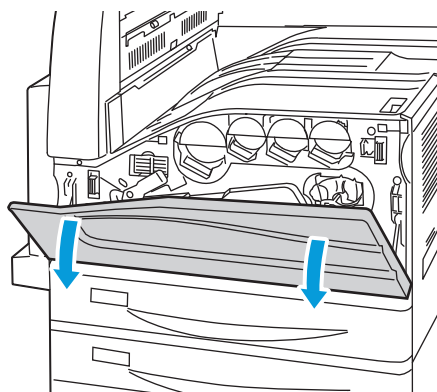
Wymiana kaset z tonerem

Gdy kaseta z tonerem wymaga wymiany, na panelu sterowania pojawia się stosowny komunikat.

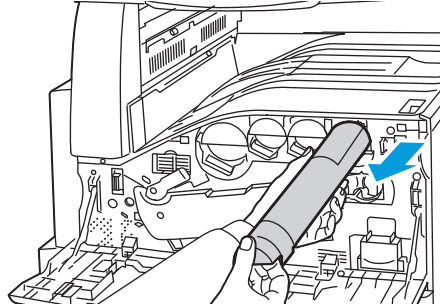
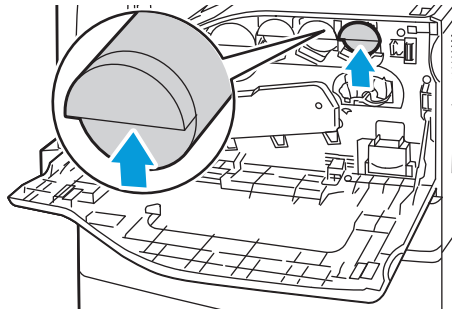


PRZESTROGA: Nie wykonuj tej procedury podczas kopiowania lub drukowania.

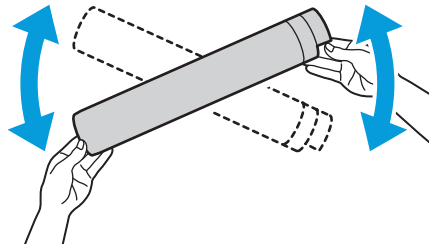
1. Otwórz przednią pokrywę drukarki.



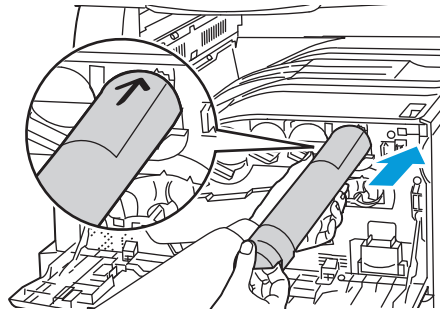
2. Ułóż palce na krawędzi kasety, a następnie wyciągnij ją z drukarki.



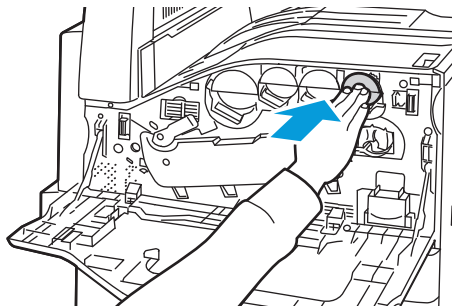
3. Wyjmij nową kasetę z opakowania. 10 razy przechyl kasetę do przodu, do tyłu i na boki.



4. Przytrzymaj nową kasetę z tonerem strzałką do góry, a następnie powoli wciśnij ją do gniazda aż do zatrzymania.



5. Delikatnie naciśnij kasetę, aby upewnić się, że jest włożona prawidłowo.



6. Zamknij przednią pokrywę drukarki.

Wymiana pojemnika na zużyty toner

Gdy pojemnik na zużyty toner wymaga wymiany, na panelu sterowania pojawia się stosowny komunikat.

Podczas wymiany pojemnika należy wyczyścić soczewki głowicy drukującej. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do rozdziału [Czyszczenie soczewek głowicy drukującej](#) na stronie 164.

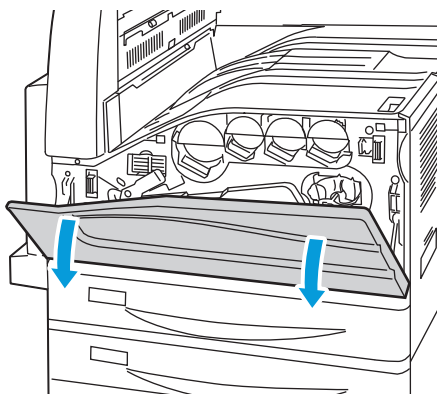
 **PRZESTROGA:** Rozłóż papier na podłodze, aby ułatwić ewentualne usunięcie rozproszonego toneru.

 **OSTRZEŻENIE:** Jeżeli toner dostanie się do drukarki, zetrzyj go zwilżoną ściereczką. Nie używaj odkurzacza do usuwania rozproszonego toneru. Iskry wewnątrz odkurzacza mogą być przyczyną pożaru lub wybuchu.

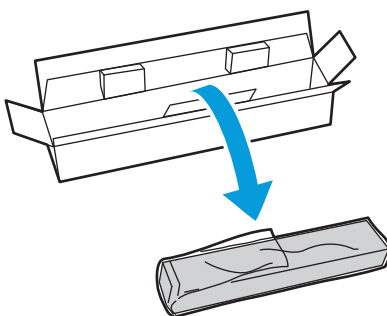
 **OSTRZEŻENIE:** Jeżeli przypadkowo toner zetknie się z ubraniem, należy go delikatnie i możliwie najdokładniej zetrzeć. Jeżeli część toneru pozostanie na ubraniu, należy go zmyć chłodną, nie gorącą wodą. Jeśli toner zetknie się ze skórą, należy go zmyć chłodną wodą i łagodnym mydłem. W przypadku dostania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

 **PRZESTROGA:** Nie wykonuj tej procedury podczas kopiowania lub drukowania.

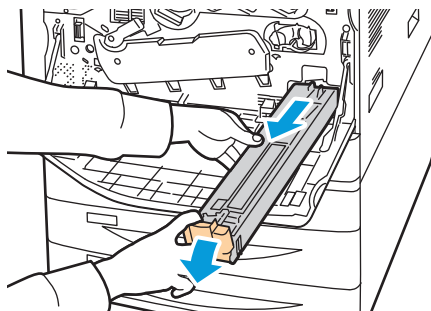
1. Otwórz przednią pokrywę drukarki.



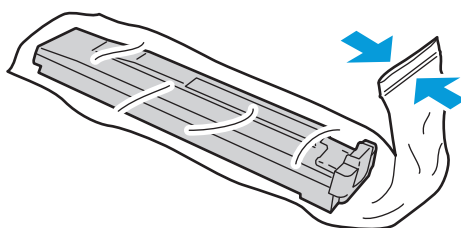
2. Wyjmij z opakowania nowy pojemnik na zużyty toner. Nie wyrzucaj opakowania.



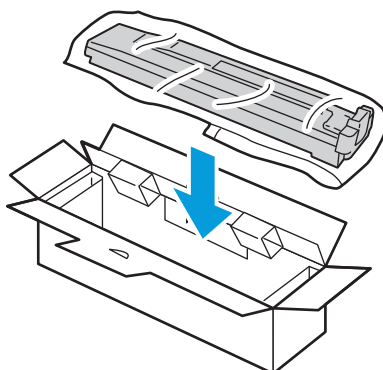
3. Delikatnie wyciągnij z drukarki napełniony pojemnik, podtrzymując go drugą ręką.



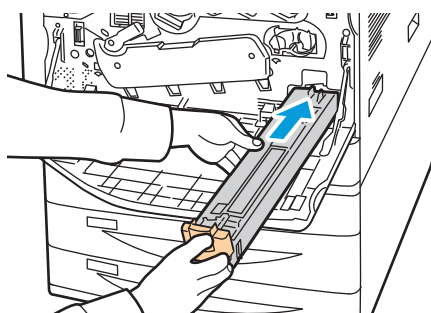
4. Umieść w plastikowej torbie wykorzystany pojemnik na zużyty toner i dokładnie ją zamknij.



5. Umieść pojemnik ze zużyтым tonerem w pustym pudełku.



6. Przytrzymaj nowy pojemnik z lewej strony i wsuń go do gniazda w drukarce, dopóki nie zadziała zatrzask.



7. Wyczyść soczewki głowicy drukującej. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do rozdziału [Czyszczenie soczewek głowicy drukującej](#) na stronie 164.
8. Zamknij pokrywę przednią.

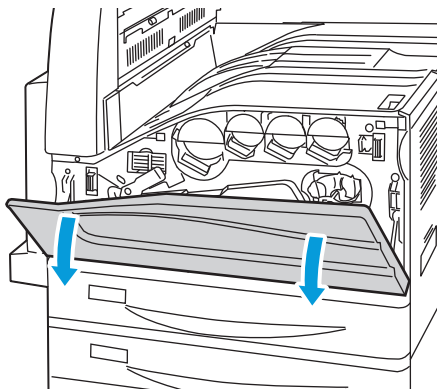
Wymiana bębnow

Gdy bęben wymaga wymiany, na panelu sterowania pojawia się stosowny komunikat.

 **PRZESTROGA:** Nie wolno narażać bębna na działanie światła słonecznego lub silnego oświetlenia jarzeniowego. Proszę nie dotykać powierzchni bębna i unikać jej uszkodzenia.

 **PRZESTROGA:** Nie wykonuj tej procedury podczas kopiowania lub drukowania.

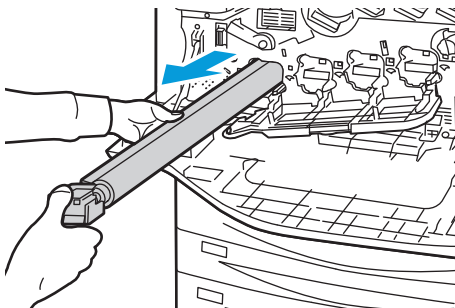
1. Otwórz przednią pokrywę drukarki.



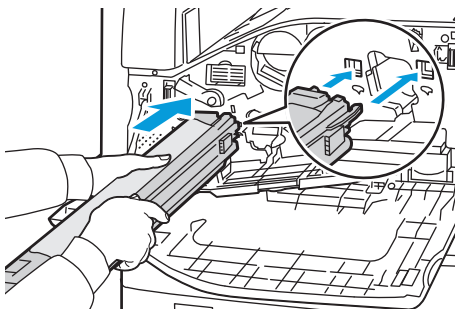
2. Chwyc pomarańczową dźwignię bębna tak, jak na rysunku i wyciągnij go z drukarki. Umieść zużyty bęben w plastikowej torbie i umieść go w opakowaniu.

 **OSTRZEŻENIE:** Nie wolno dotykać żadnego z tonerów, przylegających do bębna.

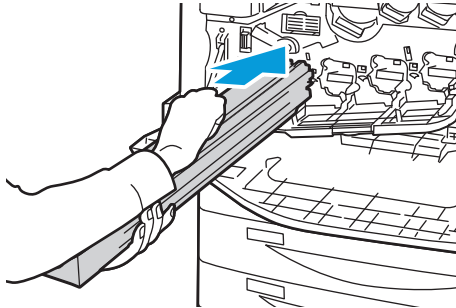
Uwaga: Aby oddać zużyte materiały eksploatacyjne do przetworzenia wtórnego, postępuj zgodnie z instrukcją załączoną do nowych materiałów. Jeśli tego typu wskazówki lub etykieta transportowa nie są dostępne, odwiedź stronę www.xerox.com/gwa, aby dowiedzieć się więcej.



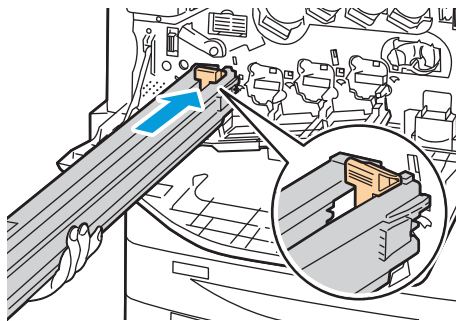
3. Zdejmij opakowanie z końcówki nowego bębna.
4. Włóż nowy bęben w szczelinę, nie zdejmując czarnej plastikowej osłony. Upewnij się, że bęben został włożony tak, aby strzałka wskazywała górną część osłony.



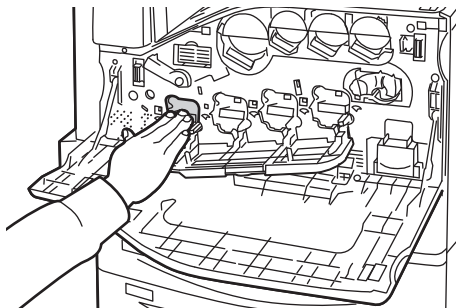
5. Podczas gdy prowadnice są wciśnięte w gniazdo usuń arkusz czarnego papieru, wyciągając go tak, jak na rysunku.
6. Usuń taśmę z górnej części osłony bębna.
7. Przytrzymaj osłonę i dociśnij bęben w drukarce, korzystając z pomarańczowej dźwigni.



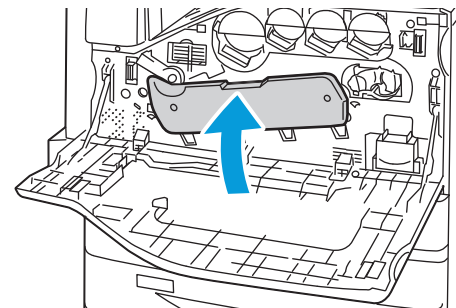
8. Naciskaj pomarańczową dźwignię do oporu.



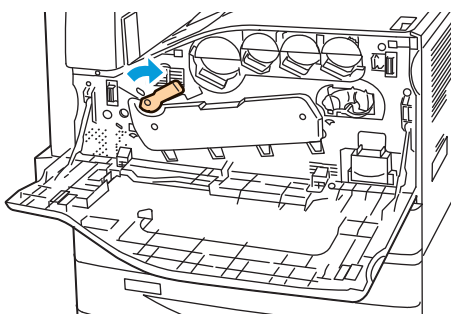
9. Powoli zdejmij osłonę zabezpieczającą.
10. Wciśnij bęben do oporu.



11. Zamknij pokrywę wkładu bębna.



12. Przekręć w prawo pomarańczową dźwignię, aby zablokować tę pozycję.



13. Zamknij przednią pokrywę drukarki.

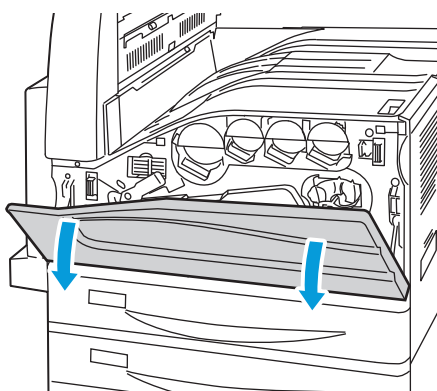
14. Wyrzuć osłonę zabezpieczającą i taśmę (tak jak składa się zwykłe odpady biurowe).

Wymiana środka czyszczącego taśmę transferową

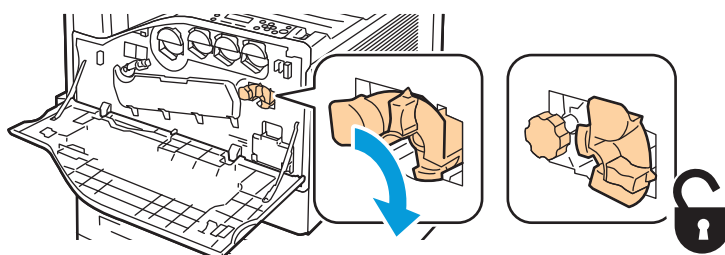
Gdy środek czyszczący powinien zostać wymieniony, na panelu sterowania pojawia się stosowny komunikat.

 **PRZESTROGA:** Nie wykonuj tej procedury podczas kopiowania lub drukowania.

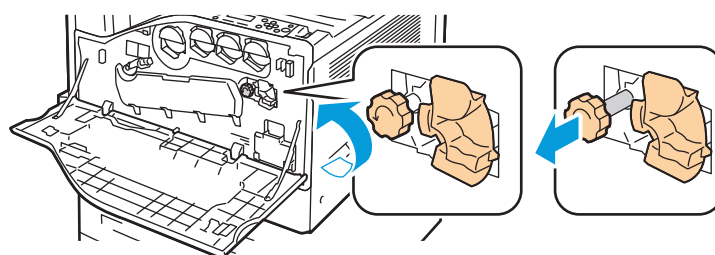
1. Otwórz przednią pokrywę drukarki.



2. Przesuń w prawo pomarańczową dźwignię, aby odblokować środek czyszczący.

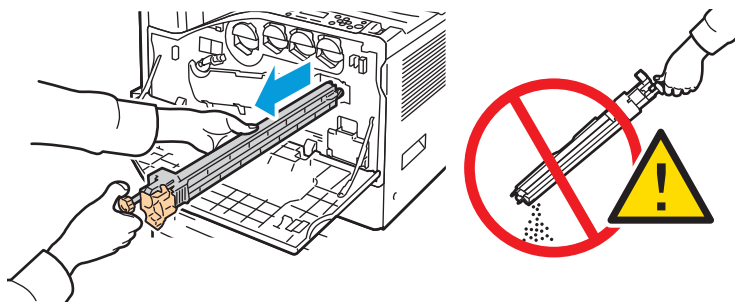


3. Przesuń pomarańczową gałkę, dopóki nie nastąpi zwolnienie mechanizmu.

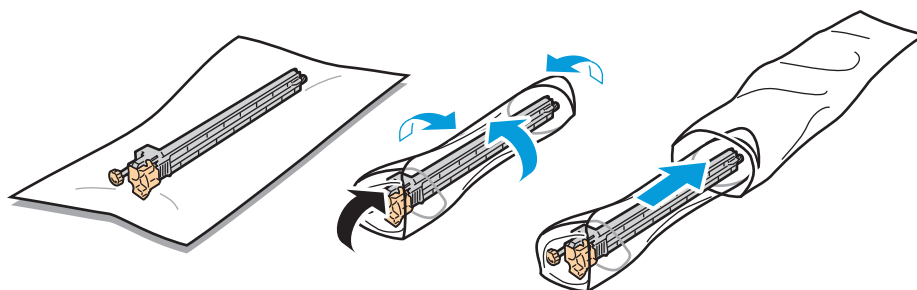


4. Wyciągnij środek czyszczący z drukarki.

 **OSTRZEŻENIE:** Nie wolno dotykać żadnego z tonerów przylegających do taśmy transferowej. Nie przechylaj środka czyszczącego, inaczej wysypiesz toner.

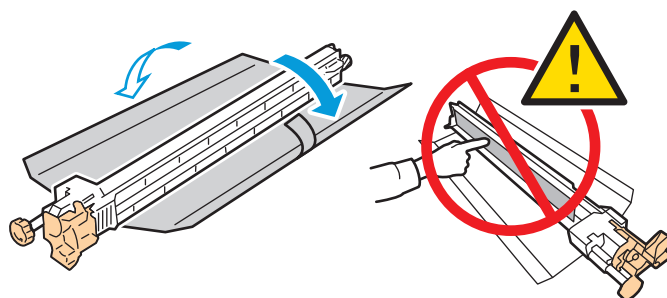


5. Wyjmij z opakowania nowy środek czyszczący. Nie wyrzucaj opakowania.
6. Umieść zużyty środek czyszczący w plastikowej torbie.

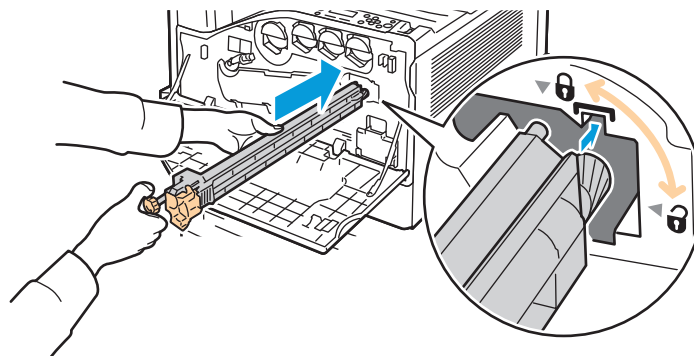


7. Usunąć pokrywę zabezpieczającą z nowego środka czyszczącego.

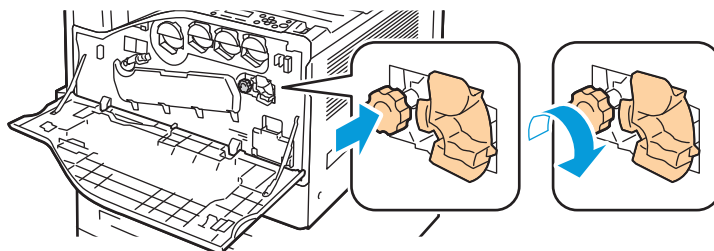
 **PRZESTROGA:** Nie wolno dotykać powierzchni środka czyszczącego. Może to spowodować pogorszenie jakości wydruku.



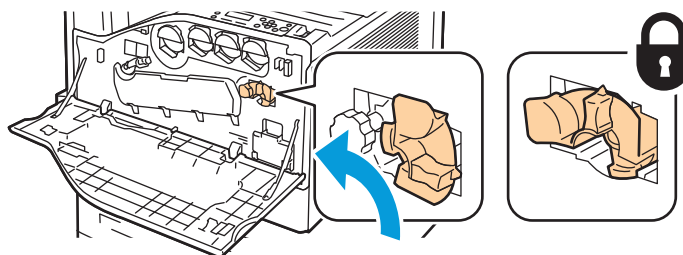
8. Podeprzyj nowy środek czyszczący za pomocą lewej ręki, a następnie wsuń go do otworu, aż napotkasz opór.



9. Naciśnij pomarańczowe pokrętło, a następnie obróć je w kierunku zgodnym z ruchem wskazówek zegara, dopóki nie zostanie dociśnięte.



10. Przesuń w lewo pomarańczową dźwignię, aby zablokować pojemnik ze środkiem czyszczącym.

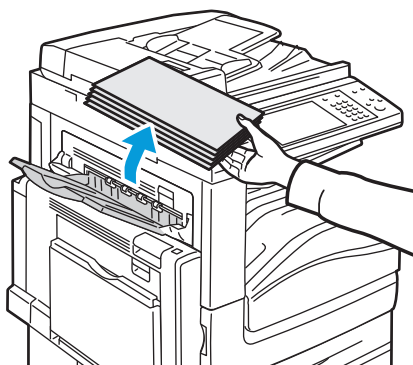


11. Zamknij przednią pokrywę drukarki.

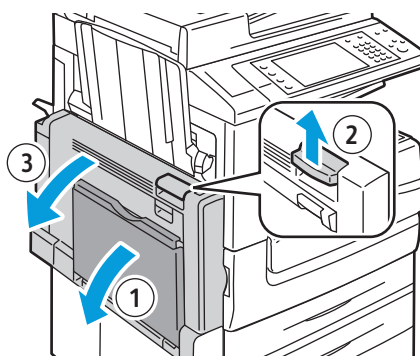
Wymiana drugiej rolki dociskającej

Gdy druga rolka dociskająca powinna zostać wymieniona, na panelu sterowania pojawia się stosowny komunikat.

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

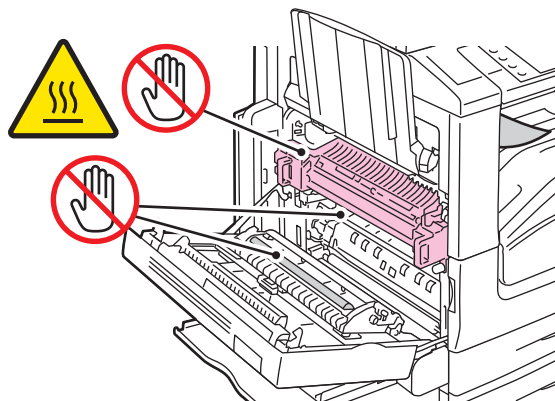


2. Otwórz tacę 5 (boczną) w sposób ukazany (1).
3. Podnosząc dźwignię zwalniającą (2), otwórz lewą górną pokrywę A w sposób ukazany (3).

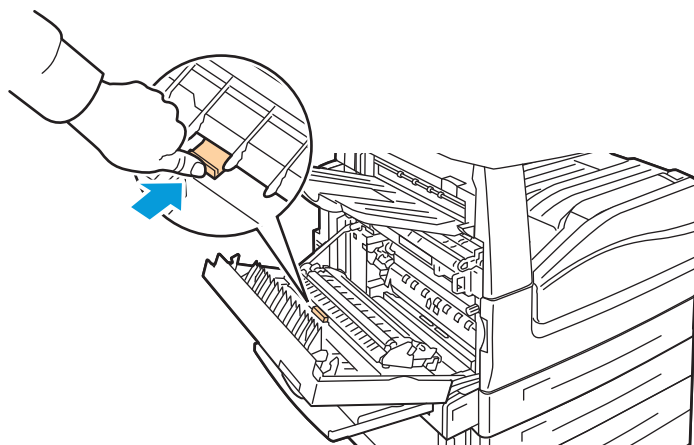


 **OSTRZEŻENIE:** Obszar wokół urządzenia utrwalającego może być gorący. Zachowaj uwagę, aby uniknąć obrażeń.

 **PRZESTROGA:** Nie wolno dotykać taśmy transferowej. Dotknięcie taśmy może być przyczyną obniżenia jakości obrazu lub uszkodzenia taśmy. Nie wolno dotykać rolki transferowej. Dotknięcie rolki może być przyczyną obniżenia jakości obrazu.

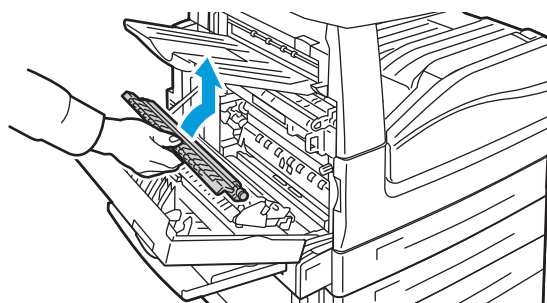


4. Wyjmij z opakowania nową rolkę dociskającą. Nie wyrzucaj opakowania.
5. Naciśnij pomarańczową dźwignię, tak jak na rysunku.

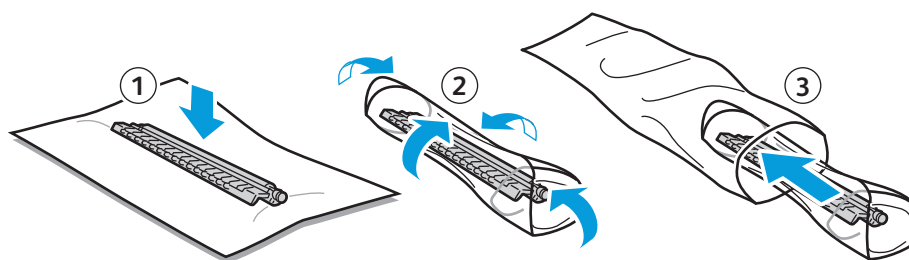


6. Wyjmij z drukarki zużytą rolkę dociskającą.

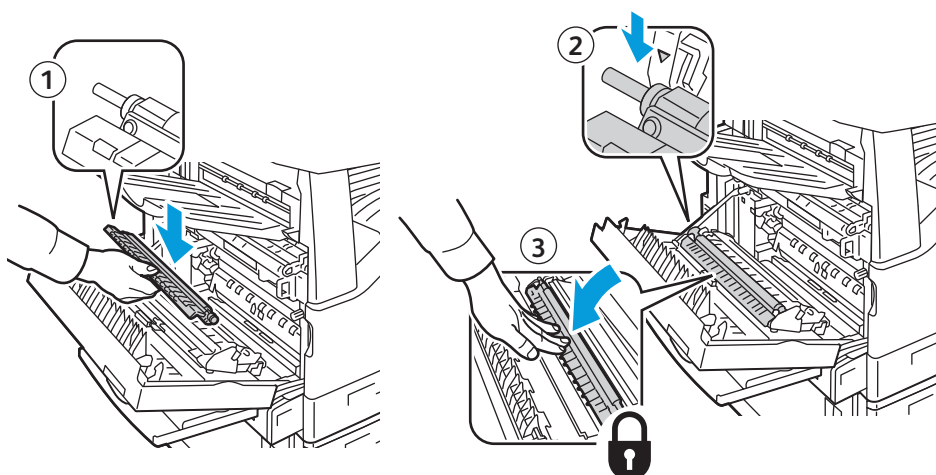
Uwaga: Nie wolno dotykać żadnego z tonerów przylegających do rolki dociskającej.



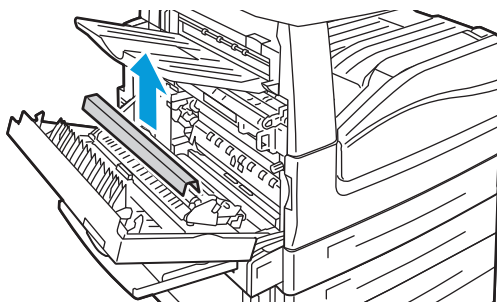
7. Umieść zużytą rolkę dociskającą w plastikowej torbie.



8. Umieść w drukarce nową rolkę dociskającą, tak jak to pokazano na rysunku. Dociśnij rolkę, aby zadziałał mechanizm zatraskowy.



9. Usuń osłonę zabezpieczającą z rolki dociskającej.



10. Zamknij lewą górną pokrywę A.

Zerowanie liczników eksploatacji

Jeśli wymieniasz materiały eksploatacyjne, musisz wyzerować ich liczniki.

Uwaga: Aby uzyskać dostęp do tej funkcji w panelu sterowania, zaloguj się jako administrator.

1. Wciśnij przycisk **Log In/Out (Logowanie/wylogowanie)**, wpisz nazwę logowania i hasło administratora, następnie wciśnij **Enter**. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu).
2. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**.
3. Wybierz kartę **Tools (Narzędzia)**, a następnie opcję **Device Settings (Ustawienia urządzenia)**.
4. Wybierz opcję **General (Ogólne) > Supply Counter Reset (Zerowanie licznika materiałów)**. Dotknij strzałek przewijania, jeśli to konieczne.
5. Wybierz dany materiał eksploatacyjny, a następnie polecenie **Reset Counter (Resetuj liczniki)**.
6. Na ekranie potwierdzenia wybierz opcję **Reset (Resetuj)**.
7. Naciśnij przycisk **Close (Zamknij)**.
8. Wciśnij przycisk **Log In/Out (Logowanie/wylogowanie)**, a następnie wybierz opcję **Logout (Wyloguj)**.

Opróżnianie pojemnika na odpady dziurkacza

Ta sekcja zawiera:

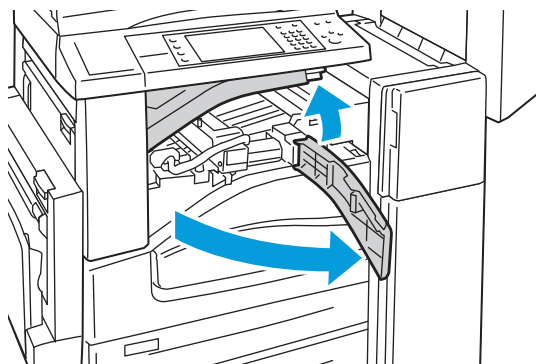
- Opróżnianie pojemnika na odpady dziurkacza w finisherze biurowym LX..... 179
- Opróżnianie pojemnika na odpady dziurkacza w finisherze profesjonalnym..... 180

Gdy pojemnik na odpady jest pełny, na panelu sterowania pojawia się stosowny komunikat.

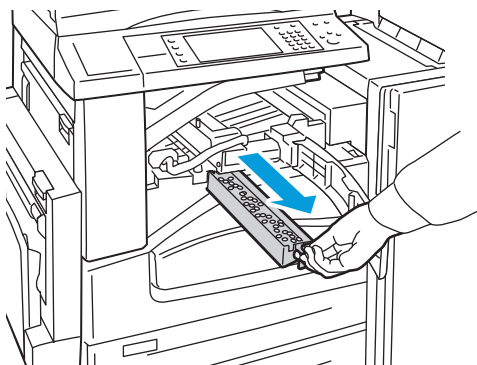
Opróżnianie pojemnika na odpady dziurkacza w finisherze biurowym LX

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

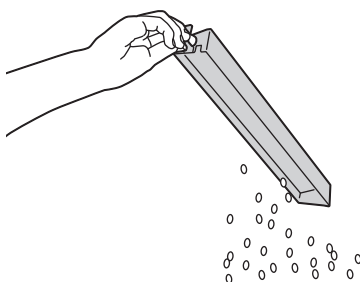
1. Podnieś górną pokrywę finishera, a następnie otwórz pokrywę transportu.



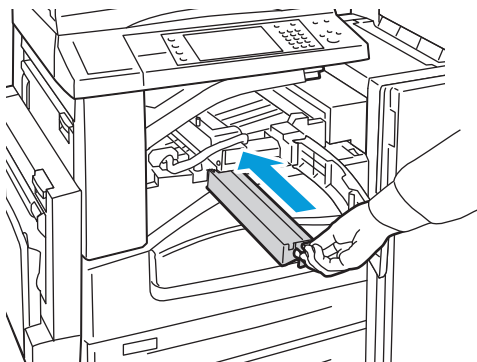
2. Wyciągnij pojemnik na odpady dziurkacza.



3. Opróżnij pojemnik.



4. Wsuń pojemnik do finishera, aż do samego końca.



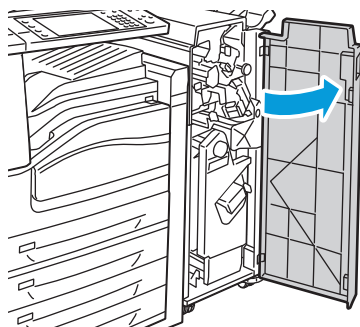
5. Zamknij pokrywę transportu finishera, a następnie pokrywę górną.

Opróżnianie pojemnika na odpady dziurkacza w finisherze profesjonalnym

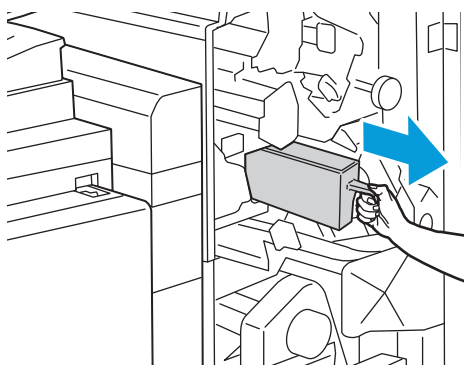


OSTRZEŻENIE: Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

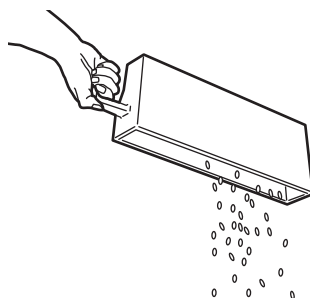
1. Otwórz przednie drzwiczki finishera.



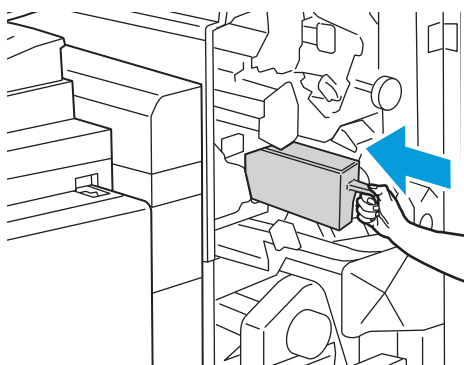
2. Wyjmij pojemnik na odpady w punkcie R4.



3. Opróżnij pojemnik.



4. Włóż pojemnik do finishera.



5. Zamknij przednie drzwiczki finishera.

Wymiana pojemników ze zszywkami

Ta sekcja zawiera:

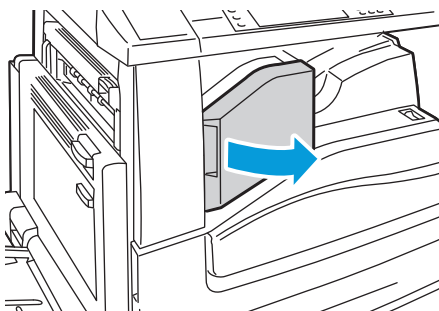
- Usuwanie zszywek w zintegrowanym finisherze..... 182
- Wymiana zszywek w głównym zszywaczu biurowego finishera LX..... 183
- Wymiana zszywek w zszywaczu broszur biurowego finishera LX 185
- Wymiana zszywek w głównym zszywaczu profesjonalnego finishera 186
- Wymiana zszywek w zszywaczu broszur profesjonalnego finishera 187

Gdy zabraknie zszywek, na panelu sterowania pojawia się stosowny komunikat.

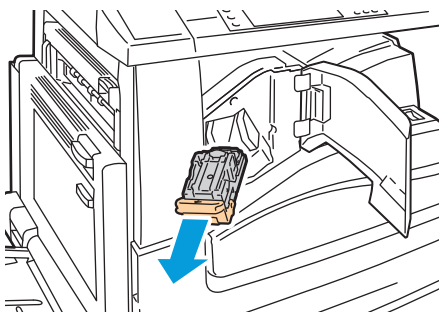
Usuwanie zszywek w zintegrowanym finisherze.

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

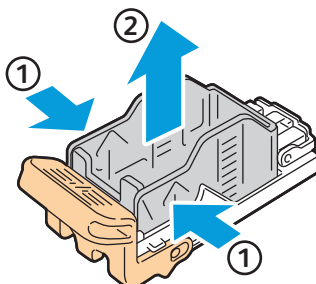
1. Otwórz drzwiczki finishera w sposób ukazany.



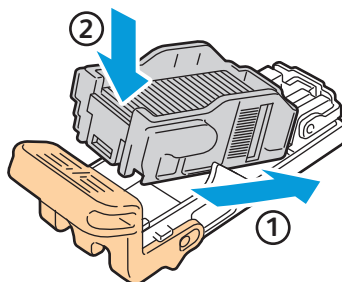
2. Chwyc wkład zszywek za pomarańczowy uchwyt i usuń go, pociągając zdecydowanie w swoją stronę.



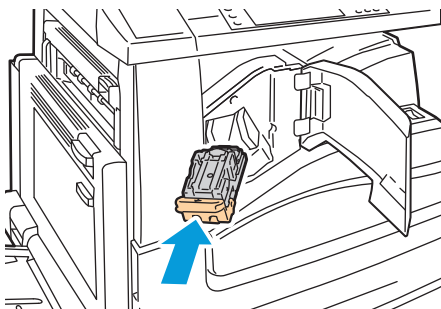
3. Usuń luźne zszywki lub inne zanieczyszczenia z wnętrza finishera.
4. Ściśnij obudowę zszywek (1) po obu stronach i wyjmij obudowę zszywek z wkładu (2).



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



6. Chwyc wkład zszywek za pomarańczowy uchwyt i włóż go do zszywacza, aż wskoczy na swoje miejsce.

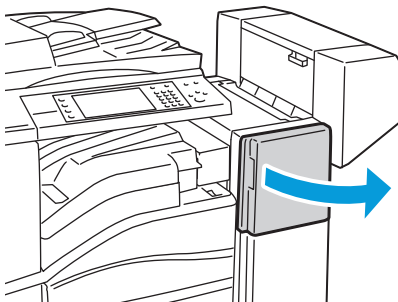


7. Zamknij przednią pokrywę finishera.

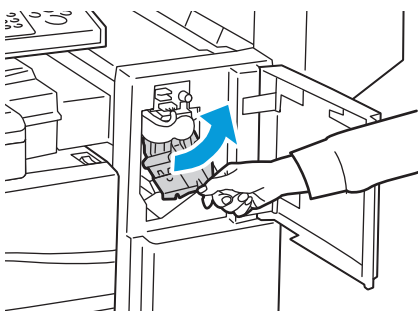
Wymiana zszywek w głównym zszywaczu biurowego finishera LX

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

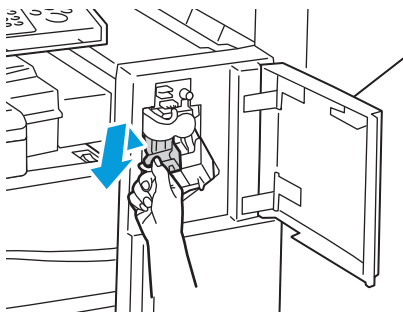
1. Otwórz drzwiczki finishera w sposób ukazany.



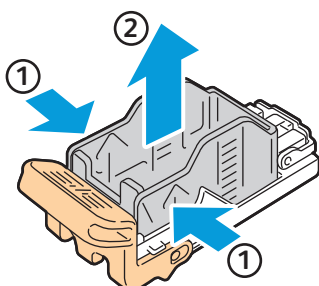
2. Sięgnij do obudowy finishera i pociągnij zszywacz do siebie do oporu.
3. Naciśnij zszywacz w prawo w sposób ukazany.



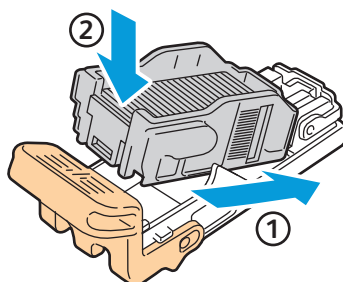
4. Chwyć wkład zszywek za pomarańczowy uchwyt i usuń go, pociągając zdecydowanie w swoją stronę.



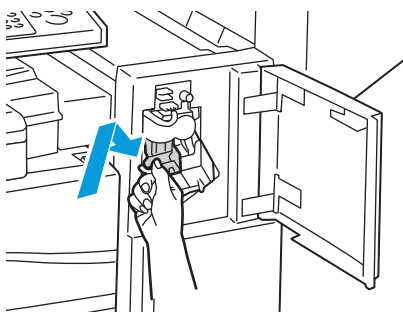
5. Usuń luźne zszywki lub inne zanieczyszczenia z wnętrza finishera.
6. Ściśnij obudowę zszywek (1) po obu stronach i wyjmij obudowę zszywek z wkładu (2).



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



8. Chwyć wkład zszywek za pomarańczowy uchwyt i włóż go do zszywacza, aż wskoczy na swoje miejsce i zostanie zablokowany.



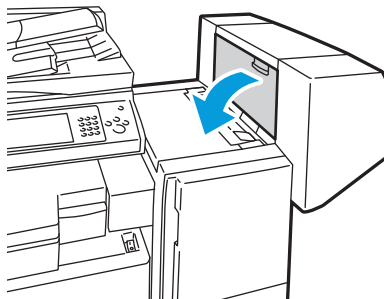
9. Zamknij przednie drzwiczki finishera.

Wymiana zszywek w zszywaczu broszur biurowego finishera LX

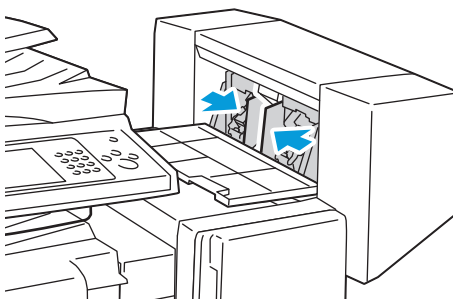


OSTRZEŻENIE: Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

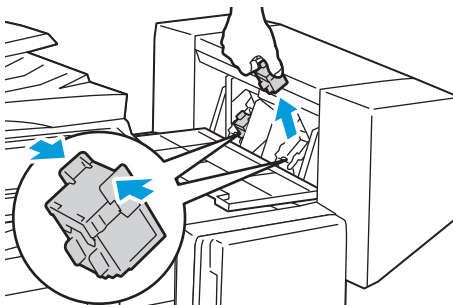
1. Otwórz boczną pokrywę finishera.



2. Jeżeli wkłady zszywek nie są widoczne, chwyć pionowe panele po lewej i prawej stronie otworu i przesunij je do centrum.

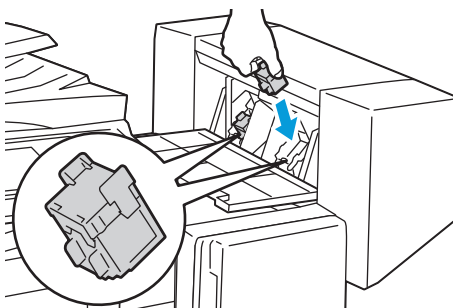


3. Przytrzymaj wypustki po obu stronach wkładu zszywek i wyjmij wkład z finishera.



4. Przytrzymaj wypustki po obu stronach nowego wkładu zszywek i umieść go w oryginalnym położeniu w finisherze.

Uwaga: Jeżeli występują problemy z instalacją wkładu, upewnij się, że zszywki są prawidłowo ułożone.

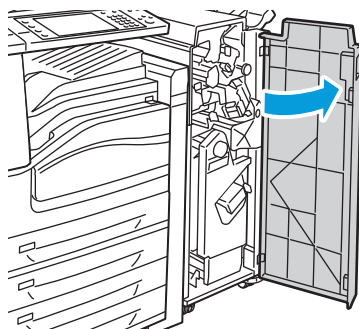


Uwaga: Urządzenie wykonujące broszury wykorzystuje dwa wkłady zszywek. Zszywanie broszur wymaga, aby oba wkłady zszywek zawierały zszywki.

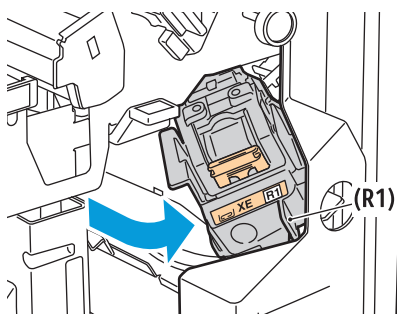
5. Począwszy od kroku 2, powtórz procedurę dla drugiego wkładu zszywek.
6. Zamknij boczną pokrywę finishera.

Wymiana zszywek w głównym zszywaczu profesjonalnego finishera

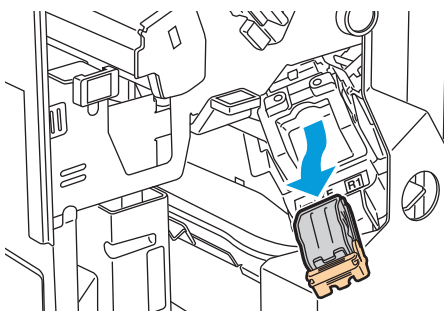
1. Otwórz przednie drzwiczki finishera.



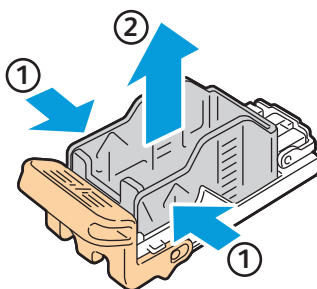
2. Złap moduł wkładu zszywek za pomarańczową dźwignię R1 i popchnij go w prawo.



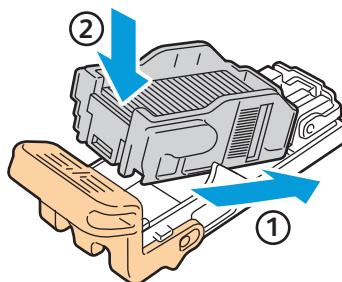
3. Chwyć wkład zszywek za pomarańczowe wypustki i usuń go, pociągając zdecydowanie w swoją stronę. Sprawdź, czy wewnątrz finishera nie zostały zszywki i wyjmij je.



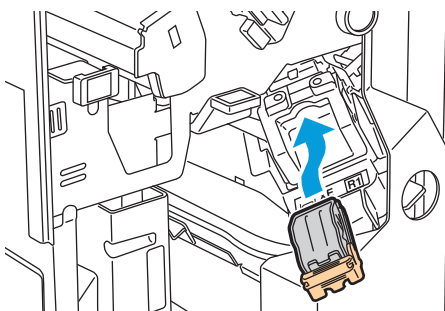
4. Ściśnij obudowę zszywek (1) po obu stronach i wyjmij obudowę zszywek z wkładu (2).



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



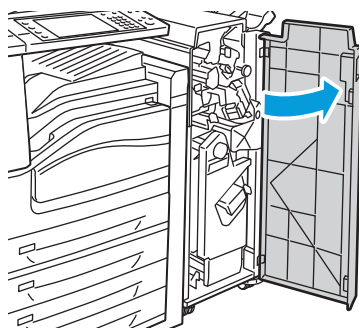
6. Chwyc wkład zszywek za pomarańczowy uchwyt i włóż go do modułu wkładu zszywek, aż wskoczy na swoje miejsce.



7. Zamknij przednie drzwiczki finishera.

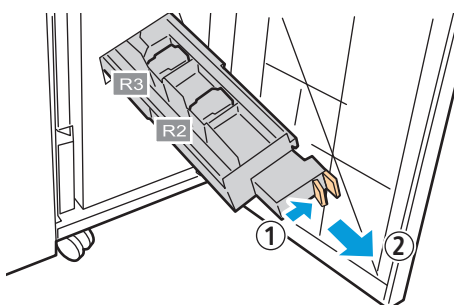
Wymiana zszywek w zszywaczu broszur profesjonalnego finishera

1. Otwórz przednie drzwiczki finishera.

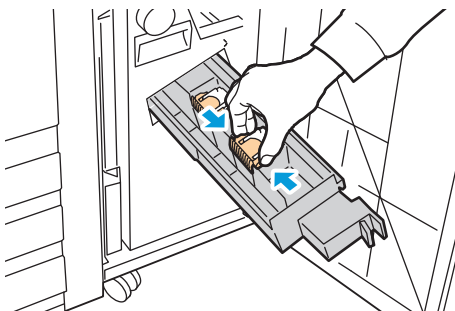


2. Ściskając pomarańczowe uchwyty R2 i R3 (1), wyciągnij moduł zszywek z finishera aż do zatrzymania (2).

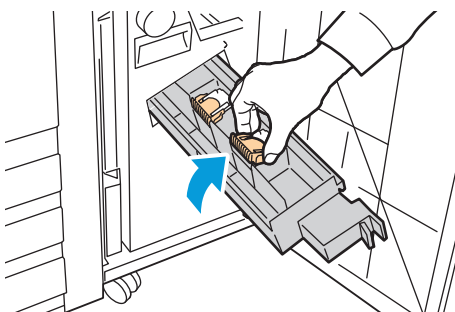
Uwaga: Moduł zszywek nie odłącza się do finishera.



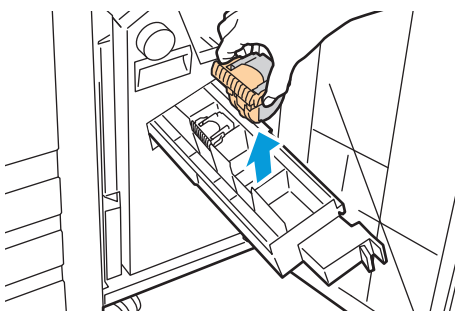
3. Chwyc pomarańczowe wypustki po obu stronach wkładu zszywek.



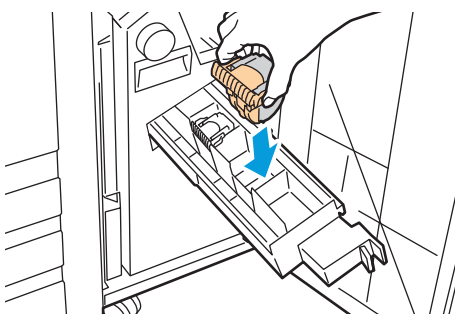
4. Trzymając pomarańczowe wypustki wkładu zszywek, obróć go w pokazanym kierunku.



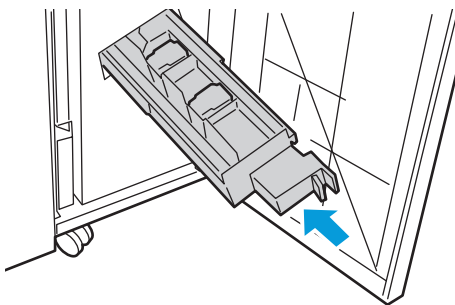
5. Wyciągnij wkład zszywek z modułu wkładu zszywek.



6. Wepchnij wkład zszywek do modułu wkładu zszywek.



7. Jeśli nie znaleziono zaciętych zszywek, powtórz wcześniejsze kroki dla drugiego wkładu zszywek.
8. Ustaw moduł wkładu zszywek w oryginalnym położeniu.



9. Zamknij przednie drzwiczki finishera.

Dane rozliczenia i użytkowania

Dane rozliczenia i użytkowania drukarki widnieją na ekranie rozliczenia.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**.
2. Dotknij kartę **Billing Information (Zliczanie - informacje)**, a zobaczysz liczniki dla nakładu podstawowego.
3. Dotknij kartę **Usage Counters (Liczniki Eksploatacyjne)**, a następnie rozwijaną listę **Impression Counters (Liczniki Obrazów)**, aby obejrzeć szczegółowe informacje na temat użytkowania urządzenia.
4. Naciśnij przycisk **Close (Zamknij)**.

Zamawianie materiałów eksploatacyjnych

Ta sekcja zawiera:

• Umieszczenie numeru seryjnego	191
• Materiały eksploatacyjne	191
• Elementy rutynowej konserwacji.....	191
• Kiedy zamawiać materiały eksploatacyjne	192
• Recykling materiałów eksploatacyjnych	192

Umieszczenie numeru seryjnego

Aby zamówić materiały eksploatacyjne lub skontaktować się z działem pomocy technicznej firmy Xerox®, potrzebujesz numeru seryjnego drukarki. Znajdziesz go na lewym boku urządzenia, pod pokrywą A. Numer ten pojawia się również na panelu sterowania. Wciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**, aby wyświetlić numer seryjny na panelu sterowania.

Materiały eksploatacyjne

Materiały eksploatacyjne zużywają się podczas pracy drukarki. Dla tej drukarki są to oryginalne kasety z tonerem firmy Xerox® (cyjan, magenta, żółty i czarny).

Uwaga: Każda kasetka z tonerem zawiera instrukcje odnośnie instalacji.



PRZESTROGA: 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 konkretną 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.

Uwaga: Każdy materiał eksploatacyjny zawiera instrukcje odnośnie instalacji.

Elementy do rutynowej konserwacji dla tego urządzenia znajdują się poniżej:

- Wkład bębna
- Pojemnik na zużyty toner
- Druga rolka dociskająca
- Środek czyszczący taśmy transferowej
- Wkład zszywacza
- Wkład zszywek broszury

Kiedy zamawiać materiały eksploatacyjne

Na panelu sterowania pojawi się ostrzeżenie, gdy jeden z materiałów eksploatacyjnych będzie wymagać wymiany. Sprawdź, czy materiały eksploatacyjne są pod ręką. Ważne jest, aby zamówić materiały eksploatacyjne, gdy komunikat zostanie wyświetlony po raz pierwszy, unikając przerw w drukowaniu. Gdy na panelu sterowania pojawi się komunikat o błędzie, dany element musi zostać wymieniony.

Aby zamówić materiały eksploatacyjne, odwiedź lokalnego sprzedawcę lub przejdź do strony: www.xerox.com/office/WC75xxsupplies.



PRZESTROGA: Użycie materiałów eksploatacyjnych innych firm niż Xerox® nie jest zalecane. Gwarancja Xerox®, umowa serwisowa i 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 firmy Xerox® nie przeznaczonych do tej drukarki. Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) jest dostępna w Stanach Zjednoczonych i Kanadzie. Zakres może różnić się poza tymi obszarami. Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem.

Recykling materiałów eksploatacyjnych

Aby uzyskać więcej informacji na temat programów odzysku materiałów eksploatacyjnych firmy Xerox®, odwiedź stronę www.xerox.com/gwa.

Do materiałów eksploatacyjnych dołączone jest opakowanie zwrotne (opłacone). Należy je użyć do zwrotu zużytych komponentów w ich oryginalnych opakowaniach w celu wtórnego przetworzenia.

Rozwiązywanie problemów

10

Ten rozdział zawiera:

- Rozwiązywanie problemów ogólnych 194
- Zacięcia 199
- Problemy z jakością druku 234
- Problemy z kopiowaniem i skanowaniem 240
- Problemy z faksem 241
- Uzyskiwanie pomocy 244

Rozwiązywanie problemów ogólnych

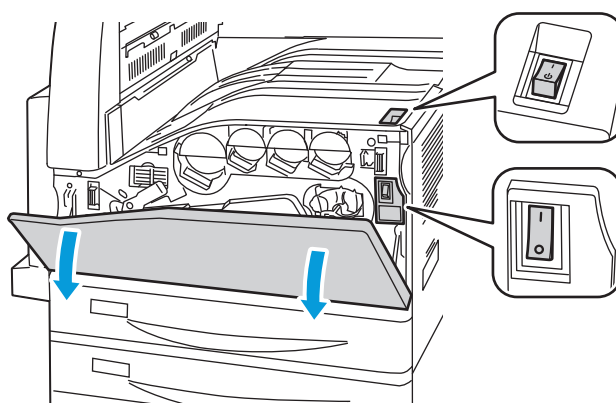
Ta sekcja zawiera:

- Drukarka jest wyposażona w dwa przełączniki zasilania 194
- Ponowne uruchamianie drukarki 195
- Drukarka nie jest włączana 195
- Drukarka często resetuje się lub wyłącza 195
- Drukowanie trwa zbyt długo 196
- Dokument jest drukowany z nieodpowiedniej tacy 196
- Dokumenty nie są drukowane 196
- Nietypowe dźwięki po uruchomieniu drukarki 197
- Problemy z automatycznym drukowaniem dwustronnym 197
- Nieprawidłowa data i godzina 197
- Błędy skanera 198

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

Drukarka jest wyposażona w dwa przełączniki zasilania.

Ta drukarka jest wyposażona w dwa przełączniki zasilania. Przełącznik na górnym panelu drukarki (pod panelem sterowania) kontroluje tylko zasilanie elektronicznych podzespołów drukarki. Drugi przełącznik (za przednią pokrywą) kontroluje zasilanie całej drukarki. Aby uruchomić drukarkę, należy włączyć oba przełączniki. Najpierw należy włączyć przełącznik za przednią pokrywą, a następnie górny przełącznik.



Ponowne uruchamianie drukarki

1. Zlokalizuj dwa przełączniki zasilania.
2. Wyłącz przełącznik na górnym panelu drukarki. Na panelu sterowania pojawia się komunikat ostrzegający o wyłączeniu drukarki.
3. Jeżeli drukarka zostanie wyłączona, należy włączyć przełącznik, aby ponownie uruchomić drukarkę.
4. Jeżeli drukarka nie zostanie wyłączona po dwóch minutach, otwórz przednią pokrywę i wyłącz drugi przełącznik.
5. Włącz dolny przełącznik, a następnie włącz górny przełącznik, aby ponownie uruchomić drukarkę.

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

Drukarka nie jest włączana

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 gniazda sieci elektrycznej i sprawdź, czy działa ono poprawnie. • Spróbuj innego gniazdka.
Jeden z przełączników zasilania nie jest włączony.	Wyłącz oba przełączniki zasilania. Poczekaj dwie minuty, a następnie włącz oba przełączniki.
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 254.



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

Drukarka często resetuje się lub wyłącza

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Przewód zasilania jest nieprawidłowo podłączony do gniazdka elektrycznego.	Wyłącz drukarkę, potwierdź, że przewód zasilający jest prawidłowo podłączony do drukarki i gniazda sieci elektrycznej, a następnie włącz drukarkę.
Wystąpił błąd systemowy.	Skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem serwisu firmy Xerox® i przekaz komunikat o błędzie. Sprawdź historię usterek, korzystając z panelu sterowania. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz Wyświetlanie komunikatów o błędach na panelu sterowania na stronie 245.

Drukowanie trwa zbyt długo

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Drukarka działa w trybie wolniejszego drukowania (np. ciężki papier lub folia).	Drukowanie na specjalnych nośnikach jest bardziej czasochłonne. Upewnij się, że typ papieru jest poprawnie ustawiony w sterowniku i na panelu sterowania drukarki.
Drukarka jest przełączona do trybu oszczędzania energii.	Czekaj. Rozpoczęcie drukowania w trybie oszczędzania energii jest bardziej czasochłonne.
Przyczyną problemu może być sposób instalowania drukarki w sieci.	Ustal, czy bufor wydruku lub komputer udostępniający drukarkę gromadzi wszystkie prace drukowania, a następnie przekazuje je do drukarki. Buforowanie może być przyczyną ograniczenia szybkości drukowania. Aby testować szybkość drukowania, należy wydrukować wybrane strony informacyjne takie jak Office Demo Page. Jeżeli strona jest drukowana ze znamionową szybkością, być może wystąpił problem z siecią lub instalacją sieciową drukarki.
Praca jest złożona.	Czekaj. Żadne działanie nie jest konieczne.

Dokument jest drukowany z nieodpowiedniej tacy

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Wystąpił konflikt tac wybranych w aplikacji i sterowniku drukarki.	1. Sprawdź, którą tacę wybrano w sterowniku drukarki. 2. Wyświetl ustawienia strony lub drukarki w aplikacji używanej do drukowania. 3. Ustaw źródło papieru zgodnie z tacą wybraną w sterowniku drukarki lub skonfiguruj ustawienie Wybór automatyczny dla źródła papieru. Uwaga: Skonfiguruj ustawienie Automatyczny dla źródła papieru, aby umożliwić wybór tacy przez sterownik drukarki.

Dokumenty nie są drukowane

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Na wybranej tacy umieszczono papier o nieodpowiednim rozmiarze.	Aby wyświetlić na ekranie dotykowym stan pracy w przypadku zakończenia niepowodzeniem próby drukowania: 1. Naciśnij przycisk Job Status (Stan Pracy), a następnie dotknij karty Active Jobs (Prace Bieżące). 2. Wyszukaj nieprawidłowo wykonaną pracę drukowania na liście. 3. Zanotuj stan nieprawidłowo wykonanej pracy drukowania, taki jak Wstrzymane: Wymagany materiał. 4. Dotknij, aby wybrać pracę drukowania i wyświetlić więcej informacji, a następnie dotknij przycisku Job Details (Szczegóły Pracy). 5. Zanotuj numer tacy w obszarze zasobów i stan wybranej tacy. 6. Umieść na tacy papier o odpowiednim rozmiarze lub wybierz inną tacę.

Wystąpił konflikt tacy wybranych w aplikacji i sterowniku drukarki.	Zobacz Dokument jest drukowany z nieodpowiedniej tacy na stronie 196.
---	---

Nietypowe dźwięki po uruchomieniu drukarki

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Jedna z tac jest nieprawidłowo zainstalowana.	Otwórz i zamknij tacę, z której drukujesz.
Wewnątrz drukarki znajduje się przeszkoda lub zanieczyszczenie.	Wyłącz drukarkę i usuń przeszkodę lub zanieczyszczenie. Jeżeli nie można jej usunąć, skontaktuj się z przedstawicielem serwisu firmy Xerox®.

Problemy z automatycznym drukowaniem dwustronnym

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Nieobsługiwany nośnik.	Upewnij się, że używany jest prawidłowy papier. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz Obsługiwany papier na stronie 38. Nie można używać kopert, etykiet, folii, papieru ponownie załadowanego i papieru o gramaturze większej 220 g/m ² do drukowania 2-stronnego.
Nieprawidłowe ustawienie.	We właściwościach sterownika drukarki wybierz opcję Drukowanie 2-stronne na karcie Paper/Output (Papier/Wyjście).

Nieprawidłowa data i godzina

Data i godzina jest ustawiana automatycznie wówczas, gdy drukarka jest podłączana do sieci z serwerem NTP (Network Time Protocol). Protokół NTP jest używany do synchronizacji wewnętrznych zegarów komputerów za pośrednictwem połączenia sieciowego podczas uruchamiania systemu, a następnie co 24 godziny. Ta funkcja zapewnia synchronizację wewnętrznego zegara drukarki z serwerem NTP określonym przez użytkownika.

Uwaga: Aby uzyskać dostęp do tej funkcji w panelu sterowania, zaloguj się jako administrator.

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Nieprawidłowo ustawiona strefa czasowa, data lub godzina.	1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk Machine Status (Stan maszyny), a następnie dotknij karty Tools (Narzędzia). 2. Dotknij opcji Device Settings (Ustawienia Urządzenia) > General (Ogólne) > Date & Time (Data i Godz). 3. Aby ustawić strefę czasową, dotknij przycisku Time Zone (Strefa czasowa) i dotknij strzałek, aby dostosować strefę czasową. 4. Aby ustawić datę, dotknij przycisku Date (Data), wybierz format i ustaw datę. 5. Aby ustawić godzinę, dotknij przycisku Time (Godzina) i ustaw godzinę. Wybierz opcję Display 24 hour clock (Wyświetl zegar 24 godzinny), aby korzystać z formatu 24-godzinnego. 6. Naciśnij przycisk Save (Zapisz).

Błędy skanera

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Skaner nie nawiązuje komunikacji.	Wyłącz drukarkę i sprawdź kabel skanera. Poczekać dwie minuty i włącz drukarkę ponownie. Jeżeli problem nie zostanie rozwiązany, skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem serwisu firmy Xerox®.

Zacięcia

Ta sekcja zawiera:

- Usuwanie zacięć papieru200
- Minimalizacja liczby zacięć papieru220
- Rozwiązywanie problemów z zacięciami papieru.....221
- Usuwanie zacięć zszywek.....224
- Usuwanie zacięć dziurkacza232

Usuwanie zacięć papieru

Ta sekcja zawiera:

• Usuwanie zacięć z tacy 1, 2, 3 lub 4.....	200
• Usuwanie zacięć papieru z tacy 5 (bocznej).....	201
• Usuwanie zacięć w obszarze lewej górnej pokrywy A.....	202
• Usuwanie zacięć w module druku dwustronnego B.....	205
• Usuwanie zacięć w obszarze lewej dolnej pokrywy C.....	205
• Usuwanie zacięć w obszarze lewej górnej pokrywy D.....	206
• Usuwanie zacięć w podajniku dokumentów.....	208
• Usuwanie zacięć w zintegrowanym finisherze.....	210
• Usuwanie zacięć w biurowym finisherze LX.....	210
• Usuwanie zacięć w profesjonalnym finisherze.....	212

Aby uniknąć uszkodzenia, należy zawsze ostrożnie usuwać zacięty papier, nie drąc go. Spróbuj usunąć papier w kierunku podawania papieru. Jakakolwiek część papieru pozostawiona w drukarce, duża lub mała, może zablokować ścieżkę papieru i być przyczyną kolejnych zacięć. Nie wolno ponownie ładować zaciętego papieru.

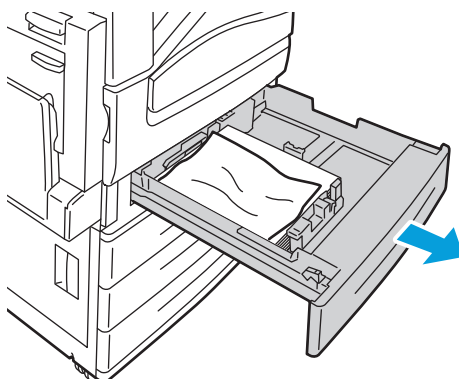
Uwaga: Nie dotykaj zadrukowanej strony papieru podczas jego usuwania. Na zadrukowanej stronie zaciętego papieru mogą występować smugi i toner może przykleić się do rąk. Należy zachować ostrożność, aby zapobiec przedostaniu się toneru do wnętrza drukarki.



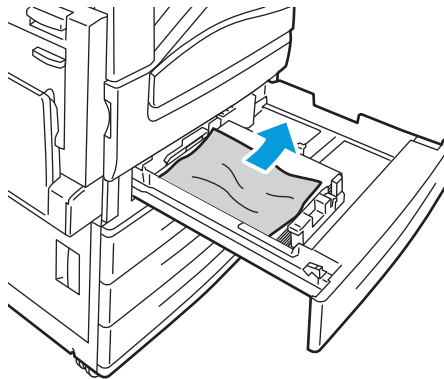
OSTRZEŻENIE: Jeżeli przypadkowo toner zetknie się z ubraniem, należy go delikatnie i możliwie najdokładniej zetrzeć. Jeżeli część toneru pozostanie na ubraniu, należy go zmyć chłodną, nie gorącą wodą. Jeśli toner zetknie się ze skórą, należy go zmyć chłodną wodą i łagodnym mydłem. W przypadku dostania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

Usuwanie zacięć z tacy 1, 2, 3 lub 4

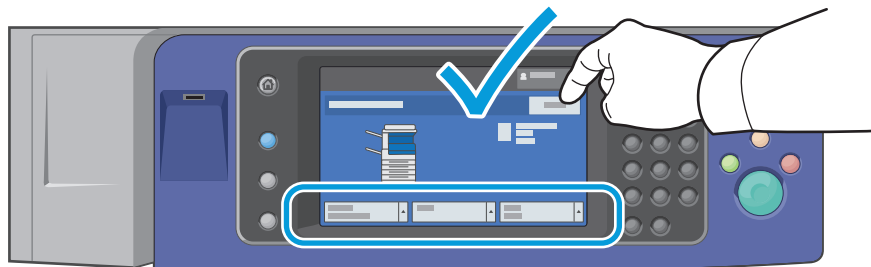
1. Przed usunięciem tacy z drukarki przeczytaj komunikaty dotyczące zacięć, wyświetlane na panelu sterowania. Jeżeli sygnalizowane jest kolejne zacięcie, w pierwszej kolejności usuń zacięcie wewnątrz drukarki.
2. Wyciągnij tacę, aż się zatrzyma.



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

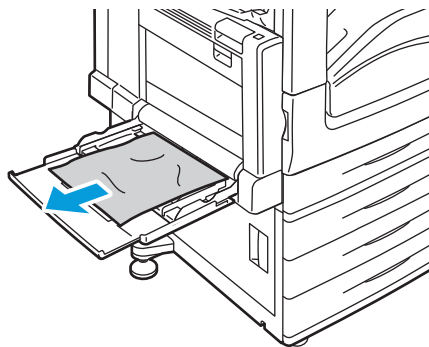


5. Załaduj ponownie do tacy nieuszkodzony papier, a następnie wepchnij tacę, aż się zatrzyma. Komunikat „Ustawienia papieru – Taca X” pojawia się na panelu sterowania.
6. Zweryfikuj rozmiar, typ i kolor papieru. Zmień nieprawidłowe ustawienia.
7. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij przycisk **Confirm (Potwierdź)**.

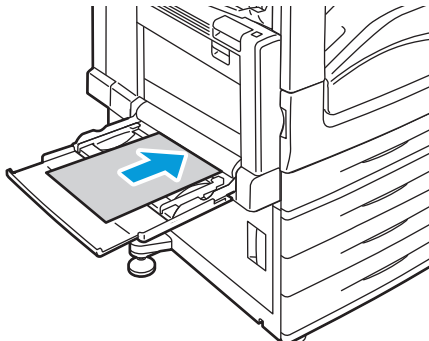


Usuwanie zacięć papieru z tacy 5 (bocznej)

1. Wyjmij zacięty papier z tacy. Upewnij się, że szczelina wejściowa podajnika papieru w punkcie połączenia tacy z drukarką jest czysta.

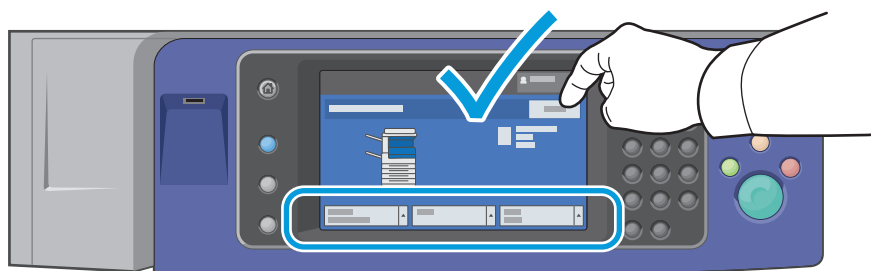


2. Jeśli papier jest podarty, sprawdź, czy wewnątrz drukarki nie ma kawałków papieru.
3. Rozwachluj wyjęty papier i upewnij się, że wszystkie cztery rogi są wyrównane.
4. Umieść papier na tacy 5, tak aby strona do druku była skierowana w dół. Przednia krawędź papieru powinna delikatnie dotykać szczeliny podawania papieru.



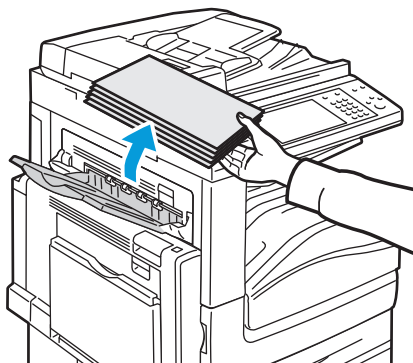
Komunikat „Paper Settings - Tray 5 (Bypass)” (Ustawienia Papieru – Taca 5 (boczna)) pojawia się na panelu sterowania.

5. Zweryfikuj rozmiar, typ i kolor papieru. Zmień nieprawidłowe ustawienia.
6. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij przycisk **Confirm (Potwierdź)**.

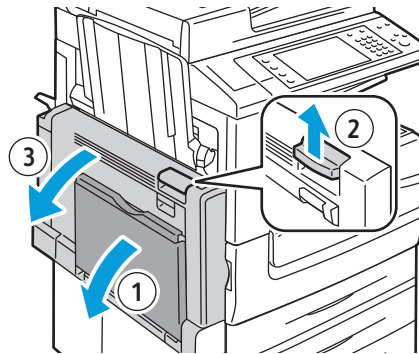


Usuwanie zacięć w obszarze lewej górnej pokrywy A

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



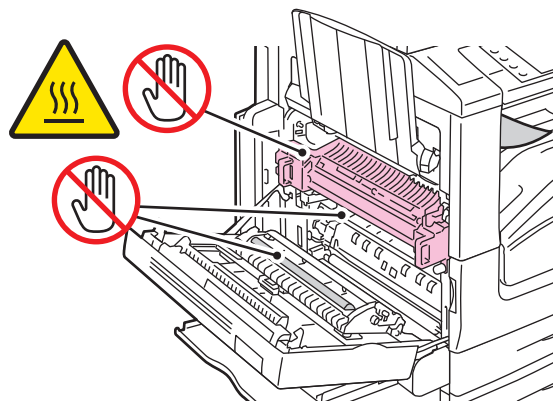
2. Otwórz tacę 5 (boczną) w sposób ukazany (1).
3. Podnosząc dźwignię zwalniającą (2), otwórz lewą górną pokrywę A w sposób ukazany (3).



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

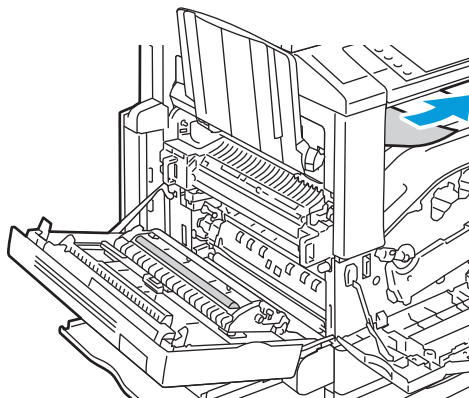


PRZESTROGA: Nie wolno dotykać taśmy transferowej. Dotknięcie taśmy może być przyczyną obniżenia jakości obrazu lub uszkodzenia taśmy. Nie wolno dotykać rolki transferowej. Dotknięcie rolki może być przyczyną obniżenia jakości obrazu.

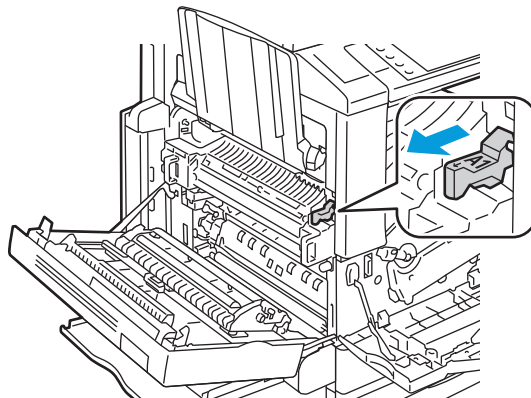


4. Jeżeli zacięcie papieru wystąpiło za tacą wyjściową, usuń papier, ostrożnie ciągnąc w pokazanym kierunku.

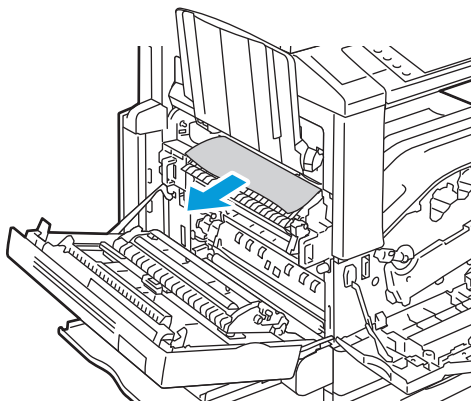
Uwaga: Toner może przywierać do rolki transferowej. Nie wpływa to na jakość druku.



5. Jeżeli zacięcie papieru wystąpiło w obszarze urządzenia utrwalającego, pociągnij zieloną dźwignię A1, aby otworzyć drzwiczki wyjściowe tego urządzenia.

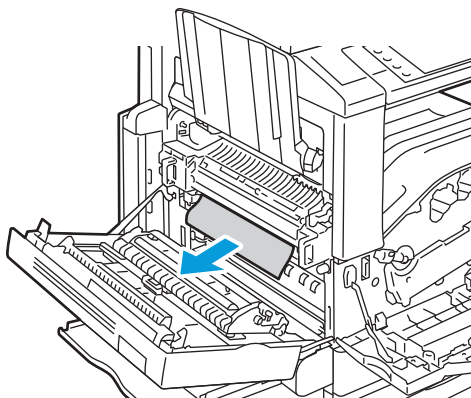


6. Usuń papier w sposób ukazany.



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

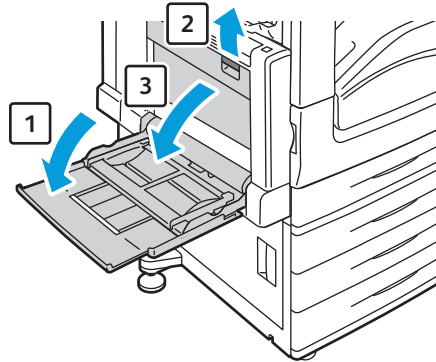
7. Jeżeli zacięcie papieru wystąpiło w obszarze dolnego wejścia urządzenia utrwalającego, usuń papier w sposób ukazany.



8. Ustaw zieloną dźwignię A1 w normalnym położeniu.
9. Zamknij pokrywę A, a następnie zamknij tacę 5.

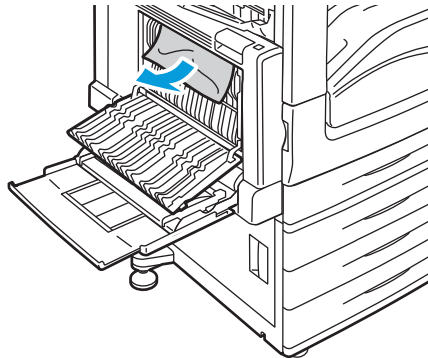
Usuwanie zacięć w module druku dwustronnego B

1. Otwórz tacę 5 (boczną) w sposób ukazany (1).



2. Podnosząc dźwignię zwalniającą (2), otwórz lewą górną pokrywę B w sposób ukazany (3).
3. Usuń zacięty papier w sposób ukazany.

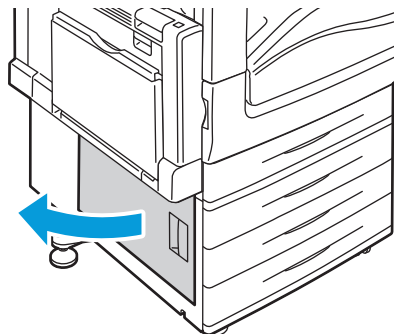
Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z drukarki.



4. Zamknij pokrywę B modułu do druku dwustronnego, a następnie zamknij tacę 5 (boczną).

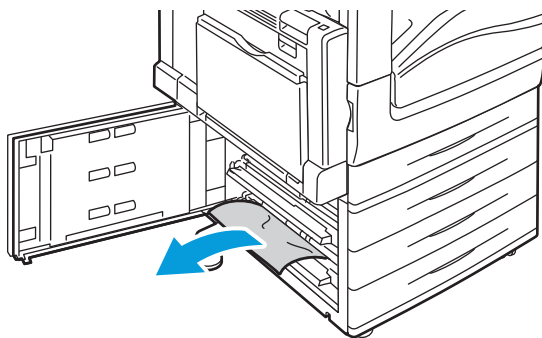
Usuwanie zacięć w obszarze lewej dolnej pokrywy C

1. Pociągnij dźwignię zwalniającą i otwórz lewą dolną pokrywę C w sposób ukazany.



2. Usuń zacięty papier w sposób ukazany.

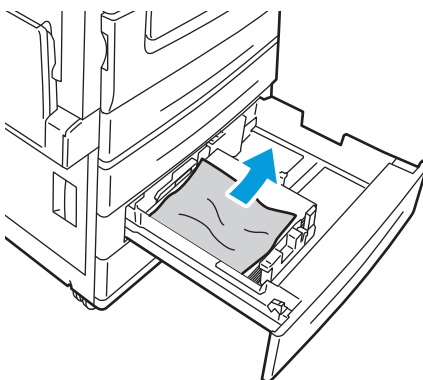
Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z drukarki.



3. W przypadku zacięcia papieru w górnym położeniu zajrzyj do wnętrza drukarki, aby usunąć papier.

Uwaga: Jeżeli papier jest niedostępny, zobacz [Usuwanie zacięć w obszarze lewej górnej pokrywy A](#) na stronie 202.

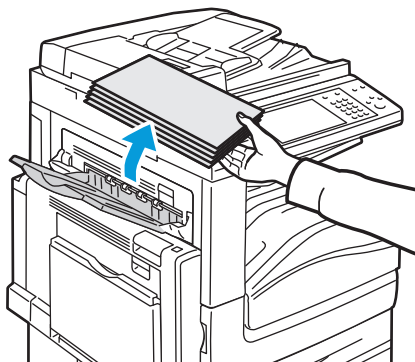
4. W przypadku zacięcia papieru w rolce podającej tacy otwórz tacę i usuń papier.



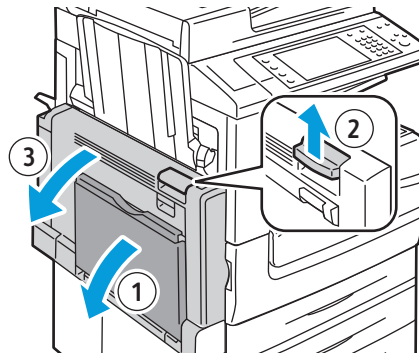
5. Zamknij lewą dolną pokrywę C.

Usuwanie zacięć w obszarze lewej górnej pokrywy D

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



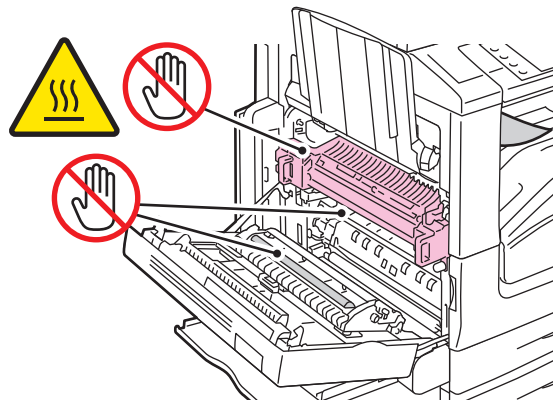
2. Otwórz tacę 5 (boczną) w sposób ukazany (1).
3. Podnosząc dźwignię zwalniającą (2), otwórz lewą górną pokrywę A w sposób ukazany (3).



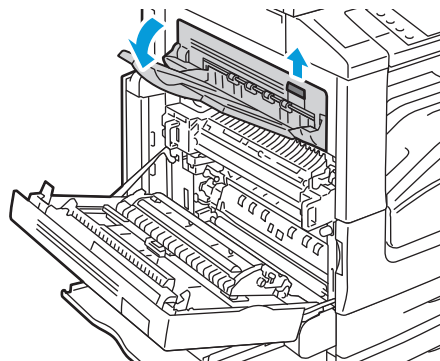
OSTRZEŻENIE: Obszar wokół urządzenia utrwalającego może być gorący. Zachowaj uwagę, aby uniknąć obrażeń.



PRZESTROGA: Nie wolno dotykać taśmy transferowej. Dotknięcie taśmy może być przyczyną obniżenia jakości obrazu lub uszkodzenia taśmy. Nie wolno dotykać rolki transferowej. Dotknięcie rolki może być przyczyną obniżenia jakości obrazu.

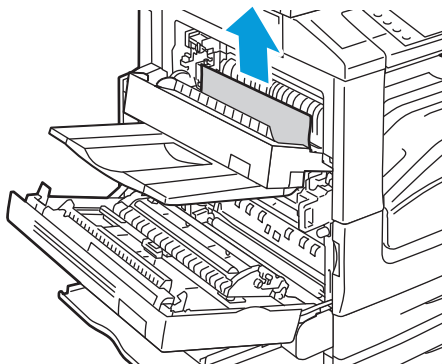


4. Otwórz lewą tacę w sposób ukazany.
5. Podnieś dźwignię, aby otworzyć lewą górną pokrywę D.



6. Usuń zacięty papier w sposób ukazany.

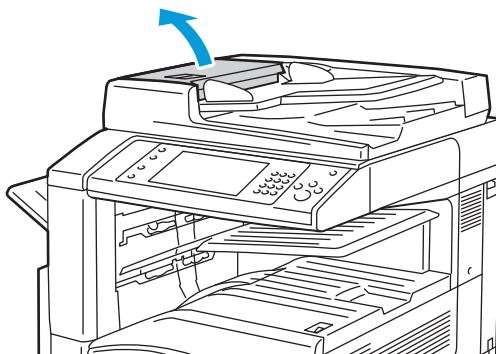
Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z drukarki.



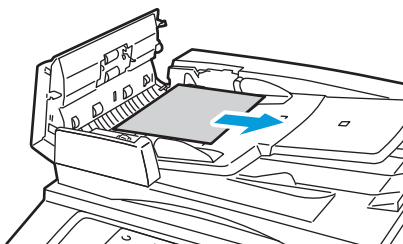
7. Zamknij lewą górną pokrywę C.
8. Zamknij lewą górną pokrywę A, a następnie zamknij tacę 5 (boczną).

Usuwanie zacięć w podajniku dokumentów

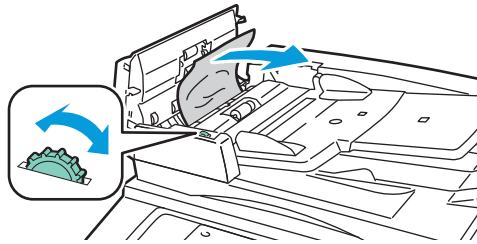
1. Podnieś dźwignię i otwórz górną pokrywę podajnika dokumentów w sposób ukazany.



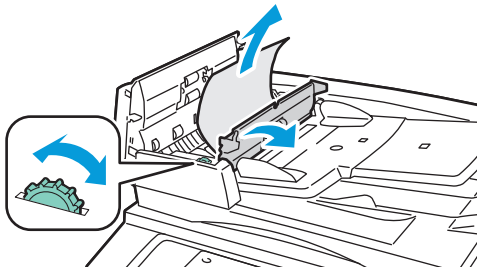
2. Jeżeli oryginał nie zaciął się w obszarze wejściowym podajnika dokumentów, wyciągnij go w pokazanym kierunku.



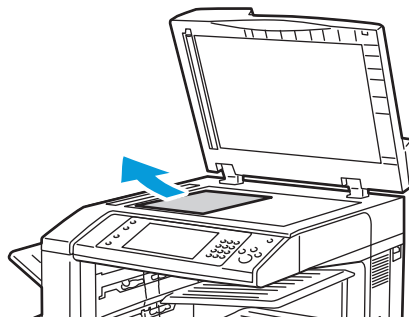
3. Jeżeli komunikat na panelu sterowania poleca obrócenie zielonego pokrętła, obróć je w pokazanym kierunku. Obrócenie zielonego pokrętła powoduje wysunięcie oryginału z podajnika.



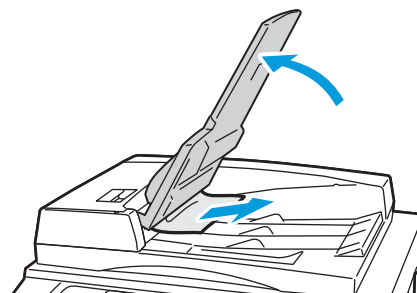
4. Jeżeli komunikat poleca otwarcie wewnętrznej osłony, podnieś dźwignię z zieloną wypustką, aby otworzyć wewnętrzną pokrywę.
5. Obróć zielone pokrętło w pokazanym kierunku, aby wysunąć oryginał z podajnika. Ostrożnie wyjmij zacięty oryginał.



6. Zamknij wewnętrzną pokrywę, a następnie zamknij górną pokrywę, dociskając ją, tak aby została zatrzaśnięta na miejscu.
7. Jeżeli oryginał nie jest widoczny po otwarciu górnej pokrywy, podnieś pokrywę dokumentu i usuń oryginał.



8. Jeżeli oryginał nie jest widoczny po otwarciu pokrywy dokumentu, podnieś tacę podajnika dokumentów, a następnie usuń papier.



9. Obniż tacę podajnika dokumentów.
10. Jeżeli oryginał nie jest pomarszczony lub podarty, umieść go ponownie w podajniku zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie dotykowym.

Uwaga: Po usunięciu zaciętego papieru z podajnika dokumentów umieść cały dokument ponownie w urządzeniu, łącznie ze stronami, które zostały już zeskanowane. Drukarka automatycznie pomija strony, które zostały już zeskanowane, i skanuje pozostałe strony.

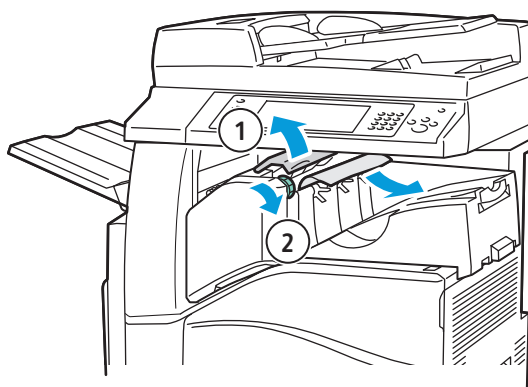


PRZESTROGA: Podarte, pomarszczone lub pogięte oryginały mogą powodować zacięcia i uszkodzić drukarkę. Aby skopiować podarte, pomarszczone lub pogięte oryginały, użyj szyby dokumentów.

Usuwanie zacięć w zintegrowanym finisherze.

1. Zlokalizuj zintegrowany finisher zainstalowany poniżej skanera i panelu sterowania.
2. Otwórz górną pokrywę finishera (1).
3. Obróć zielone pokrętło w pokazanym kierunku, aby usunąć papier (2).
4. Usuń papier, ciągnąc go w pokazanym kierunku.

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

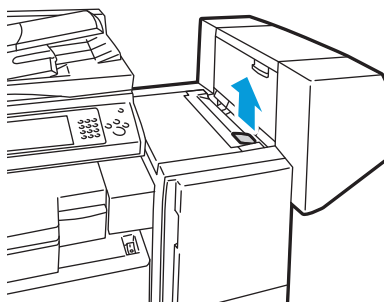


5. Zamknij górną pokrywę zintegrowanego finishera.

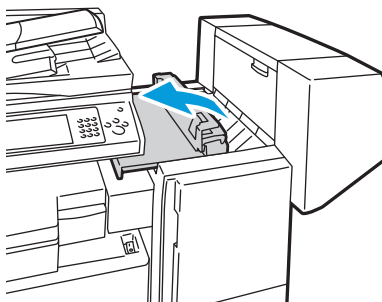
Usuwanie zacięć w biurowym finisherze LX.

Usuwanie zacięć pod górną pokrywą finishera

1. Pociągnij dźwignię na górnej pokrywie.

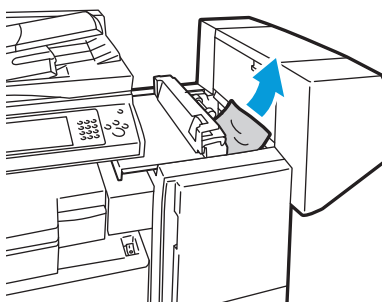


2. Otwórz górną pokrywę, obracając ją w lewo.



3. Wyjmij zacięty papier.

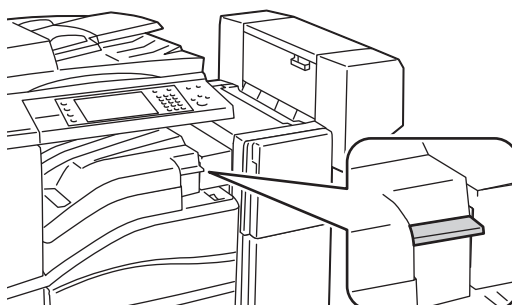
Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z finishera.



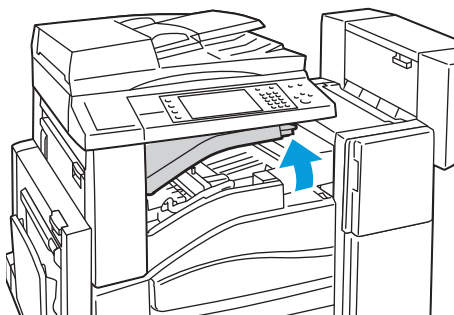
4. Zamknij górną pokrywę finishera.

Usuwanie zacięć w obszarze transportu finishera

1. Zlokalizuj uchwyt po prawej stronie z przodu środkowej tacy.



2. Podnieś uchwyt środkowej tacy prosto w górę, aby otworzyć pokrywę transportu.



3. Wyjmij zacięty papier.

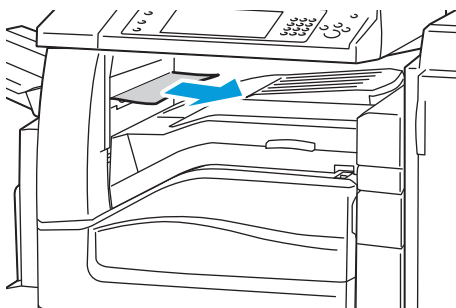
Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z finishera.

4. Zamknij pokrywę transportu.

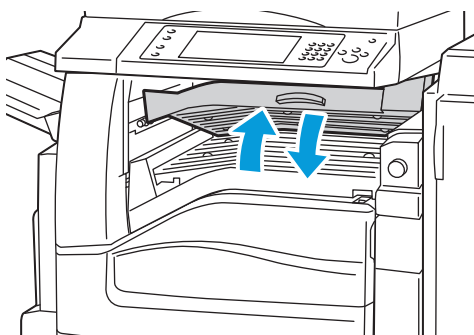
Usuwanie zacięć w profesjonalnym finisherze

Usuwanie zacięć w obszarze środkowej tacy

1. Jeżeli zacięcie papieru wystąpiło za środkową tacą wyjściową, pociągnij papier w pokazanym kierunku.

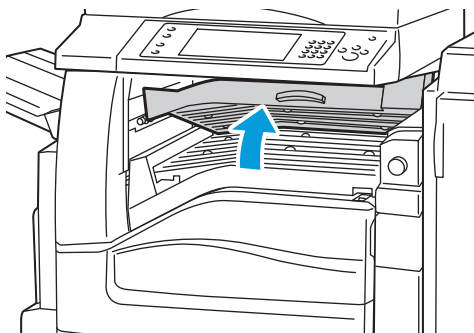


2. Otwórz, a następnie zamknij pokrywę transportu finishera.

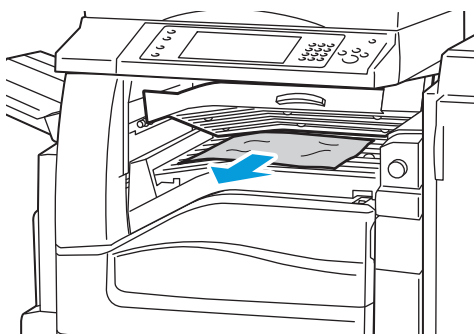


Usuwanie zacięć w obszarze transportu finishera

1. Otwórz pokrywę transportu finishera.

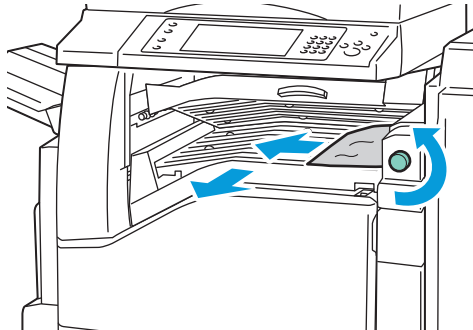


2. Wyjmij zacięty papier.



Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z finishera.

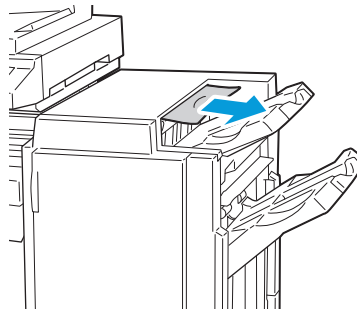
3. Jeżeli papier jest widoczny, obróć zielone pokrętkę 1 w pokazanym kierunku i ostrożnie usuń zacięty papier.



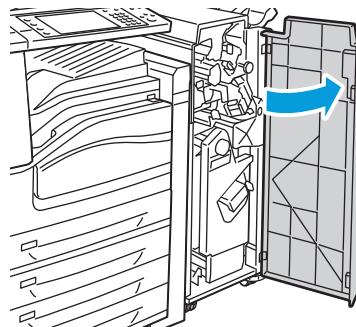
4. Zamknij pokrywę transportu finishera.

Usuwanie zacięć w obszarze 2a w finisherze

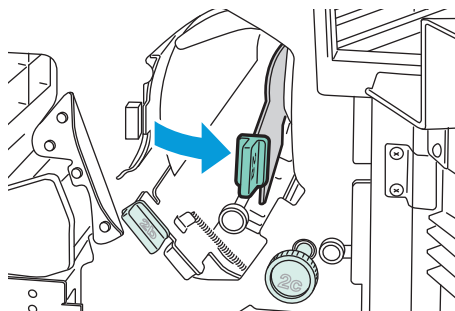
1. Jeżeli papier jest widoczny przy wyjściu z tacy wyjściowej, usuń go, ciągnąc w pokazanym kierunku.



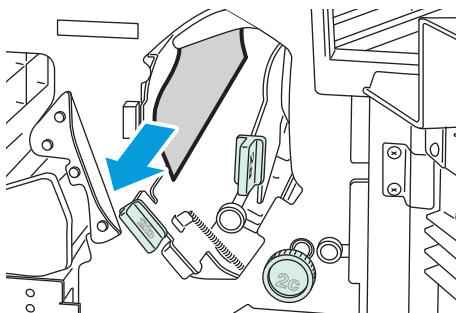
2. Otwórz przednie drzwiczki finishera.



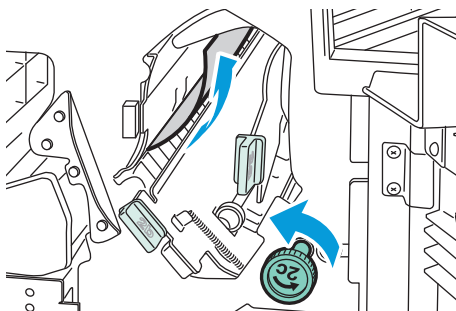
3. Przesuń zieloną dźwignię 2a w prawo.



4. Wyjmij zacięty papier.

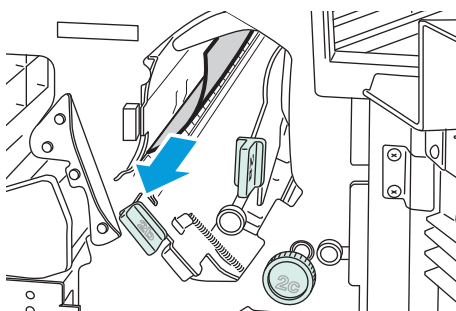


5. Jeżeli papier jest niedostępny lub na panelu sterowania jest wyświetlany odpowiedni komunikat, obróć pokrętkę 2c w pokazanym kierunku, aby zwolnić papier.



6. Ostrożnie usuń papier.

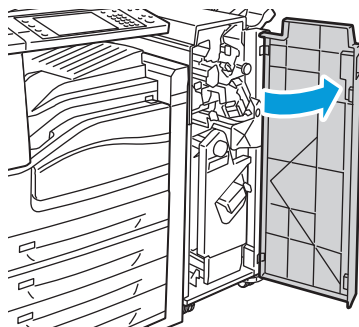
Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z finishera.



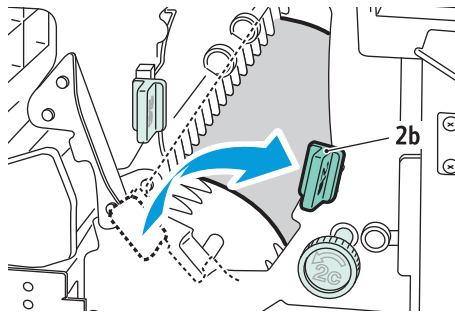
7. Ustaw dźwignię 2a w oryginalnym położeniu.
8. Zamknij przednie drzwiczki finishera.

Usuwanie zacięć w obszarze 2b w finisherze

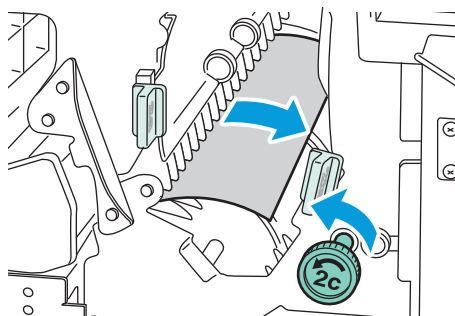
1. Otwórz przednie drzwiczki finishera.



- Przesuń zieloną dźwignię 2b w prawo.

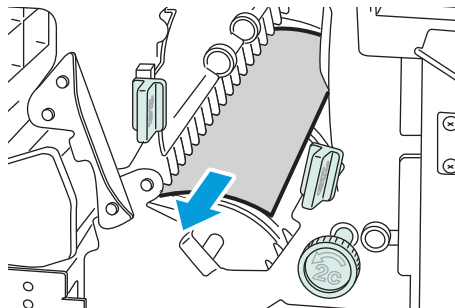


- Wyjmij zacięty papier.
- Jeżeli papier jest niedostępny lub na panelu sterowania jest wyświetlany odpowiedni komunikat, obróć pokrętko 2c w pokazanym kierunku, aby zwolnić papier.



- Ostrożnie usuń papier.

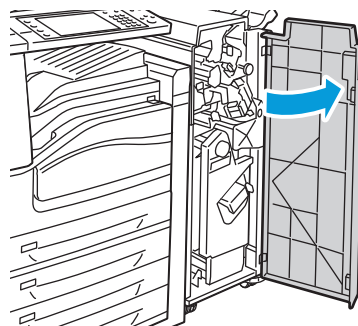
Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z finishera.



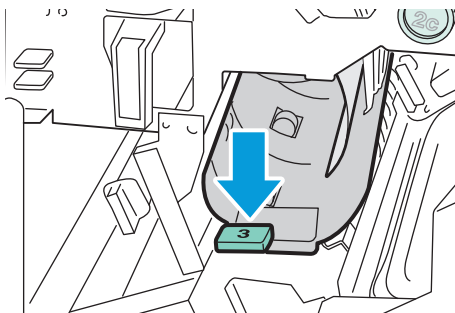
- Ustaw dźwignię 2b w oryginalnym położeniu.
- Zamknij przednie drzwiczki finishera.

Usuwanie zacięć w obszarze 3 w finisherze

- Otwórz przednie drzwiczki finishera.

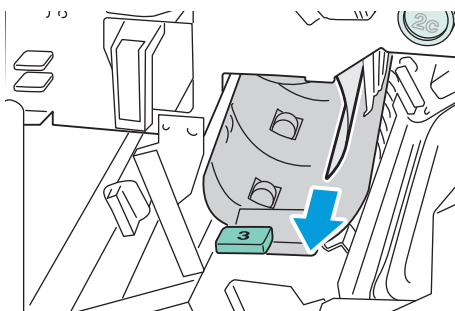


2. Pociągnij w dół zieloną dźwignię 3.



3. Ostrożnie usuń zacięty papier.

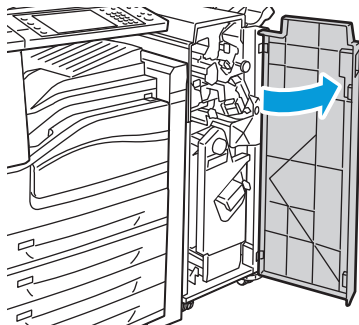
Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z finishera.



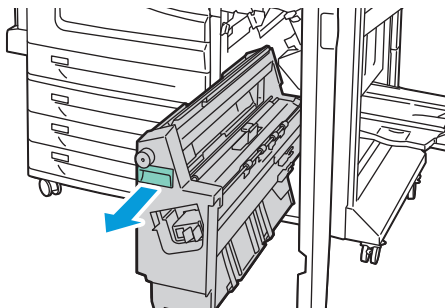
4. Ustaw dźwignię 3 w oryginalnym położeniu.
5. Zamknij przednie drzwiczki finishera.

Usuwanie zacięć w obszarze 4a w finisherze

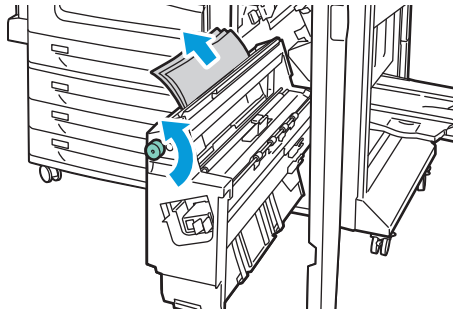
1. Otwórz przednie drzwiczki finishera.



2. Korzystając z zielonego uchwyty, wyciągnij moduł 4, aż się zatrzyma.



3. Obróć zielone pokrętkę 4a w pokazanym kierunku, aby zwolnić zacięty papier.



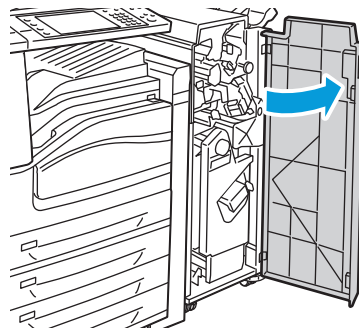
4. Ostrożnie usuń papier w sposób ukazany.

Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z finishera.

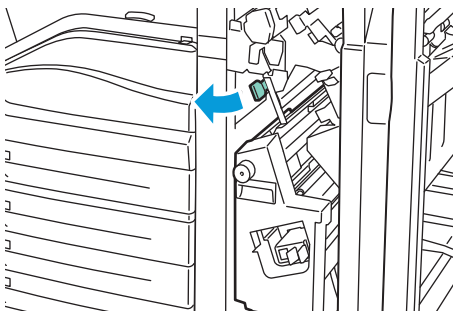
5. Ustaw moduł 4 w oryginalnym położeniu.
6. Zamknij przednie drzwiczki finishera.

Usuwanie zacięć w obszarze 4b w finisherze

1. Otwórz przednie drzwiczki finishera.



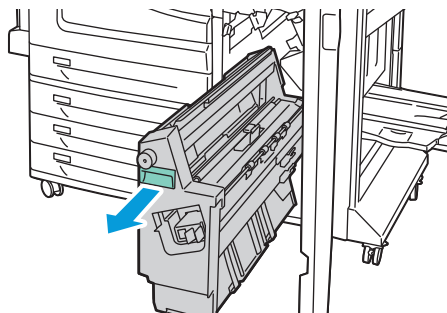
2. Przesuń zieloną dźwignię 4b w lewo.



3. Jeśli papier jest widoczny, usuń zacięty papier, ciągnąc go w pokazanym kierunku.

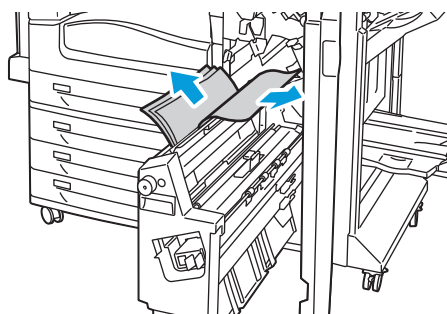


4. Korzystając z zielonego uchwyty, wyciągnij moduł 4, aż się zatrzyma.



5. Obróć zielone pokrętko 4a w pokazanym kierunku, aby zwolnić zacięty papier.
6. Ostrożnie usuń papier po lewej stronie u góry i z wnętrza modułu.

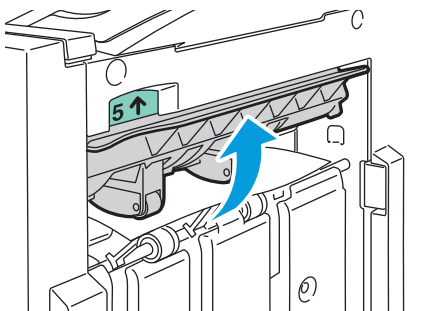
Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z finishera.



7. Ustaw moduł 4 w oryginalnym położeniu.
8. Ustaw dźwignię 4b w oryginalnym położeniu.
9. Zamknij przednie drzwiczki finishera.

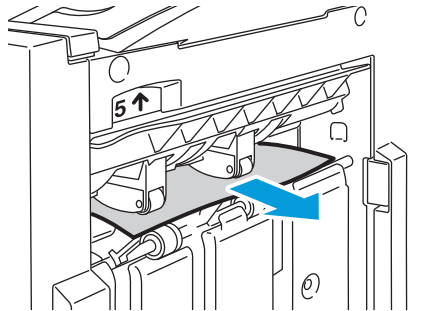
Usuwanie zacięć w obszarze 5 w finisherze

1. Otwórz wyjściowe drzwiczki finishera 5, podnosząc zieloną dźwignię 5.



2. Usuń papier, ciągnąc go w pokazanym kierunku.

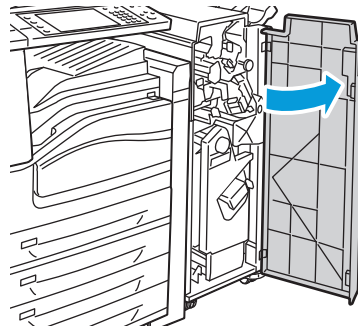
Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z finishera.



3. Ustaw pokrywę wyjściową 5 w oryginalnym położeniu.

Usuwanie zacięć w tacy broszur

1. Otwórz przednie drzwiczki finishera.

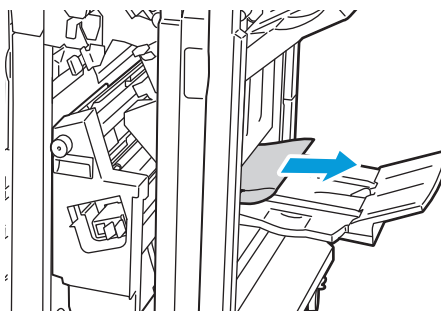


2. Obróć zielone pokrętko 4a w pokazanym kierunku, aby zwolnić zacięty papier.



3. Wyjmij zacięty papier, ciągnąc go w pokazanym kierunku.

Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z finishera.



4. Zamknij przednie drzwiczki finishera.

Minimalizacja liczby zacięć papieru

Drukarka została tak zaprojektowana, aby liczba zacięć przy korzystaniu z obsługiwanego papieru Xerox® była minimalna. Inne typy papieru mogą być przyczyną zacięć. Jeśli obsługiwany papier zacina się często w jednym obszarze, należy oczyścić ten obszar ścieżki papieru lub naprawić drukarkę.

Przyczyny zacięć papieru mogą być następujące:

- Wybór nieprawidłowego typu papieru w sterowniku drukarki.
- Korzystanie z uszkodzonego papieru.
- Korzystanie z nieobsługiwanego papieru.
- Nieprawidłowe ładowanie papieru.
- Przepiętnienie tacy.
- Nieprawidłowa regulacja prowadnic papieru.

Większość zacięć można uniknąć, stosując proste zasady:

- Należy używać wyłącznie obsługiwanego papieru. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Obsługiwany papier](#) na stronie 38.
- Należy postępować zgodnie z odpowiednimi metodami obsługi i ładowania papieru.
- Należy zawsze korzystać z czystego, nieuszkodzonego papieru.
- Należy unikać pomarszczonego, podartego, wilgotnego, zagiętego lub pogniętego papieru.
- Rozwachluj papier, aby rozdzielić arkusze przed umieszczeniem na tacy.
- Usuń folie z tacy wyjściowej bezpośrednio po zakończeniu drukowania.
- Należy zwracać uwagę na linię napełnienia tacy. Nie wolno przepiętniać tacy.
- Należy dostosować prowadnice papieru na wszystkich tacach po włożeniu nośników. Nieprawidłowo wyregulowana prowadnica może być przyczyną pogorszenia jakości druku, nieprawidłowego podawania, ukośnych wydruków i uszkodzenia drukarki.
- Po załadowaniu tac należy wybrać odpowiedni typ i rozmiar papieru na panelu sterowania.
- Podczas drukowania należy wybrać odpowiedni typ i rozmiar papieru w sterowniku drukarki.
- Papier należy przechowywać w suchym miejscu.
- Należy korzystać z papieru i folii Xerox® przeznaczonych dla danej drukarki.

Należy unikać następujących nośników i okoliczności:

- Papier przeznaczony dla drukarek atramentowych z powłoką poliestrową.
- Papier pognięty, pomarszczony lub nadmiernie pozwijany.
- Rozwachlowanie folii przed załadowaniem na tacę.
- Równoczesne ładowanie na tacę papieru różnego typu, o różnym rozmiarze i gramaturze.
- Ładowanie papieru z perforacjami, zagiętymi narożnikami lub zszywaczami do podajnika dokumentów.
- Przepiętnienie tac.
- Zezwolenie na przepiętnienie tacy wyjściowej.
- Zezwolenie na umieszczenie na tacy wyjściowej kilku folii.

Aby uzyskać informacje dotyczące obsługiwanego papieru, skorzystaj z dokumentacji panelu sterowania, stron informacji o nośnikach lub witryny www.xerox.com/paper.

Rozwiązywanie problemów z zacięciami papieru

Ta sekcja zawiera:

- Pobieranie wielu arkuszy na raz 221
- Błędne podawanie papieru 221
- Zacięcia w podajniku dokumentów 222
- Komunikat o zacięciu papieru jest cały czas wyświetlany 222
- Zacięcia w zespole dupleksu 222

Pobieranie wielu arkuszy na raz

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Taca papieru jest za bardzo zapełniona.	Wyjmij część papieru. Nie ładuj papieru poza linię zapełniania.
Krawędzie papieru nie są wyrównane.	Usuń papier, wyrównaj krawędzie, a następnie ponownie go załaduj.
Papier jest zawilgocony.	Usuń papier z tacy i zastąp go nowym, suchym papierem.
Za dużo ładunków elektrostatycznych.	• Spróbuj użyć nowej ryzy papieru. • Nie rozwachlowuj folii przed załadowaniem na tacę.
Korzystanie z nieobsługiwanego papieru.	Używaj tylko papieru zatwierdzonego przez firmę Xerox®. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz Obsługiwany papier na stronie 38.
Wilgotność zbyt duża dla papieru powlekanego.	Podawaj papier po jednym arkuszu.

Błędne podawanie papieru

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Papier nie jest poprawnie umieszczony na tacy.	• Usuń błędnie podany papier i ponownie umieść go poprawnie na tacy. • Upewnij się, że prowadnice papieru w tacy są ustawione prawidłowo.
Taca papieru jest za bardzo zapełniona.	Wyjmij część papieru. Nie ładuj papieru poza linię zapełniania.
Prowadnice papieru nie są poprawnie dopasowane do rozmiaru nośnika.	Dopasuj prowadnice papieru znajdujące się na tacy do rozmiaru nośnika.
Na tacy załadowany jest odkształcony lub pognieciony papier.	Usuń papier, rozprostuj go i załaduj ponownie. Jeżeli jest on nadal błędnie podawany, nie używaj tego papieru.
Papier jest zawilgocony.	Usuń wilgotny papier i zastąp go nowym, suchym papierem.
Nieobsługiwany papier (nieprawidłowy rozmiar, grubość lub typ).	Używaj tylko papieru zatwierdzonego przez firmę Xerox®. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz Obsługiwany papier na stronie 38.

Na tacy umieszczono arkusz etykiet w złą stronę.	• Załaduj arkusze etykiet zgodnie z instrukcjami producenta. • Załaduj etykiety, tak aby były skierowane w dół, do tacy 5 (bocznej). • Załaduj etykiety, tak aby były zwrócone w górę, na tacy 1, 2, 3 i 4.
Koperty są nieprawidłowo załadowane do tacy 5 (bocznej).	Załaduj koperty do tacy 5 (bocznej) z otwartymi klapkami skierowanymi w górę i do drukarki.
Koperty są nieprawidłowo załadowane na tacę.	Załaduj koperty do tacy z zamkniętymi klapkami skierowanymi w dół i do lewej strony tacy.

Zacięcia w podajniku dokumentów

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Nieobsługiwany papier (nieprawidłowy rozmiar, grubość lub typ).	Używaj tylko papieru zatwierdzonego przez firmę Xerox®. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz Obsługiwany papier na stronie 38.
Dokumenty załadowane do podajnika dokumentów przekraczają maksymalną dopuszczalną pojemność.	Umieść mniej dokumentów w podajniku dokumentów.
Prowadnice podajnika dokumentów nie są poprawnie dopasowane.	Dostosuj prowadnice papieru, tak aby pasowały dokładnie do nośnika załadowanego do podajnika dokumentów.

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.
Otwarte drzwiczki drukarki.	Sprawdź drzwiczki drukarki. Zamknij otwarte drzwiczki.

Zacięcia w zespole dupleksu

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Nieobsługiwany papier (nieprawidłowy rozmiar, grubość lub typ).	• Używaj tylko papieru zatwierdzonego przez firmę Xerox®. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz Obsługiwany papier na stronie 38. • Nie można używać folii, kopert, etykiet, papieru ponownie załadowanego lub papieru o gramaturze większej 220 g/m² do drukowania 2-stronnego.

Wybór nieprawidłowego typu papieru w sterowniku drukarki.	Do automatycznego drukowania 2-stronnego można używać następujących typów papieru: • Zwykły papier • Papier makulaturowy • Dokumentowy • Papier firmowy • Ciężki • Bardzo ciężki • Zadrukowany • Błyszczący • Ciężki błyszczący • Bardzo ciężki błyszczący Upewnij się, że typ papieru jest poprawnie ustawiony w sterowniku, a papier jest umieszczony na odpowiedniej tacy. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz Obsługiwany papier na stronie 38.
Papier jest umieszczony na nieodpowiedniej tacy.	Należy umieścić papier na odpowiedniej tacy. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz Obsługiwany papier na stronie 38.
Papier różnego typu jest umieszczony na tacy.	Umieść na tacy papier określonego typu i rozmiaru.

Usuwanie zacięć zszywek

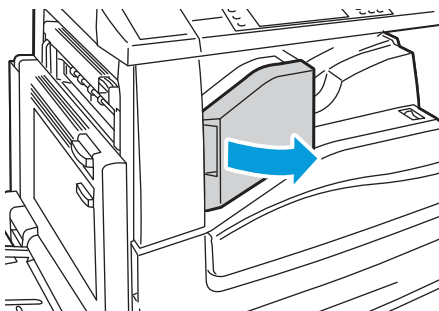
Ta sekcja zawiera:

- [Usuwanie zacięć zszywek w zintegrowanym finisherze.....224](#)
- [Usuwanie zacięć zszywek w biurowym finisherze LX.....225](#)
- [Usuwanie zacięć zszywacza broszur w biurowym finisherze LX.....227](#)
- [Usuwanie zacięć w obszarze głównego zszywacza w profesjonalnym finisherze.....229](#)
- [Usuwanie zacięć zszywacza broszur w profesjonalnym finisherze.....230](#)

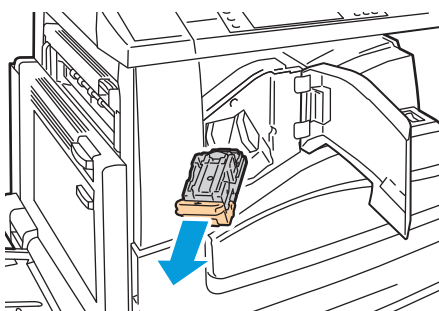
Usuwanie zacięć zszywek w zintegrowanym finisherze

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

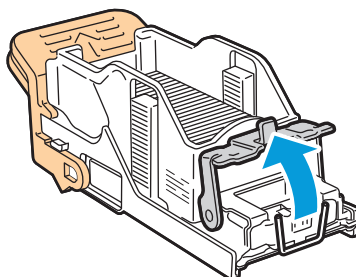
1. Otwórz drzwiczki finishera w sposób ukazany.



2. Chwyc wkład zszywek za pomarańczowy uchwyt i usuń go, pociągając zdecydowanie w swoją stronę.



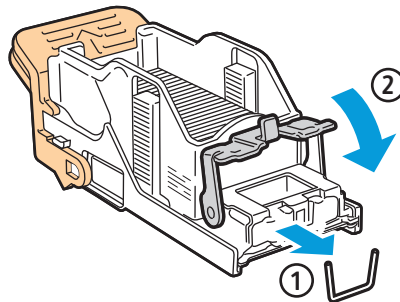
3. Usuń luźne zszywki lub inne zanieczyszczenia z wnętrza finishera.
4. Otwórz zatrzask wkładu zszywek, pociągając go w pokazanym kierunku.



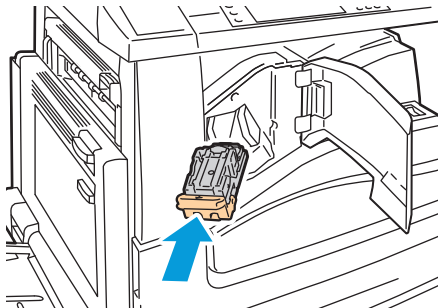
- Wyjmij zacięte zszywki (1), a następnie popchnij zatrzask w pokazanym kierunku, aż wskoczy do pozycji zablokowania (2).



OSTRZEŻENIE: Fragmenty zaciętych zszywek są ostre. Wyjmij ostrożnie zacięte zszywki.



- Chwyc wkład zszywek za pomarańczowy uchwyt i włóż go do zszywacza, aż wskoczy na swoje miejsce.



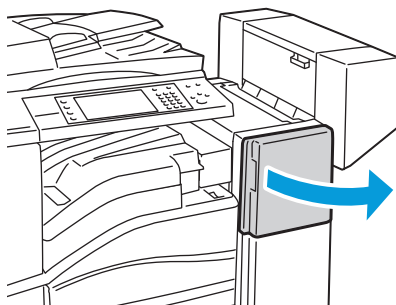
- Zamknij przednią pokrywę finishera.

Usuwanie zacięć zszywek w biurowym finisherze LX

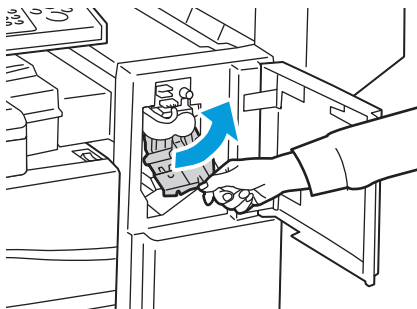


OSTRZEŻENIE: Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

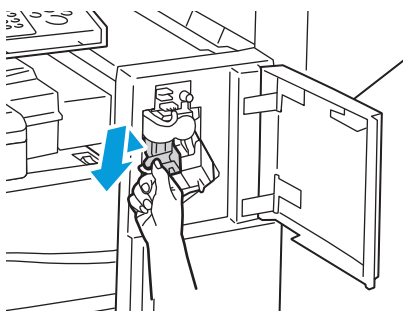
- Otwórz drzwiczki finishera w sposób ukazany.



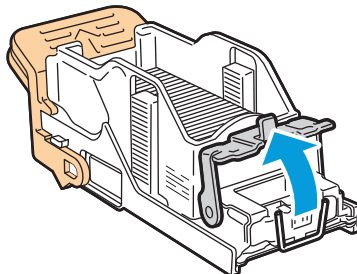
2. Sięgnij do obudowy finishera i pociągnij zszywacz do siebie do oporu.
3. Naciśnij zszywacz w prawo w sposób ukazany.



4. Chwycić wkład zszywek za pomarańczowy uchwyt i usunąć go, pociągając zdecydowanie w swoją stronę.



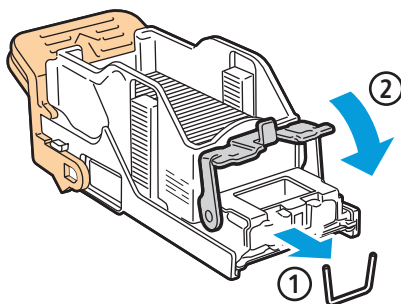
5. Usunąć luźne zszywki lub inne zanieczyszczenia z wnętrza finishera.
6. Otworzyć zatrzask wkładu zszywek, pociągając go w pokazanym kierunku.



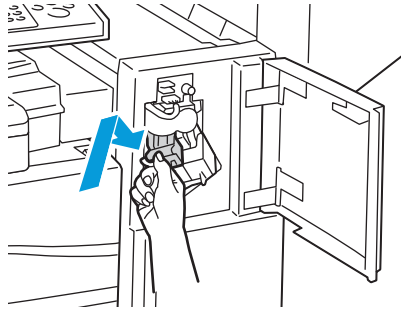
7. Wyjmij zacięte zszywki (1), a następnie popchnij zatrzask w pokazanym kierunku, aż wskoczy do pozycji zablokowania (2).



OSTRZEŻENIE: Fragmenty zaciętych zszywek są ostre. Wyjmij ostrożnie zacięte zszywki.



8. Chwyc wkład zszywek za pomarańczowy uchwyt i włóż go do zszywacza, aż wskoczy na swoje miejsce i zostanie zablokowany.



9. Zamknij przednie drzwiczki finishera.

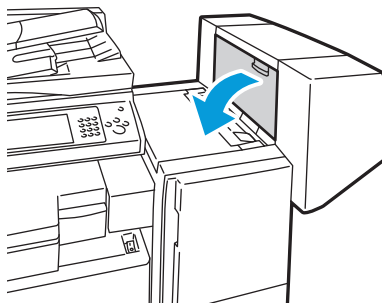
Usuwanie zacięć zszywacza broszur w biurowym finisherze LX

Zszywacz w urządzeniu wykonującym broszury używa dwóch wkładów zszywek, oznaczonych R2 i R3. Zszywanie broszur wymaga, aby w żadnym z dwóch wkładów zszywek nie było zaciętych zszywek.

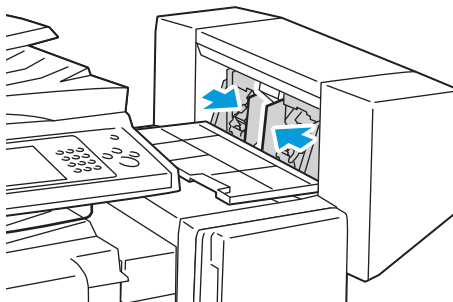


OSTRZEŻENIE: Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

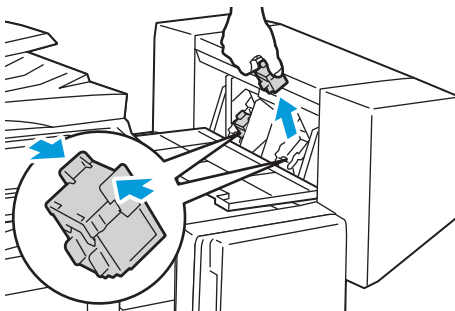
1. Otwórz boczną pokrywę finishera.



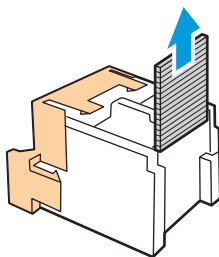
2. Jeżeli wkłady zszywek nie są widoczne, chwyc pionowe panele po lewej i prawej stronie otworu i przesunij je do centrum.



3. Przytrzymaj wypustki po obu stronach wkładu zszywek i wyjmij wkład z finishera.

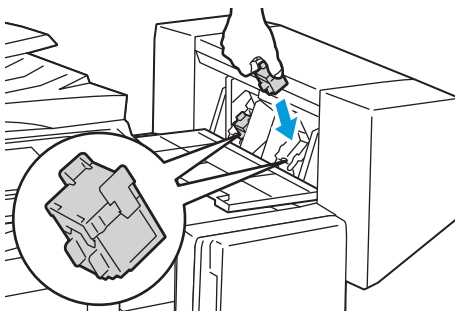


4. Wyjmij zacięte zszywki, ciągnąc je w pokazanym kierunku.



5. Przytrzymaj wypustki po obu stronach nowego wkładu zszywek i umieść go w oryginalnym położeniu w finisherze.

Uwaga: Jeżeli występują problemy z instalacją wkładu, upewnij się, że zszywki są prawidłowo ułożone.



Uwaga: Urządzenie wykonujące broszury wykorzystuje dwa wkłady zszywek. Zszywanie broszur wymaga, aby oba wkłady zszywek zawierały zszywki.

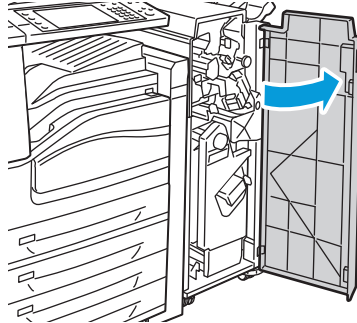
6. Począwszy od kroku 2, powtórz procedurę dla drugiego wkładu zszywek.
7. Zamknij boczną pokrywę finishera.

Usuwanie zacięć w obszarze głównego zszywacza w profesjonalnym finisherze

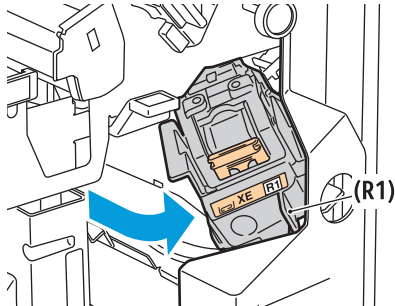


OSTRZEŻENIE: Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

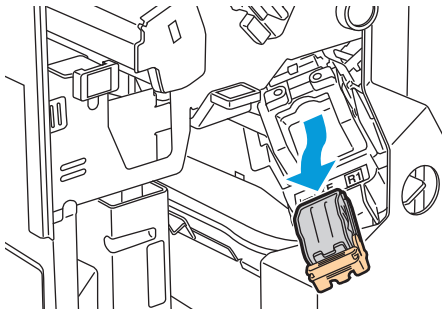
1. Otwórz przednie drzwiczki finishera.



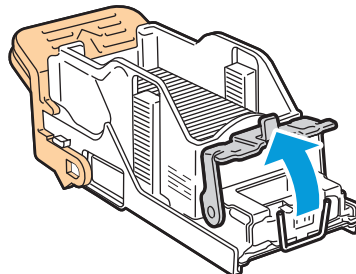
2. Złap moduł wkładu zszywek za pomarańczową dźwignię R1 i popchnij go w prawo.



3. Chwyć wkład zszywek za pomarańczowe wypustki i usuń go, pociągając zdecydowanie w swoją stronę. Sprawdź, czy wewnątrz finishera nie zostały zszywki i wyjmij je.

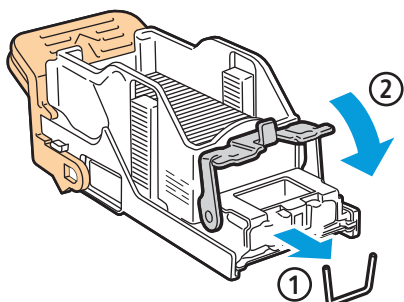


4. Otwórz zatrzask wkładu zszywek, pociągając go w pokazanym kierunku.

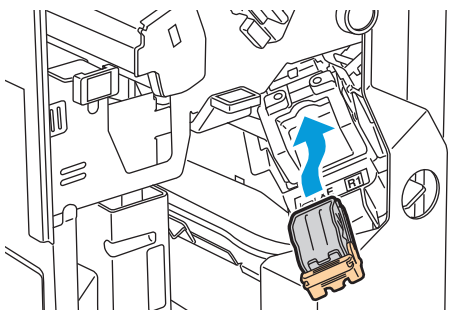


- Wyjmij zacięte zszywki (1), a następnie popchnij zatrzask w pokazanym kierunku, aż wskoczy do pozycji zablokowania (2).

 **OSTRZEŻENIE:** Fragmenty zaciętych zszywek są ostre. Wyjmij ostrożnie zacięte zszywki.



- Chwyc wkład zszywek za pomarańczowy uchwyt i włóż go do modułu wkładu zszywek, aż wskoczy na swoje miejsce.



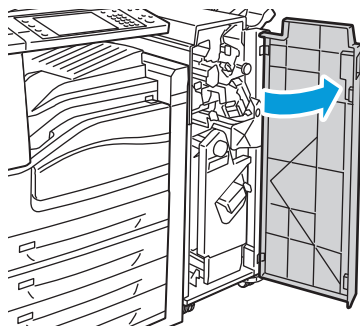
- Zamknij przednie drzwiczki finishera.

Usuwanie zacięć zszywacza broszur w profesjonalnym finisherze

Zszywacz w urządzeniu wykonującym broszury używa dwóch wkładów zszywek, oznaczonych R2 i R3. Zszywanie broszur wymaga, aby w żadnym z dwóch wkładów zszywek nie było zaciętych zszywek.

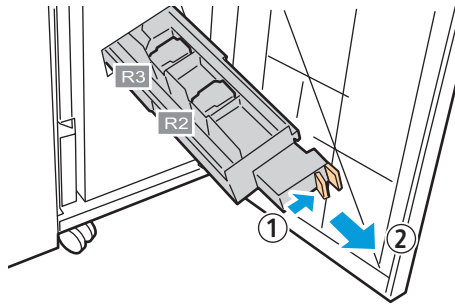
 **OSTRZEŻENIE:** Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

- Otwórz przednie drzwiczki finishera.

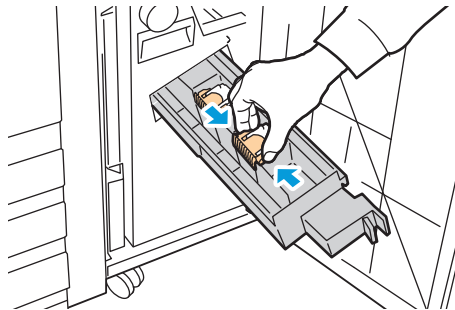


2. Ściskając pomarańczowe uchwyty R2 i R3 (1), wyciągnij moduł zszywek z finishera aż do zatrzymania (2).

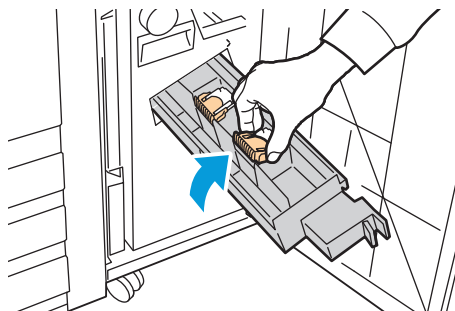
Uwaga: Moduł zszywek nie odłącza się do finishera.



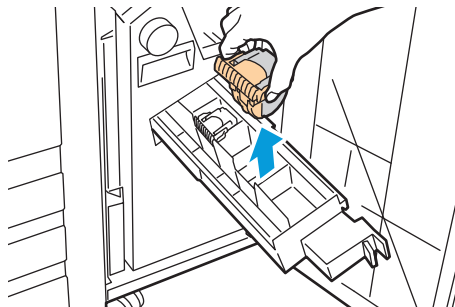
3. Chwyc pomarańczowe wypustki po obu stronach wkładu zszywek.



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



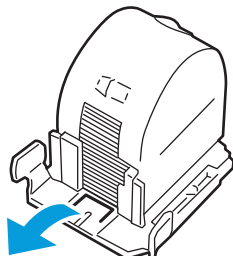
5. Wyciągnij wkład zszywek z modułu wkładu zszywek.



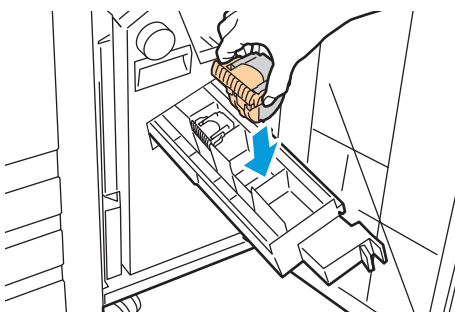
6. Wyjmij zacięte zszywki, ciągnąc je w pokazanym kierunku.



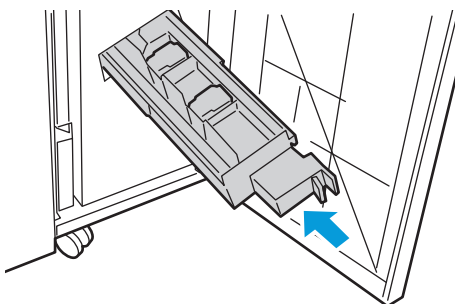
OSTRZEŻENIE: Fragmenty zaciętych zszywek są ostre. Wyjmij ostrożnie zacięte zszywki.



7. Wepchnij wkład zszywek do modułu wkładu zszywek.



8. Jeśli nie znaleziono zaciętych zszywek, powtórz wcześniejsze kroki dla drugiego wkładu zszywek.
9. Ustaw moduł wkładu zszywek w oryginalnym położeniu.



10. Zamknij przednie drzwiczki finishera.

Usuwanie zacięć dziurkacza

Usuwanie zacięć w obszarze dziurkacza w biurowym finisherze LX

Jeżeli drukarka nie drukuje i zgłasza zacięcie w obszarze dziurkacza, opróżnij pojemnik na odpady dziurkacza. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Opróżnianie pojemnika odpadów dziurkacza](#) na stronie 179.

Po opróżnieniu pojemnika odpadów dziurkacza zlokalizuj i usuń zacięty papier.

Usuwanie zacięć w obszarze dziurkacza w profesjonalnym finisherze

Jeżeli drukarka nie drukuje i zgłasza zacięcie w obszarze dziurkacza, opróżnij pojemnik na odpady dziurkacza. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Opróżnianie pojemnika odpadów dziurkacza](#) na stronie 179.

Po opróżnieniu pojemnika odpadów dziurkacza zlokalizuj i usuń zacięty papier.

Problemy z jakością druku

Ta sekcja zawiera:

- [Kontrolowanie jakości druku](#) 234
- [Rozwiązywanie problemów z jakością druku](#) 237

Drukarka jest przeznaczona do tworzenia wysokiej jakości wydruków. Jeżeli występują problemy z jakością druku, należy użyć informacji zamieszczonych w tej sekcji do rozwiązania problemu. Aby uzyskać więcej informacji, skorzystaj z witryny www.xerox.com/office/WC75xxsupport.



PRZESTROGA: Gwarancja Xerox®, umowa serwisowa lub Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) Xerox® nie obejmują uszkodzeń spowodowanych przez użycie nieobsługiwanego papieru lub nośników specjalnych. Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) Xerox® jest dostępna na terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady. Zakres może różnić się poza tymi obszarami. Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem.

Uwagi:

- Aby zapewnić lepszą jakość druku, wkłady toneru/drukarki/bębna w wielu modelach zaprojektowano w taki sposób, że w określonym momencie przestają działać.
- Obrazy w skali szarości drukowane z ustawieniem czerni kompozytowej są liczone jako strony kolorowe, ponieważ używane są kolorowe materiały eksploatacyjne. Czerń kompozytowa jest ustawieniem domyślnym w większości drukarek.

Kontrolowanie jakości druku

Różne czynniki wpływają na jakość druku. Aby zapewnić stałą i optymalną jakość druku, należy korzystać z papieru przeznaczonego dla danej drukarki oraz prawidłowo ustawić tryb jakości druku i regulację koloru. Postępuj zgodnie ze wskazówkami zawartymi w tej sekcji, aby zapewnić najlepszą jakość druku.

Papier i nośniki

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

- Używaj tylko papieru (typ i rozmiar) zatwierdzonego przez firmę Xerox®. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Obsługiwany papier](#) na stronie 38.
- Zawsze korzystaj z czystego, nieuszkodzonego papieru.



PRZESTROGA: Niektóre papiery oraz inne nośniki mogą powodować niską jakość wydruku, zwiększoną częstotliwość zacięć papieru lub uszkodzenie drukarki. Nie należy używać następujących materiałów:

- Gruby lub porowaty papier.
 - Papier do drukarek atramentowych.
 - Papier błyszczący lub powlekany, nieprzeznaczony do drukarek laserowych.
 - Papier, który został skserowany.
 - Papier, który został złożony lub jest pomarszczony.
 - Papier z wycięciami lub perforacjami.
 - Papier ze zszywkami.
 - Koperty z okienkami, metalowymi klamrami, bocznymi szwami lub klejem z paskami zabezpieczającymi.
 - Koperty ochronne.
 - Nośniki plastikowe.
- Należy upewnić się, że typ papieru wybrany w sterowniku drukarki jest zgodny z typem papieru używanego do drukowania.
 - Jeżeli papier o tym samym rozmiarze jest umieszczony na kilku tacach, należy upewnić się, że wybrano odpowiednią tacę w sterowniku drukarki.
 - Należy prawidłowo przechowywać papier oraz inne nośniki, aby zapewnić optymalną jakość druku. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Wskazówki dotyczące przechowywania papieru](#) na stronie 39.

Tryby jakości druku

Należy wybrać odpowiedni tryb jakości druku dla pracy drukowania w sterowniku drukarki. Aby uzyskać instrukcje dotyczące ustawiania trybu jakości drukowania, zobacz [Wybieranie opcji drukowania](#) na stronie 57. Aby kontrolować tryb jakości druku:

- Upewnij się, że wybrano odpowiedni tryb jakości druku. Na przykład, jeżeli wydruki są zbyt jasne, upewnij się, że nie wybrano oszczędzania toneru jako trybu jakości druku. Domyślne ustawienie to Standard.
- Należy wybrać ustawienia trybu jakości druku w sterowniku drukarki, aby kontrolować jakość druku. Jeżeli jakość druku jest nieodpowiednia, należy podwyższyć poziom trybu jakości druku.
- Używaj tylko papieru (typ i rozmiar) zatwierdzonego przez firmę Xerox®. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Obsługiwany papier](#) na stronie 38.

Korekta i regulacja kolorów

Fabrycznie konfigurowane jest ustawienie Automatycznie dla korekcji koloru, zapewniające najlepsze rezultaty drukowania tekstu, grafiki i obrazów na różnych obsługiwanych typach papieru. Aby uzyskać instrukcje dotyczące ustawiania opcji Korekcja koloru, zobacz [Stosowanie korekcji koloru](#) na stronie 63. Postępuj zgodnie z tym wskazówkami, aby kontrolować ustawienia korekcji i regulacji koloru:

- Upewnij się, że w sterowniku drukarki wybrano ustawienie Automatic (Automatycznie) dla opcji Color Correction (Korekcja koloru), które zapewnia najlepsze rezultaty w przypadku większości typów papieru.

- Wybierz tryb korekcji koloru, aby uzyskać bardziej intensywne kolory na wydrukach. Na przykład w przypadku drukowania grafiki, w której niebo nie jest dostatecznie niebieskie, wybierz opcję **Vivid (Jaskrawe)**, aby uzyskać bardziej intensywny kolor nieba.
- Wybierz opcję Custom Color Adjustment (Nastawienia specjalne koloru) np. Office Color (Kolory biurowy), Press Match (Dopasowanie prasy) lub Spot Color (Kolor punktowy), aby dostosować barwy na wydrukach do innego urządzenia wyjściowego.
- Wybierz opcję Color Adjustments (Regulacja koloru), aby dostosować określone charakterystyki koloru na wydrukach np. Lightness (Jasność), Contrast (Kontrast), Saturation (Nasycenie) i Color Cast (Odcień koloru), aby uzyskać żądane rezultaty.

Rozwiązywanie problemów z jakością druku

Ta sekcja zawiera:

- Drukowanie stron rozwiązywania problemów z jakością druku 237
- Wykluczanie przyczyn problemów związanych z papierem lub nośnikami 237
- Ustalanie, czy przyczyną problemu jest drukarka czy aplikacja 238
- Rozwiązywanie problemów z jakością druku, związanych z aplikacją, sterownikiem drukarki lub serwerem wydruku 238
- Rozwiązywanie problemów z jakością druku, związanych z drukarką 239
- Wykonywanie procedury kalibracji drukowania 239

Drukarka jest przeznaczona do tworzenia wysokiej jakości wydruków. Jeżeli występują problemy z jakością druku, należy użyć informacji zamieszczonych w tej sekcji do rozwiązania problemu. Aby uzyskać więcej informacji, skorzystaj z witryny www.xerox.com/office/WC75xxsupport.



PRZESTROGA: Gwarancja Xerox®, umowa serwisowa lub Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) Xerox® nie obejmują uszkodzeń spowodowanych przez użycie nieobsługiwanego papieru lub nośników specjalnych. Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) Xerox® jest dostępna na terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady. Zakres może różnić się poza tymi obszarami. Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem.

Uwaga: Aby zapewnić lepszą jakość druku, wkłady toneru/drukarki/bębna w wielu modelach zaprojektowano w taki sposób, że w określonym momencie przestają działać.

Drukowanie stron rozwiązywania problemów z jakością druku

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**, a następnie dotknij karty **Tools (Narzędzia)**.
2. Dotknij opcji **Troubleshooting (Rozwiązywanie problemów) > Support Pages (Strony pomocy)**.
3. Dotknij opcji **Troubleshooting Print Quality Page (Strona rozwiązywania problemów z jakością druku)**, a następnie **Print (Drukuj)**.
4. Porównaj problemy z jakością druku z przykładami zamieszczonymi na tych stronach.

Wykluczanie przyczyn problemów związanych z papierem lub nośnikami

Uszkodzony lub nieobsługiwany papier lub nośnik może być przyczyną problemów z jakością druku, nawet wówczas, gdy aplikacja i sterownik drukarki funkcjonują optymalnie. Korzystając z następujących zaleceń, można wykluczyć papier jako przyczynę problemu z jakością druku:

- Upewnij się, że drukarka obsługuje dany papier lub nośnik.
- Upewnij się, że w drukarce umieszczono nieuszkodzony, suchy papier.
- Jeżeli stan papieru lub nośnika jest niezadowolający, zastąp go nowym papierem lub nośnikiem.
- Upewnij się, że wybrano odpowiednią tacę w sterowniku i na panelu sterowania drukarki.
- Upewnij się, że wybrano odpowiedni typ papieru w sterowniku i na panelu sterowania drukarki.

Ustalanie, czy przyczyną problemu jest drukarka czy aplikacja

Po upewnieniu się, że papier jest obsługiwany, a jego stan jest prawidłowy, wykonaj następujące kroki, aby ustalić przyczynę problemu:

1. Korzystając z panelu sterowania drukarki, wydrukuj strony diagnostyki jakości druku. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Drukowanie stron rozwiązywania problemów z jakością druku](#) na stronie 237.
 - Jeżeli strony są drukowane prawidłowo, oznacza to, że drukarka funkcjonuje poprawnie, a przyczyną problemu jest aplikacja, sterownik drukarki lub serwer wydruku.
 - Jeżeli jakość druku wciąż jest niezadowalająca, przyczyną problemu jest drukarka.
2. Jeżeli strony zostały wydrukowane prawidłowo, zobacz Rozwiązywanie problemów z jakością druku, związanych z aplikacją, sterownikiem drukarki lub serwerem wydruku.
3. Jeżeli jakość druku wciąż nie jest zadowalająca lub strony nie są drukowane, zobacz Rozwiązywanie problemów z jakością druku, związanych z drukarką.

Rozwiązywanie problemów z jakością druku, związanych z aplikacją, sterownikiem drukarki lub serwerem wydruku

Jeżeli można prawidłowo drukować przy użyciu panelu sterowania, jednak wciąż występują problemy z jakością druku, przyczyną problemu może być aplikacja, sterownik drukarki lub serwer wydruku.

Aby ustalić przyczynę problemu:

1. Wydrukuj podobny dokument z innej aplikacji i sprawdź, czy występują te same problemy z jakością druku.
 - Jeżeli jakość wydruków dokumentu wciąż nie jest zadowalająca, prawdopodobnie przyczyną problemu jest sterownik drukowania lub serwer wydruku. Jeżeli problem nie ustąpi, przejdź do kroku 2.
 - Jeżeli jakość wydruków dokumentu jest zadowalająca, prawdopodobnie przyczyną problemu jest aplikacja. Uruchom ponownie drukarkę, uruchom ponownie aplikację i wydrukuj dokument ponownie. Jeżeli problem nie ustąpi, przejdź do kroku 5. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz [Ponowne uruchamianie drukarki](#) na stronie 195.
2. Sprawdź sterownik drukarki używany do wykonania pracy drukowania.
3. Kliknij **Start > Ustawienia > Drukarki i faksy**.
4. Kliknij nazwę drukarki prawym przyciskiem myszy komputerowej.
5. Wybierz polecenie **Właściwości** z listy rozwijanej.
 - Upewnij się, że nazwa modelu w centrum sterownika jest zgodna z nazwą modelu drukarki.
 - Jeżeli nazwy są niezgodne, zainstaluj sterownik odpowiedni dla danej drukarki.
6. Jeżeli sterownik drukarki jest prawidłowy, zobacz [Wybór opcji drukowania](#) na stronie 57, aby ustawić tryb jakości druku i korektę koloru.
 - Ustaw opcję tryb Print Quality (Jakość drukowania) na Standard (Standardowa) lub Enhanced (Ulepszona).
 - Ustaw opcję Color Correction (Korekta koloru) na Automatic Color Correction (Automatyczna korekta koloru).
7. Jeżeli problem nie ustąpi, usuń, a następnie ponownie zainstaluj sterownik drukarki.
8. Jeżeli problem nie ustąpi, upewnij się, że drukowanie nie jest wykonywane za pośrednictwem serwera wydruku.
Spróbuj drukować bezpośrednio przy użyciu drukarki.

Jeżeli problem nie ustąpi, przejdź do witryny www.xerox.com/office/WC75xxsupport w celu uzyskania informacji dotyczących pomocy w trybie online.

Rozwiązywanie problemów z jakością druku, związanych z drukarką

Jeżeli występują problemy z jakością druku podczas drukowania strony demonstracyjnej lub raportu dotyczącego konfiguracji przy użyciu panelu sterowania, przyczyną problemu jest drukarka.

Aby zidentyfikować źródło problemu:

1. Korzystając z panelu sterowania, wydrukuj strony rozwiązywania problemów z jakością druku. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Drukowanie stron rozwiązywania problemów z jakością druku](#) na stronie 237.
2. Jeżeli wydruki są zbyt jasne i szczegóły wydruku nie są widoczne, sprawdź, czy spełnione są następujące warunki:
 - W drukarce umieszczono nieuszkodzony, suchy i obsługiwany papier.
 - Poziomy toneru w jednym lub kilku wkładach toneru nie są zbyt niskie.
3. Jeżeli strony są drukowane przy użyciu jednolitego koloru, być może jeden lub kilka wkładów bębna jest uszkodzonych. Rozwiąż ten problem przed kontynuowaniem.
4. Jeżeli kolory na stronach nie są zgodne z oczekiwaniami, rozpocznij procedurę kalibracji drukowania w panelu sterowania.
5. Porównaj problemy z jakością druku dokumentu z poszczególnymi przykładami przedstawionymi na stronach rozwiązywania problemów z jakością druku.

Jeżeli odnajdziesz odpowiednik na stronach rozwiązywania problemów z jakością druku, sprawdź w kolumnie rozwiązań, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania problemu.

Jeżeli problem nie ustąpi, przejdź do witryny www.xerox.com/office/WC75xxsupport w celu uzyskania informacji dotyczących pomocy w trybie online.

Wykonywanie procedury kalibracji drukowania

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**, a następnie dotknij karty **Tools (Narzędzia)**.
2. Dotknij opcji **Troubleshooting (Rozwiązywanie problemów) > Calibration (Kalibracja) > Print Calibration (Kalibracja Drukowania)**.
3. Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie, aby rozpocząć procedurę kalibracji drukowania.

Problemy z kopiowaniem i skanowaniem

Jeżeli jakość kopii lub skanu jest niska, skorzystaj z następującej tabeli.

Objawy	Rozwiązania
Linie lub smugi występujące tylko na kopiach wykonanych z podajnika dokumentów.	Na szybie dokumentów są zanieczyszczenia. Podczas skanowania papier z podajnika dokumentów przesuwa się po zanieczyszczeniach powodujących linie i smugi. Wyczyść wszystkie szklane powierzchnie za pomocą ściereczki nie pozostawiającej włókien.
Plamy obecne na kopiach wykonanych z szyby dokumentów.	Na szybie dokumentów są zanieczyszczenia. Podczas skanowania zanieczyszczenia tworzą plamy na obrazie. Wyczyść wszystkie szklane powierzchnie za pomocą ściereczki nie pozostawiającej włókien.
Na kopii lub skanie widoczna jest druga strona oryginału.	Włącz eliminację tła.
Obraz jest zbyt jasny lub zbyt ciemny.	- Kopiowanie: Użyj ustawień Image Quality (Jakość Obrazu) do rozjaśnienia, przyciemnienia lub korekty kontrastu. - Skanowanie: Użyj karty Advanced Settings (Ustawienia Zaawansowane) do rozjaśnienia, przyciemnienia lub korekty kontrastu.
Kolory są niewłaściwe.	- Kopiowanie: Użyj ustawień Image Quality (Jakość Obrazu) do korekty balansu kolorów. - Skanowanie: Upewnij się, że ustawiono jest prawidłową wartość Original Type (Typ Oryginału).

Jeżeli problem nie ustąpi, przejdź do witryny www.xerox.com/office/WC75xxsupport w celu uzyskania informacji dotyczących pomocy w trybie online.

Problemy z faksem

Ta sekcja zawiera:

- [Problemy z wysyłaniem faksów](#)241
- [Problemy z odbieraniem faksów](#)242

Uwaga: Jeżeli nie można wysyłać i odbierać faksów, upewnij się, że dostępne jest połączenie z zatwierdzoną analogową linią telefoniczną. Nie można wysyłać lub odbierać faksów po podłączeniu do cyfrowej linii telefonicznej.

Jeżeli nie można prawidłowo wysyłać lub odbierać faksów, skorzystaj z następujących tabel.

Problemy z wysyłaniem faksów

Objawy	Przyczyny	Rozwiązania
Nie można skanować dokumentu przy użyciu podajnika dokumentów.	Dokument jest zbyt gruby, zbyt cienki lub zbyt mały.	Użyj szyby dokumentów do wysłania faksu.
Dokument jest skanowany pod kątem.	Prowadnice podajnika dokumentów nie są dostosowane do szerokości dokumentu.	Dostosuj prowadnice podajnika dokumentów, tak aby odpowiadały szerokości dokumentu.
Faks odebrany przez odbiorcę jest rozmazany.	Dokument jest umieszczony nieprawidłowo.	Umieść dokument prawidłowo.
	Szyba dokumentów jest zabrudzona.	Wyczyść szybę dokumentów.
	Tekst w dokumencie jest zbyt jasny.	Popraw rozdzielczość. Dostosuj kontrast.
	Wystąpił problem z połączeniem telefonicznym.	Zweryfikuj, że linia telefoniczna funkcjonuje prawidłowo, a następnie wyślij faks ponownie.
	Wystąpił problem z urządzeniem faksowym nadawcy.	Wykonaj kopię, aby zweryfikować, że drukarka funkcjonuje prawidłowo. Jeżeli kopia została wydrukowana prawidłowo, poproś odbiorcę o weryfikację stanu jego urządzenia faksowego.
Faks odebrany przez odbiorcę jest pusty.	Dokument został załadowany nieprawidłowo.	• Podajnik dokumentów: Ułóż oryginalny dokument zadrukowaną stroną do góry. • Szyba dokumentów: Ułóż oryginalny dokument zadrukowaną stroną w dół.
Faks nie został przesłany.	Nieprawidłowy numer faksu.	Zweryfikuj numer faksu.
	Linia telefoniczna jest nieprawidłowo podłączona.	Zweryfikuj połączenie z linią telefoniczną. Jeśli jest rozłączone, podłącz do linii telefonicznej.

	Wystąpił problem z urządzeniem faksowym odbiorcy.	Skontaktuj się z odbiorcą.
	Faks nie został zainstalowany lub włączony.	Zweryfikuj, że faks jest zainstalowany i włączony.
	Opcja Server Fax (Faks Serwera) jest wyłączona.	Upewnij się, że opcja Server Fax (Faks Serwera) jest wyłączona.

Jeżeli problem nie ustąpi, przejdź do witryny www.xerox.com/office/WC75xxsupport w celu uzyskania informacji dotyczących pomocy w trybie online.

Problemy z odbieraniem faksów

Objawy	Przyczyny	Rozwiązania
Odebrany faks jest pusty.	Wystąpił problem z połączeniem telefonicznym lub urządzeniem faksowym nadawcy.	Zweryfikuj, że drukarka może wykonywać wyraźne kopie. Jeśli tak, poproś nadawcę o ponowne wystanie faksu.
	Być może nadawca nieprawidłowo załadował strony.	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, a następnie zaczekaj na zakończenie bieżącej pracy. Spowoduje to zwiększenie ilości dostępnej pamięci.
Rozmiar odebranego faksu jest zredukowany.	Papier podawany w drukarce może nie odpowiadać rozmiarowi wysłanego dokumentu.	Zatwierdź oryginalny format dokumentów. Dokumenty mogą być zmniejszane zgodnie z dostępnym papierem podawanym 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, a następnie wydrukuj faksy zapisane w pamięci.
	Linia telefoniczna jest nieprawidłowo podłączona.	Zweryfikuj połączenie z linią telefoniczną. Jeśli jest rozłączone, podłącz do linii telefonicznej.
	Wystąpił problem z urządzeniem faksowym nadawcy.	Wykonaj kopię, aby zweryfikować, że drukarka funkcjonuje prawidłowo. Jeżeli kopia została wydrukowana prawidłowo, poproś odbiorcę o weryfikację prawidłowego funkcjonowania jego urządzenia faksowego.

Jeżeli problem nie ustąpi, przejdź do witryny www.xerox.com/office/WC75xxsupport w celu uzyskania informacji dotyczących pomocy w trybie online.

Uzyskiwanie pomocy

Ta sekcja zawiera:

- [Komunikaty na panelu sterowania](#).....244
- [Ostrzeżenia skanowania i faksowania](#)245
- [Asystent konserwacji](#)245
- [Online Support Assistant \(Asystent pomocy online\)](#).....246
- [Więcej informacji](#)246

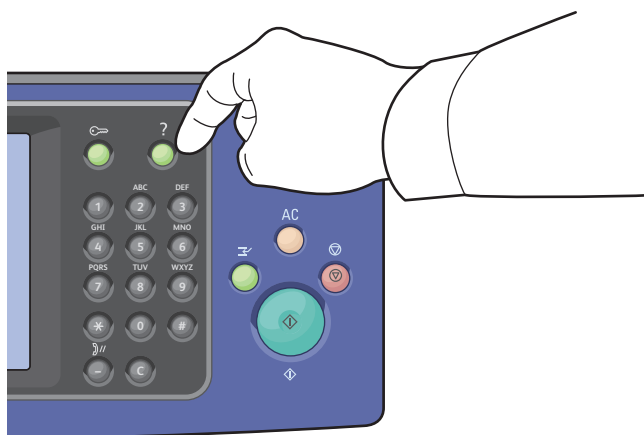
Firma Xerox® oferuje kilka automatycznych narzędzi diagnostycznych pomagających utrzymać produktywność i jakość druku.

Komunikaty na panelu sterowania

Panel sterowania drukarki oferuje informacje i pomoc w rozwiązywaniu problemów. Gdy wystąpi błąd lub ostrzeżenie, na panelu sterowania wyświetlany jest komunikat informujący o problemie. W wielu przypadkach na panelu sterowania wyświetlana jest również animowana grafika wskazująca lokalizację problemu, na przykład miejsce zacięcia papieru. W przypadku wielu komunikatów o błędach i stanie Pomoc związana z panelem sterowania zapewnia dodatkowe informacje.

Pomoc panelu sterowania

Dotknij przycisku **Pomoc**, aby wyświetlić dodatkowe informacje dotyczące komunikatów o błędach lub stanie, wyświetlanych na panelu sterowania. Przycisk Pomoc jest oznaczony symbolem znaku zapytania (?).



Z większością elementów menu panelu sterowania również związany jest tekst Pomocy opisujący poszczególne elementy.

Ostrzeżenia skanowania i faksowania

Ostrzeżenia zawierają komunikaty i instrukcje ułatwiające rozwiązywanie problemów występujących podczas faksowania lub skanowania. Ostrzeżenia można odczytać na ekranie dotykowym panelu sterowania lub za pośrednictwem CentreWare Internet Services.

Uwaga: Błędy faksu nie uniemożliwiają skanowania, kopiowania lub drukowania.

Wyświetlanie stanu pracy na panelu sterowania

Aby wyświetlić stan listy bieżących lub wykonanych prac, naciśnij przycisk **Job Status (Stan Pracy)**.

- Dotknij karty **Active Jobs (Prace Bieżące)**, aby wyświetlić stan prac bieżących, które są drukowane.
- Dotknij karty **Completed Jobs (Prace Zakończone)**, aby wyświetlić stan 20 ostatnich prac, które zostały wykonane.

Wyświetlanie komunikatów o błędach na panelu sterowania

1. Naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**, a następnie dotknij karty **Faults (Usterki)**.
2. Dotknij jednego z przycisków, aby wyświetlić listę ostrzeżeń:
 - **Current Faults (Bieżące usterki)**: Bieżące usterki wpływające na funkcjonowanie drukarki, takie jak zacięcie papieru.
 - **Current Messages (Bieżące komunikaty)**: Ostrzeżenia dotyczące bieżącego stanu pracy drukarki (np. brak papieru na tacy).
 - **Fault History (Historia usterek)**: 20 ostatnich ostrzeżeń dotyczących usterek.
 - **Fault Code (Kod Usterki)**: Kod błędu wpływającego na funkcjonowanie drukarki.
 - **Date (Data)**: Data wystąpienia błędu.
 - **Time (Godz.)**: Godzina wystąpienia błędu.
 - **Image Count (Zliczanie Obrazów)**: Licznik obrazów w drukarce podczas wystąpienia błędu.
 - **Paper (Papier)**: Papier używany podczas wystąpienia błędu.

Wyświetlanie ostrzeżeń w oknie CentreWare Internet Services

Zobacz Dostęp do okna CentreWare Internet Services, aby uzyskać dostęp do serwera sieci Web wbudowanego w drukarkę.

1. W obszarze CentreWare Internet Services kliknij łącza **Status (Stan)** > **Description & Alerts (Opis i alerty)**.
Pojawia się strona Description and Alerts (Opis i alerty).
2. Kliknij przycisk **Odśwież**, aby zaktualizować stronę.

Asystent konserwacji

Drukarka zawiera wbudowane funkcje diagnostyczne, umożliwiające wysyłanie informacji diagnostycznych bezpośrednio do firmy Xerox. Maintenance Assistant (Asystent konserwacji) jest zdalnym narzędziem diagnostycznym umożliwiającym szybkie rozwiązywanie potencjalnych problemów, uzyskiwanie pomocy i automatyzację procesu rozwiązywania problemów lub naprawy.

Z programu Maintenance Assistant (Asystent konserwacji) należy korzystać tylko wówczas, gdy jest to zalecane przez przedstawiciela firmy Xerox.

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 problemów z jakością druku, zacięciami papieru, instalacją oprogramowania itp. Pomoc online oferuje najnowsze rozwiązania techniczne oraz ilustrowane porady krok po kroku.

Aby uzyskać dostęp do usługi Online Support Assistant (Asystent pomocy online), skorzystaj z witryny www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

Więcej informacji

Więcej informacji dotyczących drukarki zamieszczono w następujących źródłach:

Materiał	Lokalizacja
<i>Podręcznik instalacji</i>	Dostarczany z drukarką
<i>Karta szybkiego odniesienia</i>	Dostarczana z drukarką
<i>System Administrator Guide (Podręcznik administratora systemu)</i>	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Samouczki wideo	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Recommended Media List (Lista zalecanych nośników)	Stany Zjednoczone: www.xerox.com/paper Europa: www.xerox.com/europaper
Informacje pomocy technicznej dla drukarki, obejmujące pomoc techniczną, Online Support Assistant (Asystent pomocy online) i pliki sterownika do pobrania.	www.xerox.com/office/WC75xxsupport
Informacje dotyczące menu lub komunikatów o błędach	Przycisk Help (Pomoc) (?) na panelu sterowania
Strony informacyjne	Drukowanie z menu panelu sterowania
Zamawianie materiałów eksploatacyjnych dla drukarki	www.xerox.com/office/WC75xxsupplies
Źródło zawierające narzędzia i informacje, takie jak samouczki interakcyjne, szablony drukowania, pomocne wskazówki i niestandardowe funkcje, zgodne z wymaganiami indywidualnych użytkowników.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalna sprzedaż i centrum pomocy	www.xerox.com/office/worldcontacts
Rejestracja drukarki	www.xerox.com/office/register
Sklep online Xerox®	www.direct.xerox.com/

Specyfikacje



Niniejszy dodatek obejmuje:

• Konfiguracje i opcje drukarki.....	248
• Specyfikacje fizyczne.....	250
• Specyfikacje środowiskowe.....	253
• Specyfikacje elektryczne	254
• Specyfikacje techniczne	255
• Specyfikacje kontrolera	256
• Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP	257

Konfiguracje i opcje drukarki

Funkcje standardowe

WorkCentre 7500 Series Multifunction Printer oferuje następujące funkcje:

- Kopiowanie, drukowanie, skanowanie, faks, faks internetowy, serwer faksowy
- Skanowanie do USB i drukowanie z urządzeń pamięci masowej USB
- Maksymalna szybkość kopiowania do 50 str./min w przypadku dokumentów kolorowych i 55 str./min w przypadku dokumentów czarno-białych na zwykłym papierze formatu Letter (szybkość zależna od konfiguracji)
- Jakość obrazowania i kopiowania LED 1200 x 2400 dpi
- Kopiowanie dokumentów do rozmiaru A3 lub 11x17 cali.
- Drukowanie dokumentów o wymiarach maks. SRA3/12 x 18 cali.
- Automatyczne drukowanie dwustronne
- Automatyczny dwustronny podajnik dokumentów o pojemności 110 arkuszy.
- Kolorowy ekran dotykowy na panelu sterowania
- Podajnik 1 o pojemności 520 arkuszy
- Należy wybrać jedną z następujących opcji podajnika:
 - Moduł z 3 tacami i standardowym wspornikiem SRA3/12 x 18 cali
 - Moduł z 1 tacą i standardowym wspornikiem SRA3/12 x 18 cali
 - Podwójna taca o dużej pojemności ze standardowym wspornikiem SRA3/12 x 18 cali, 2000 arkuszy A4/Letter
- Podajnik ręczny o pojemności 100 arkuszy
- 2 GB pamięci plus 1 GB pamięci stronicowanej
- Wewnętrzny dysk twardy 160 GB
- Czcionki PostScript i PCL
- Złącze Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Uniwersalna magistrala szeregową (USB 2.0)
- Obsługa PostScript, PCL i XPS
- Zliczanie oparte o prace
- Zabezpieczenia danych
- Platforma EIP (Extensible Interface Platform) firmy Xerox®

Dostępne konfiguracje

Model	Szybkość druku (str./min) (1-stronnie i 2-stronnie)
WorkCentre 7525 Multifunction Printer	25 (kolor)/25 (monochromatyczne)
WorkCentre 7530 Multifunction Printer	30 (kolor)/30 (monochromatyczne)
WorkCentre 7535 Multifunction Printer	35 (kolor)/35 (monochromatyczne)
WorkCentre 7545 Multifunction Printer	45 (kolor)/45 (monochromatyczne)

WorkCentre 7556 Multifunction Printer	50 (kolor)/55 (monochromatyczne)
---------------------------------------	----------------------------------

Opcje i uaktualnienia

- Zintegrowany finisher
- Biurowy finisher LX
- Profesjonalny finisher
- Taca do kopert
- Moduł z 3 tacami i standardowym wspornikiem SRA3/12 x 18 cali
- Moduł z 1 tacą i standardowym wspornikiem SRA3/12 x 18 cali
- Podwójna taca o dużej pojemności ze standardowym wspornikiem SRA3/12 x 18 cali, 2000 arkuszy A4/Letter
- Podajnik o dużej pojemności
- Standardowa powierzchnia robocza
- Zestawy faksów z pojedynczą i podwójną linią
- System Xerox Secure Access Unified ID[®]
- FreeFlow SMARTsend
- Wygodny zszywacz
- Zestaw CACE (Common Access Card Enablement) firmy Xerox[®]
- Xerox[®] Copier Assistant (XCA)
- Interfejs urządzenia zewnętrznego
- Skanowanie na pulpit komputera
- Przepływ pracy EFI
- Drukowanie Unicode

Specyfikacje fizyczne

Konfiguracja podstawowa

- Szerokość: 1063,8 mm (41,8 cala)
- Głębokość: 685 mm (27 cali)
- Wysokość: 1127,3 mm (44,4 cala)
- Waga: 140,2 kg (308,4 funta) z modułem z 3 tacami

Konfiguracja ze zintegrowanym finisherem

- Szerokość: 1129 mm (44,4 cala)
- Głębokość: 685 mm (27 cali)
- Wysokość: 1127,3 mm (44,4 cala)
- Waga: 152,2 kg (335 funtów) z modułem z 3 tacami

Konfiguracja z biurowym finisherem LX i urządzeniem wykonującym broszury

- Szerokość: 1666 mm (65,6 cala)
- Głębokość: 685 mm (27 cali), 695 mm (27,4 cala) z urządzeniem wykonującym broszury
- Wysokość: 1127,3 mm (44,4 cala)
- Waga: 177,2 kg (390 funta) z modułem z 3 tacami

Konfiguracja z profesjonalnym finisherem

- Szerokość: 1922 mm (75,7 cala)
- Głębokość: 685 mm (27 cali)
- Wysokość: 1127,3 mm (44,4 cala)
- Waga: 228,2 kg (502 funty) z modułem z 3 tacami

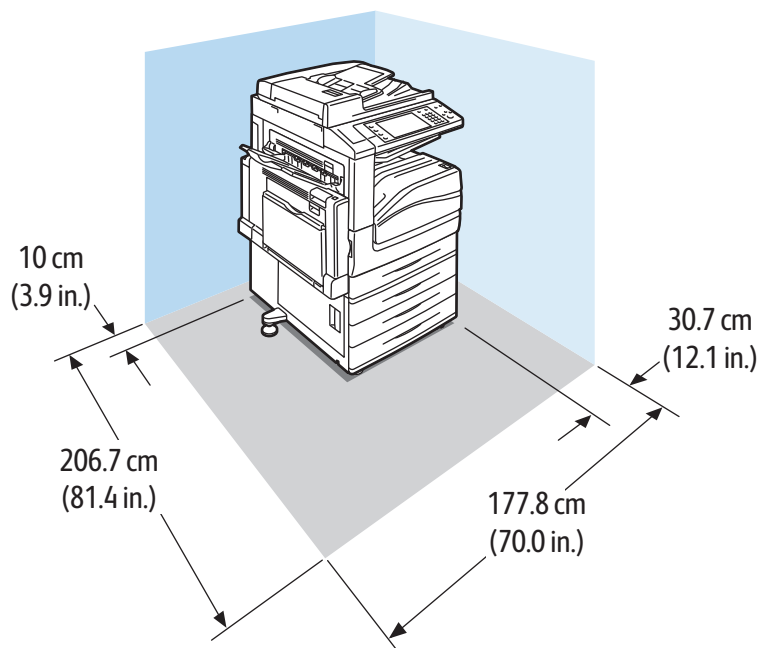
Konfiguracja z profesjonalnym finisherem i podajnikiem o dużej pojemności

- Szerokość: 1922 mm (75,7 cala)
- Głębokość: 685 mm (27 cali)
- Wysokość: 1127,3 mm (44,4 cala)
- Ciężar: 256,4 kg (564 funty) z modułem z 3 tacami

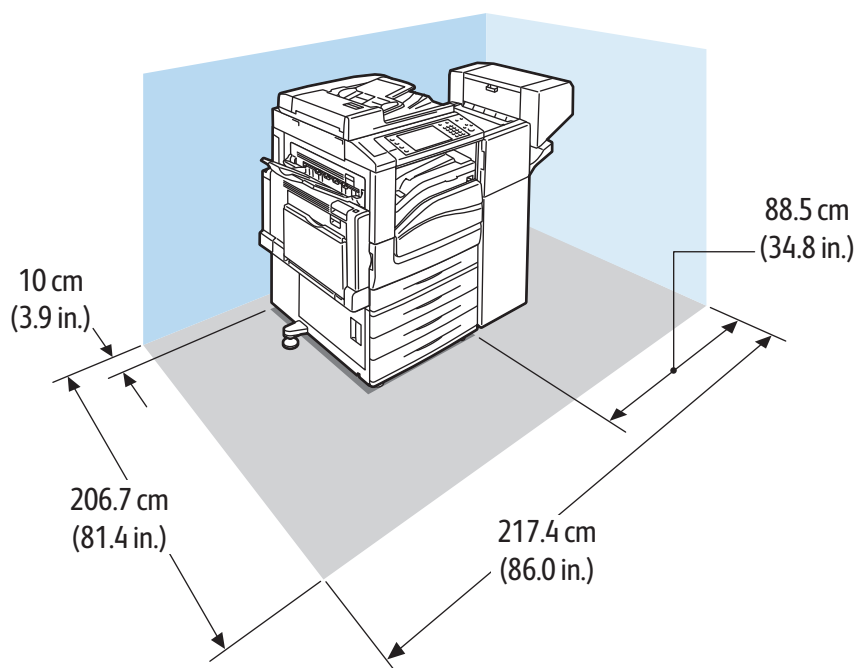
Wymagane wolne miejsce

Wymagane wolne miejsce wokół drukarki w konfiguracji podstawowej

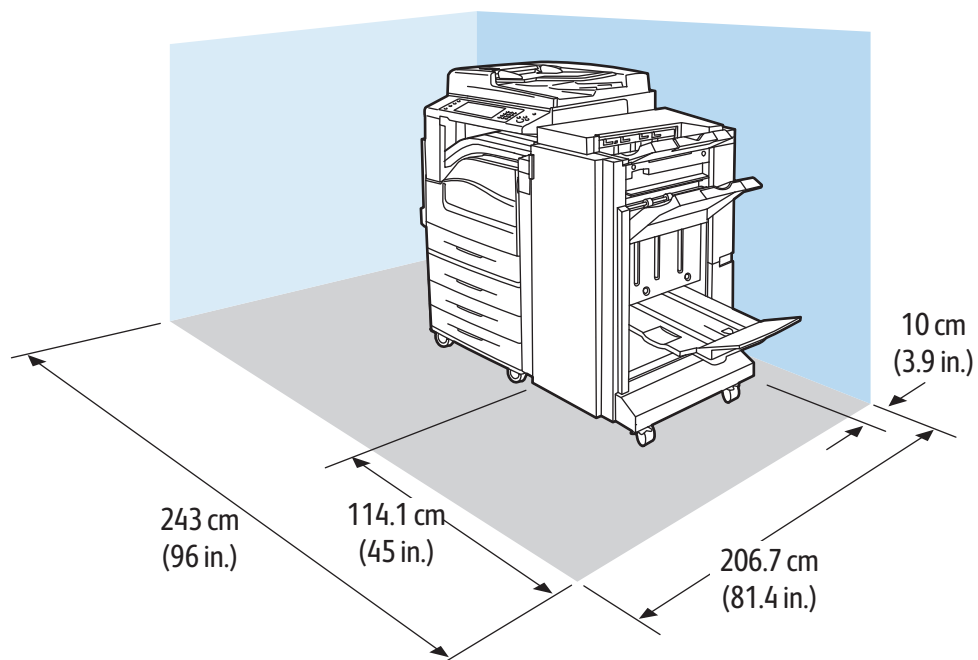
Uwaga: Wymagania przestrzenne nie zmieniają się po dodaniu opcjonalnego zintegrowanego finishera.



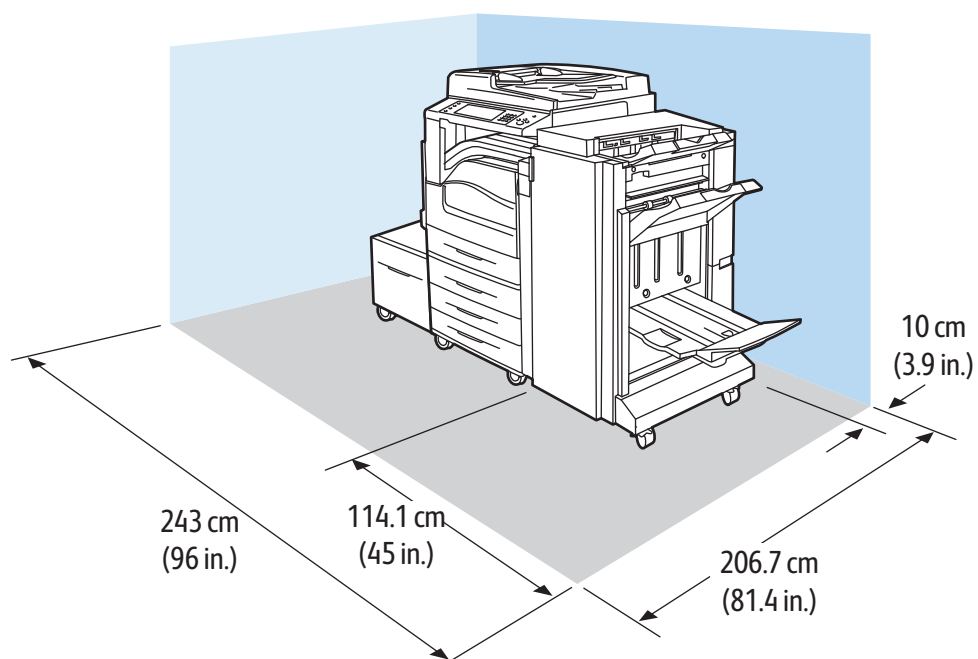
Wymagane wolne miejsce wokół drukarki z biurowym finisherem LX i urządzeniem wykonującym broszury



Wymagane wolne miejsce wokół drukarki z profesjonalnym finisherem



Wymagane wolne miejsce wokół drukarki z profesjonalnym finisherem i podajnikiem o dużej pojemności



Specyfikacje środowiskowe

Temperatura

- 10°–28°C
- 50°–82°F

Wilgotność względna

Podczas pracy: 15 % do 85 % (bez kondensacji)

Specyfikacje elektryczne

Napięcie zasilania	Częstotliwość	Wymagane natężenie prądu	Zużycie energii (pełny system)
110–127 VAC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	13,2 A	1584 VA przy 120 V (maks.)
220–240 VAC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	8 A	1920 VA przy 240 V (maks.) 1760 VA przy 220 V (maks.)

Produkt zatwierdzony w programie ENERGY STAR



Drukarki wielofunkcyjne Xerox® WorkCentre 7500 Series są zgodne z wymaganiami normy ENERGY STAR® w ramach programu ENERGY STAR Imaging Equipment.

ENERGY STAR i ENERGY STAR są znakami towarowymi zarejestrowanymi w Stanach Zjednoczonych.

Program ENERGY STAR Imaging Equipment jest wspólną inicjatywą rządów Stanów Zjednoczonych, Unii Europejskiej i Japonii oraz przedstawicieli sektora wyposażenia biurowego, ukierunkowaną na promowanie energooszczędnych kopiarek, drukarek, faksów i drukarek wielofunkcyjnych, komputerów osobistych i monitorów. Ograniczenie zużycia energii ułatwia zwalczanie smogu, kwaśnych deszczy i długoterminowych zmian klimatycznych przez zmniejszenie emisji zanieczyszczeń związanej z wytwarzaniem energii.

Wyposażenie firmy Xerox® zgodne z programem ENERGY STAR jest fabrycznie konfigurowane do przełączania do trybu oszczędzania energii po dwóch minutach bezczynności od wykonania ostatniej kopii lub wydruku. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Tryb oszczędzania energii](#) na stronie 24.

Specyfikacje techniczne

Rozdzielczość drukowania

Maksymalna rozdzielczość: 1200 x 2400 dpi

Szybkość drukowania

Szybkość drukowania dotyczy podawania dłuższą krawędzią (LEF) i formatu A4 (210 x 297 mm, 8,27 x 11,69 cala) lub Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali) papieru o gramaturze 64–105 g/m² (18–28 funtów) z dowolnej tacy z wyjątkiem tacy 5 (boczna).

Model drukarki	Kolor	Czarno-biały
WorkCentre 7525 Multifunction Printer	25 str./min	25 str./min
WorkCentre 7530 Multifunction Printer	30 str./min	30 str./min
WorkCentre 7535 Multifunction Printer	35 str./min	35 str./min
WorkCentre 7545 Multifunction Printer	45 str./min	45 str./min
WorkCentre 7556 Multifunction Printer	50 str./min	55 str./min

Specyfikacje kontrolera

Procesor

Procesor 1,5 GHz

Pamięć

Pamięć	Technologia	Rozmiar	Częstotliwość zegara	Specyfikacje
Pamięć systemowa	DDR2, non-ECC	2 GB	333 MHz	SODIMM 200 końcówek, 667 MWords/s
Pamięć EPC	DDR2, non-ECC	1 GB	133 MHz	SODIMM 200 końcówek, 267 MWords/s, szerokość 32 bity
Pamięć flash	EEPROM	32 MB	NA	Karta podrzędna. Pochodna Gawain FLASH/NVM.
NVM	SRAM	512 KB	NA	
Bufor JPEG	SRAM	1 MB (256 Kb*32)	200 MHz	Lutowane do PWBA.

Interfejsy

- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Uniwersalna magistrala szeregową (USB 2.0)

Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP

Aby uzyskać więcej informacji dotyczących ochrony środowiska i BHP, związanych z tym produktem i materiałami eksploatacyjnymi firmy Xerox®, należy skorzystać z następujących numerów telefonów dla klientów:

Stany Zjednoczone:	1-800 828-6571
Kanada:	1-800 828-6571
Europa:	+44 1707 353 434

Aby uzyskać więcej informacji dotyczących bezpiecznego użytkowania produktów w Stanach Zjednoczonych, skorzystaj z witryny www.xerox.com/environment.

Aby uzyskać więcej informacji dotyczących bezpiecznego użytkowania produktów w Europie, skorzystaj z witryny www.xerox.com/environment_europe.

Informacje prawne

B

Niniejszy dodatek obejmuje:

• Podstawowe przepisy	260
• Przepisy dotyczące kopiowania.....	262
• Przepisy dotyczące faksowania.....	265
• Certyfikat bezpieczeństwa produktu	269
• Material Safety Data Sheets (Karty danych o bezpieczeństwie materiałów).....	270

Podstawowe przepisy

Firma Xerox przetestowała tę drukarkę 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 w czasie użytkowania 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 anteny odbiorczej.
- 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.

Zmiany lub modyfikacje tego wyposażenia, które nie zostały zatwierdzone przez firmę Xerox, mogą być przyczyną anulowania zezwolenia na użytkowanie tego wyposażenia.

Uwaga: Aby zapewnić zgodność z częścią 15 przepisów FCC, należy używać ekranowanych kabli interfejsowych.

Kanada

To urządzenie klasy B jest zgodne z kanadyjską normą ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Unia Europejska



PRZESTROGA: 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 podanymi datami:

- 12 grudnia 2006: Dyrektywa niskonapięciowa 2006/95/EC
- 15 grudnia 2004: Dyrektywa zgodności elektromagnetycznej 2004/108/EC

Ta drukarka, jeżeli jest używana zgodnie z zaleceniami, nie stanowi zagrożenia dla konsumenta lub środowiska.

Aby zapewnić zgodność z przepisami Unii Europejskiej, należy używać ekranowanych kabli interfejsowych.

Podpisaną kopię deklaracji zgodności dla niniejszej drukarki można uzyskać od firmy Xerox.

Turcja (Dyrektywa RoHS)

Zgodnie z artykułem 7 (d), niniejszym zaświadcza się, że „jest zgodny z dyrektywą EEE.”

(EEE yönetmeliğine uygundur.)

Uwalnianie ozonu

Ta drukarka wytwarza ozon podczas użytkowania. Ilość wytwarzanego ozonu jest zależna od liczby kopii. Ozon jest cięższy od powietrza i nie jest wytwarzany w ilościach, które mogą być szkodliwe. Należy zainstalować drukarkę w pomieszczeniu z odpowiednią wentylacją.

Aby uzyskać więcej informacji w Stanach Zjednoczonych i Kanadzie, skorzystaj z witryny www.xerox.com/environment. Na innych rynkach należy kontaktować się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox® lub korzystać z witryny www.xerox.com/environment_europe.

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 Stanów Zjednoczonych mogą być fotografowane tylko do celów reklamowych związanych z kampanią wspierającą sprzedaż tych obligacji.
 - Znaczkę 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.
 - Znaczkę pocztową, skasowaną i nieskasowaną. 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, czek lub przelewy pieniężne na rzecz lub wykonane przez uprawnionych urzędników w Stanach Zjednoczonych.
 - Znaczkę i inne świadectwa wartości, niezależnie od nominału, które były lub mogą być wydawane na podstawie ustawy Kongresu.
 - Skorygowane certyfikaty kompensacyjne dla weteranów wojen światowych.

2. Skrypty dłużne lub papiery wartościowe rządu innego kraju, zagranicznego banku lub firmy.
3. Materiały chronione przepisami prawa autorskiego, chyba że uzyskano pozwolenie właściciela praw autorskich lub kopiowanie podlega postanowieniom prawa autorskiego o „uczciwym użytkowaniu” lub możliwości reprodukcji bibliotecznego. Dalsze informacje dotyczące tych postanowień można otrzymać pod adresem Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559, USA. Należy zwrócić się z pytaniem o okólnik R21.
4. Zaświadczenie o obywatelstwie lub naturalizacji. Zagraniczne zaświadczenia o naturalizacji można fotografować.
5. Paspordy. Zagraniczne paspordy można fotografować.
6. Dokumenty imigracyjne.
7. Karty poborowe.
8. 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 fotografować zaświadczenia o zwolnieniu ze służby w wojsku Stanów Zjednoczonych.
9. 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 kierownika danego departamentu lub biura).

Reprodukowanie następujących dokumentów jest także zabronione w niektórych krajach:

- Zezwolenie na kierowanie pojazdem.
- Prawo jazdy.
- Zaświadczenie o tytule motoryzacyjnym.

Powyższa lista nie jest kompletna i nie przyjmuje się odpowiedzialności za jej kompletność czy dokładność. W przypadku wątpliwości należy skontaktować się z prawnikiem.

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.

- Aktualne banknoty i pieniądze w formie papierowej
- Skrypty dłużne lub papiery wartościowe rządowe lub bankowe
- Bony skarbowe lub dokumenty podatkowe
- Pieczęć publiczna Kanady lub prowincji albo pieczęć organu publicznego, władz Kanady lub sądu
- 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)
- 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

- Tłoczone lub samoprzylepne znaczki wykorzystywane w celach podatkowych przez rząd Kanady lub prowincji bądź przez rząd kraju innego niż Kanada
- 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
- 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

Kopowanie 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.

Instrukcje dotyczące programowania nagłówka wysyłanego faksu zamieszczono w sekcji dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), dotyczącej konfigurowania domyślnych ustawień transmisji.

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 podłączane do zgodnego gniazdka modułowego. Szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć w instrukcji instalacji.

Drukarkę można bezpiecznie podłączyć do 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 tego produktu jest częścią składową identyfikatora w formacie US:AAAEQ##TXXXX. Cyfry przedstawione jako ## oznaczają wartość REN bez separatora dziesiętnego (np. 03 odpowiada wartości 0,3 REN). We wcześniejszych produktach parametr REN był zamieszczany oddzielnie na etykiecie.

Aby zamówić właściwą usługę w lokalnej firmie telefonicznej, konieczne może być również podanie poniższych kodów:

- Kod interfejsu urządzenia (FIC) = 02LS2
- Kod zamówienia usługi (SOC) = 9.0Y



PRZESTROGA: Należy spytać lokalną firmę telekomunikacyjną o typ gniazda modułowego zainstalowanego na linii. Podłączenie tego urządzenia do nieodpowiedniego gniazda może spowodować uszkodzenie sprzętu firmy telekomunikacyjnej. Użytkownik, a nie firma Xerox, ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w wyniku podłączenia tego urządzenia do nieodpowiedniego gniazda.

Jeśli ten sprzęt firmy Xerox® jest szkodliwy dla sieci telefonicznej, firma telefoniczna może tymczasowo wstrzymać świadczenie usług. Gdyby jednak wcześniejsze powiadomienie okazało się niemożliwe, firma telefoniczna powiadomi użytkownika najszybciej, jak to możliwe. Jeżeli firma telefoniczna wstrzyma świadczenie usług, może poinformować użytkownika o możliwości złożenia skargi do komisji FCC, jeżeli uzna to za konieczne.

Firma telefoniczna może dokonywać zmian urządzeń, sprzętu, usług lub procedur, które mogą wpływać na działanie sprzętu. Jeśli firma telefoniczna zmieni elementy wpływające na funkcjonowanie wyposażenia, powinna powiadomić użytkownika o takim fakcie w celu umożliwienia dokonania niezbędnych zmian pozwalających na nieprzerwaną pracę.

Jeżeli występuje problem z tym wyposażeniem firmy Xerox®, należy skontaktować się z odpowiednim centrum serwisowym w celu naprawy sprzętu lub skorzystania z uprawnień gwarancyjnych. Informacje kontaktowe są dostępne w menu Machine Status (Stan maszyny) drukarki i na końcu sekcji Troubleshooting (Rozwiązywanie problemów) w *Przewodniku użytkownika*. Jeśli ten sprzęt jest szkodliwy dla sieci telefonicznej, firma telefoniczna może zażądać odłączenia go do momentu rozwiązania problemu.

Tylko przedstawiciele serwisowi firmy Xerox lub usługodawcy autoryzowani przez firmę Xerox są upoważnieni do naprawy tej drukarki. Dotyczy to całego okresu użytkowania 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.

W biurze może być zainstalowane specjalne przewodowe wyposażenie alarmowe podłączone do linii telefonicznej. Należy upewnić się, że instalacja tego wyposażenia firmy Xerox® nie wpłynie niekorzystnie na wyposażenie alarmowe.

Pytania dotyczące możliwości wyłączenia sprzętu alarmowego należy kierować do firmy telefonicznej lub dyplomowanego instalatora.

Kanada

Ten produkt jest zgodny z odpowiednimi specyfikacjami technicznymi Industry Canada.

Przedstawiciel wyznaczony przez dostawcę powinien koordynować naprawy certyfikowanego wyposażenia. Naprawy lub zmiany dokonane przez użytkownika lub niewłaściwe funkcjonowanie urządzenia mogą stanowić dla operatora sieci telefonicznej podstawę do żądania odłączenia urządzenia.

Aby zapewnić bezpieczeństwo użytkowników, należy prawidłowo uziemić drukarkę. Uziemienia elektryczne sieci zasilającej, linii telefonicznej i wewnętrznych metalowych rur instalacji wodnej (o ile istnieje) muszą być połączone. Tego rodzaju zabezpieczenie może być szczególnie ważne na terenach wiejskich.



OSTRZEŻENIE: Nie wolno samodzielnie wykonywać połączeń tego typu. Należy skontaktować się z odpowiednim urzędem kontroli sieci elektrycznej lub elektrykiem w celu wykonania połączeń uziemienia.

Parametr REN (Ringer Equivalence Number) przypisany każdemu urządzeniu końcowemu służy do identyfikacji maksymalnej liczby urządzeń końcowych, które można podłączyć do interfejsu telefonicznego. Zakończenie interfejsu może zawierać dowolną kombinację urządzeń. Jedynym ograniczeniem liczby urządzeń jest warunek, zgodnie z którym suma parametrów REN wszystkich urządzeń nie może przekraczać 5. Kanadyjska wartość parametru REN znajduje się na etykiecie przytwierdzonej do urządzenia.

Unia Europejska

Dyrektywa dotycząca 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 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 komutowanych sieciach telefonicznych w Europejskim Obszarze Gospodarczym. W tym produkcie użytkownik może dokonywać zmiany kodu kraju. Kod kraju powinien być ustawiony przed podłączeniem produktu do sieci. Procedura ustawiania kodu kraju jest opisana w dokumentacji użytkownika.

Uwaga: Mimo że ten produkt może używać zarówno sygnalizacji polegającej na rozłączaniu pętli (impulsowej), jak i DTMF (tonowej), zaleca się wykorzystywanie sygnalizacji DTMF. Modyfikacja tego produktu, podłączanie go do zewnętrznego oprogramowania kontrolnego lub zewnętrznego przyrządu kontrolnego, który nie został zatwierdzony przez firmę Xerox®, powoduje unieważnienie przyznanego certyfikatu.

Nowa Zelandia

1. Przyznanie homologacji dla elementu wyposażenia terminalowego oznacza tylko zgodność z wymaganiami operatora sieci telefonicznej i możliwość przyłączenia do jego sieci. Nie oznacza to wsparcia produktu przez operatora sieci telefonicznej, nie uprawnia do korzystania z usług gwarancyjnych i nie zapewnia zgodności produktu ze wszystkimi usługami operatora sieci telefonicznej. Przede wszystkim nie gwarantuje, że dowolny element będzie prawidłowo współpracować z innymi typami lub modelami elementów wyposażenia, które uzyskały homologację.

Wyposażenie może funkcjonować nieprawidłowo przy większych szybkościach transmisji danych. Połączenia 33,6 kb/s i 56 kb/s mogą być ograniczone do mniejszej liczby bitów w przypadku połączenia z niektórymi sieciami PSTN. Operator sieci telefonicznej nie ponosi odpowiedzialności za utrudnienia w takich okolicznościach.

2. Należy natychmiast odłączyć to wyposażenie, jeżeli zostanie uszkodzone, i podjąć działania w celu jego likwidacji lub naprawy.
3. Ten modem nie powinien być używany w sposób uciążliwy dla pozostałych klientów operatora sieci telefonicznej.
4. To urządzenie jest wyposażone w układ impulsowego wybierania numerów, podczas gdy operatorzy sieci telefonicznych standardowo używają tonowego wybierania numerów (DTMF). Nie można gwarantować, że linie operatora sieci telefonicznej będą zawsze obsługiwać impulsowe wybieranie numerów.
5. Użycie wybierania impulsowego wówczas, gdy to wyposażenie jest podłączone do tej samej linii, do której podłączono inne urządzenia, może być przyczyną „podzwaniania” lub szumu i nieprawidłowego odbierania połączeń. Jeżeli występują problemy tego typu, nie należy kontaktować się z działem serwisowym operatora sieci telefonicznej.
6. Tonowe wybieranie numerów (DTMF) jest preferowaną metodą, ponieważ jest szybsze niż wybieranie impulsowe i jest obsługiwane przez większość centrali telefonicznych w Nowej Zelandii.



OSTRZEŻENIE: Nie można wykonywać połączeń z numerem „111” lub innych połączeń przy użyciu tego urządzenia w przypadku awarii zasilania.

7. To wyposażenie nie zawsze umożliwia efektywne przekierowanie połączenia do innego urządzenia podłączonego do tej samej linii.
8. Niektóre parametry niezbędne do homologacji są zależne od wyposażenia (komputer) skojarzonego z tym urządzeniem. Skojarzone wyposażenie musi być zgodne z następującymi specyfikacjami telekomunikacyjnymi:

W przypadku ponownych połączeń z tym samym numerem:

- Podejmowanych jest maksymalnie 10 prób nawiązania połączenia z tym samym numerem w ciągu 30 minut w przypadku ręcznego inicjowania połączeń.
- Wyposażenie jest przełączane do stanu wstrzymania przez co najmniej 30 sekund od zakończenia poprzedniej próby do rozpoczęcia kolejnej próby.

W przypadku automatycznych połączeń z różnymi numerami:

Wyposażenie powinno być skonfigurowane w taki sposób, aby w przypadku automatycznych połączeń z różnymi numerami odstęp od zakończenia poprzedniej próby nawiązania połączenia do rozpoczęcia kolejnej próby wynosił co najmniej pięć sekund.

9. Aby zapewnić prawidłowe funkcjonowanie, całkowita wartość RN wszystkich urządzeń podłączonych w danej chwili do pojedynczej linii nie powinna przekraczać pięć.

Certyfikat bezpieczeństwa produktu

Następująca agencja wystawiła certyfikat dla tego produktu zgodnie z poniższymi standardami dotyczącymi bezpieczeństwa:

Agencja	Standardowe
TUV	UL60950-1, 2 ^{wydanie}
	IEC/EN60950-1, 2 ^{wydanie}

Material Safety Data Sheets (Karty danych o bezpieczeństwie 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 telefonów do Centrum wsparcia technicznego klientów, należy przejść pod adres www.xerox.com/office/worldcontacts.

Recykling i utylizacja



Niniejszy dodatek obejmuje:

• Wszystkie kraje.....	272
• Ameryka Północna	273
• Unia Europejska.....	274
• Inne kraje	276

Wszystkie kraje

W przypadku pozbywania się produktu firmy Xerox® należy zwrócić uwagę, że drukarka może zawierać ołów, rtęć, nadchloran i inne materiały, których utylizacja może podlegać przepisom dotyczącym ochrony środowiska. Obecność tych materiałów jest zgodna ze światowymi przepisami, obowiązującymi w chwili pojawienia się produktu na rynku. Aby uzyskać informacje na temat utylizacji, należy skontaktować się z lokalnymi władzami. Materiał zawierający nadchloran: ten produkt może zawierać jedno lub więcej urządzeń zawierających nadchloran, na przykład baterie. Może być konieczne szczególne postępowanie, patrz adres www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Ameryka Północna

Firma Xerox prowadzi program odbioru i ponownego wykorzystania/odzysku sprzętu. Należy skontaktować się z przedstawicielem firmy Xerox (1-800-ASK-XEROX) w celu określenia, czy niniejszy produkt firmy Xerox® jest objęty tym programem. Aby uzyskać więcej informacji na temat programów ochrony środowiska firmy Xerox®, należy przejść pod adres www.xerox.com/environment, a w celu uzyskania informacji na temat odzysku i utylizacji należy skontaktować się z lokalnymi władzami.

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 zutylizowany, 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 odbioru zużytego sprzętu.

Odbiór i utylizacja sprzętu oraz 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.

Aby uzyskać 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.

Utylizacja poza Unią Europejską

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.

Nota dotycząca symbolu baterii



Symbol pojemnika na śmieci może występować w kombinacji z symbolem chemicznym. Oznacza zgodność z wymaganiami określonymi przez Dyrektywę.

Usuwanie baterii

Baterie powinny być wymieniane wyłącznie przez centra serwisowe zatwierdzone przez PRODUCENTA.

Inne kraje

Należy skontaktować się z lokalnymi organami zajmującymi się odpadami i poprosić o wskazówki dotyczące utylizacji.